

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**TOMO III / V**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**

## INDICE

### TOMO III / V

#### MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	1
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	8
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	14
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	135
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	141
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	261
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	261

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL	268
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	268
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	268
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	270



INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	270
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	274
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	275
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	280
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	383
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	391
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	558
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	558

## **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

INFORMACIÓN GENERAL	564
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	565
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	565
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	567
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	568
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	571
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	572
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	574
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	590
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	592
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	604
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	605



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, se contempla lo relacionado a la Educación, de la siguiente manera: artículo 71, Derecho a la educación, se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos, artículo 72, Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos

### Función

La Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, artículo 1, Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico y transformado.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, artículo 33, señala que al Ministerio de Educación, le corresponde la aplicación del régimen jurídico de los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, formular y administrar la política educativa.

Entre sus funciones están las de formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley, velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras



entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional, con adecuados sistemas de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial y educación intercultural, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2009.

### **Específicos**

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

Examinar la ejecución o 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.

Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos



Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.

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

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

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009; con énfasis en las cuentas del Estado de Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas 01 Actividades Centrales; 04 Actividades Comunes a los programas 12, 13 y 14; 05 Actividades Comunes a los Programas 11/12/13/14; 11 Educación Preprimaria; 12 Educación Primaria; 13 Educación Básica; 14 Educación Diversificada y 19 Fondo Social Mi Familia Progresá, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e intangibles, Transferencias; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

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

##### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 67 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad de



Q25,478,873.60, conformados por Fondos Rotativos Internos, Donaciones, Comité operación Escuela y Fideicomiso

La entidad reportó que los saldos de efectivo de Juntas Escolares, a las que se le trasladaron recursos y que al 31 de diciembre de 2009, mantienen saldo de efectivo, en las cuentas del Banco de Guatemala y los bancos del sistema, que no corresponden a gastos devengados no pagados a esa fecha, no fueron reintegrados dentro de los diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2009, a la cuenta Gobierno de la República – Fondo Común.

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

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 32 unidades ejecutoras, de las cuales existe un saldo pendiente de liquidar al 31 de diciembre de 2009 por un valor de Q46,160.00 de las Direcciones Departamentales de Educación de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Petén y Jalapa.

Del Fondo Rotativo Especial para Programas y Proyectos existe un saldo pendiente de liquidar por un valor de Q36,860.97 de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no efectuó Inversiones financieras.

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

#### **Ingresos**

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

#### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q7,588,227,232.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q755,865,259.62, para un presupuesto vigente de Q8,344,092,491.62, ejecutándose la cantidad de Q8,043,670,553.58 a través de los programas específicos siguientes: 01, 03, 04, 05, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19 y 99. De los cuales el programa 12 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 55 % de la misma.





## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

## **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

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

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

### **Plan Anual de Auditoría**

La entidad elaboró un Plan Anual de Auditoría el cual contiene la planificación de las auditorías a realizar a las áreas de Fondos Rotativos, Evaluación del Control Interno, Juntas Escolares.

## **Convenios**

La entidad reportó que suscribió 10 convenios de cooperación internos tripartitos con las Municipalidades de Huehuetenango, Quiché y San Marcos por la cantidad de Q15,898,574.82, para la construcción de Infraestructura escolar financiada por Donaciones.

Doce convenios suscritos con ONGS por la cantidad de Q41,209,369.00.

Diez convenios suscritos, por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICOMINE- Q1,654,879,314.00 y 33 convenios suscritos con las Municipalidades de San Marcos, Quiché, Quetzaltenango, Huehuetenango, Zacapa y Suchitepéquez para apoyar a las políticas educativas AECID por la cantidad de Q43,975,000.00.



## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por las entidades KREDITANSTALT WIEDERAUFBAU, FRANKFURT ARN MAIN de Alemania por un valor de Q15,768,982.27, con destino específico el Programa Educación Rural III ; Gobierno de Canadá por un valor de Q26,616,897.05, con destino específico el Programa de apoyo para el desarrollo de la educación en Guatemala y Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) por un valor de Q46,135,823.04 con destino específico el apoyo a la ejecución de las políticas educativas, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

## **Préstamos**

La entidad reportó préstamos otorgados por el Banco Interamericano de Desarrollo por un valor de US\$120,000.00 que equivale a Q960,000.00 aplicado al tipo de cambio de Q8.00 por dólar con destino a la implementación de la política educativa del país, en especial en el nivel de educación primaria; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento por un valor de US\$73,000.00 equivalente a Q584,000.00 aplicando el tipo de cambio de Q8.00 por dólar con destino a mejorar el acceso a la calidad del nivel básico de la educación secundaria para estudiantes de bajos ingresos especialmente de las comunidades indígenas.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada.  
SICOIN WEB

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

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 21 de abril de 2010 se adjudicaron 145 eventos de cotización y 2 eventos de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron 78 inconformidades las cuales ya fueron



contestadas por la entidad.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## **INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Licenciado  
Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos  
Ministro  
Ministerio de Educación  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Educación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2009, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### **Ministerio de Educación**

- 1 Mala programación presupuestaria en la compra de combustible (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 2 Falta de fianzas (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- - Ministerio de Educación**





- 3 La documentación de las operaciones administrativas, contables y financieras se encuentran en forma desordenada e incompleta (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 4 Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 5 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 6 Pago por servicios que no llenan calidad de gasto (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

- 7 Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

- 8 Deficiente documentación de soporte (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 9 Falta de normativa para uso del Fondo Rotativo (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 10 Falta de firmas en actas faccionadas (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 11 Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible en la planificación de compra (Hallazgo de Control Interno No. 4)
- 12 Deficiente registro en bienes de almacén (Hallazgo de Control Interno No. 5)
- 13 Documentación de respaldo incompleta (Hallazgo de Control Interno No. 6)
- 14 Gastos no autorizados (Hallazgo de Control Interno No. 7)
- 15 Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 8)





- 16 Deficiencia en operación, registro y control de combustible (Hallazgo de Control Interno No. 9)
- 17 Falta de oficialización de informes (Hallazgo de Control Interno No. 10)

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación**

- 18 Incumplimiento de requisitos en documento de legítimo abono (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 19 Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 20 Gastos realizados no justificados (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 21 Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos (Hallazgo de Control Interno No. 4)
- 22 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria (Hallazgo de Control Interno No. 5)

**DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

- 23 Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA, -DIGECADE- - Ministerio de Educación**

- 24 Falta de autorización en préstamo de cupones de combustible (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA -DIGEFOCE- - Ministerio de Educación**

- 25 Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos (Hallazgo





de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE -  
Ministerio de Educación**

- 26 Adquisición de bienes, con documentación de soporte con irregularidades (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 27 Inexistencia de tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 28 Pago de sueldos no devengados (Hallazgo de Control Interno No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA - Ministerio  
de Educación**

- 29 Pago improcedente de sueldos (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 30 Documentación de respaldo incompleta (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 31 Adquisición de bienes, con documentación de soporte con irregularidades (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 32 Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN -  
Ministerio de Educación**

- 33 Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 34 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO -  
Ministerio de Educación**





- 35 Utilización indebida de fondos (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 36 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 37 Diferencia del saldo de Caja Fiscal y libros auxiliares (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 38 Pago improcedente de sueldos (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio de Educación**

- 39 Atraso en el registro de bienes de almacén (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 40 Atraso en registro de inventarios (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Educación**

- 41 Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 42 Deficiencia en control de inventarios (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUICHE - Ministerio de Educación**

- 43 Documentación de respaldo incompleta (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. - Ministerio de Educación**

- 44 Falta de presentación de información y documentación requerida (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 45 Adquisición de equipo sin utilizar y sin el adecuado resguardo (Hallazgo







de Control Interno No. 2)

- 46 Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 47 Pago de sueldos no devengados (Hallazgo de Control Interno No. 4)

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Ministerio de Educación

#### Hallazgo No.1

#### Mala programación presupuestaria en la compra de combustible

##### Condición

El Ministerio de Educación, realizó compra de combustible por la cantidad de Q16,000,000.00 para las diferentes direcciones; según contrato DIDECO-15-0008-2009-CD de fecha 15 de julio de 2009 los que fueron proporcionados por medio de cupones con fecha de vencimiento agosto 2010; no obstante se verificó que aún se contaba con suficiente existencia de cupones de una compra.

##### Criterio

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

##### Causa

Se realizó compra de combustible sin tomar en cuenta la existencia de cupones que cubrían la necesidad para concluir el ejercicio.

##### Efecto

Riesgo de no utilizar los cupones existentes antes de la fecha de vencimiento; además se afectó el presupuesto por un servicio que se consumirá el próximo ejercicio fiscal.

##### Recomendación

Al Ministro, que gire instrucciones a los diferentes directores a fin que se compre combustible únicamente para un ejercicio fiscal, a efecto que se vele por la calidad y transparencia del gasto.



## Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 7 de mayo de 2010 la Señora Ex Ministra Ana Francisca Ordoñez de Molina, manifiesta: “El proceso de administración financiera del Ministerio de Educación se encuentra desconcentrado en las Dependencias que se encuentran constituidas como Unidades Ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del MINEDUC desde el Ejercicio Fiscal 2005, sin embargo, dicho proceso fue refrendado a través del Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009.

En el artículo 4 del Acuerdo Ministerial número 177-2009, se establece que “... Las Autoridades Superiores de las Direcciones que operen su presupuesto de forma desconcentrada deberán garantizar que los procesos de compras y contrataciones, y los registros presupuestarios que de éstos se deriven se realicen de conformidad con toda normativa legal vigente.”.

En cumplimiento de lo expuesto, las Autoridades Superiores de las distintas dependencias del Ministerio de Educación con el objetivo de cumplir con sus metas y objetivos, y de conformidad con su Plan Operativo Anual -POA- y Plan de Adquisiciones y Contrataciones -PAC-, presentaron ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, como dependencia responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del MINEDUC, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, la cual, con base en los mismos y de conformidad con lo establecido en la literal b) del artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, procedió a planificar, programar y efectuar el proceso de compra de combustible.

### Pruebas de cumplimiento

Para comprobar los argumentos indicados, se adjunta copia de los documentos que se detallan a continuación:

1. Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009 (1 folio)
2. Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.

En oficio sin número de fecha 7 de mayo de 2010 el Señor Ex Viceministro Administrativo Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, manifiesta: “El proceso de administración financiera del Ministerio de Educación se encuentra desconcentrado en las Direcciones constituidas como Unidades Ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del MINEDUC desde el Ejercicio Fiscal



2005, sin embargo, dicho proceso fue refrendado a través del Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009.

El artículo 3, literal d) establece que las Direcciones serán responsables de “Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución de la ejecución financiera desconcentrada.”

El artículo 4 de dicho Acuerdo Ministerial establece que “... Las autoridades Superiores de las Direcciones que operen su presupuesto de forma desconcentrada deberán garantizar que los procesos de compras y contrataciones, y los registros presupuestarios que de éstos se deriven se realicen de conformidad con toda normativa legal vigente.”.

En cumplimiento de lo expuesto, las Autoridades Superiores de las distintas dependencias del Ministerio de Educación con el objetivo de cumplir con sus metas y objetivos, y de conformidad con su Plan Operativo Anual –POA- y Plan de Adquisiciones y Contrataciones –PAC-, presentaron su requerimiento de combustible ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, como dependencia responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del MINEDUC, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, la cual, con base en los mismos y de conformidad con lo establecido en la literal b) del artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, procedió a planificar, programar y efectuar el proceso de compra de combustible.

El artículo 8 del referido Acuerdo establece que “El registro y control de combustibles, almacén e inventarios por considerarse funciones de carácter administrativo deberán realizarse en la Dirección, Departamento o Sección que corresponda dentro de la estructura organizacional de la distintas Direcciones del Ministerio de Educación”.

Se establece además, según artículo 10 del mismo Acuerdo que “La Dirección de Auditoría Interna será responsable de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, los sistemas de operaciones y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización, para lo cual deberá informar a la administración para que se adopten las acciones preventivas y correctivas en forma oportuna con el objeto de minimizar los riesgos existentes.



Tomando en cuenta la función desconcentrada también quedó establecido según el artículo 10 del referido Acuerdo que “La Dirección de Auditoría Interna incluirá en su Plan Anual de Auditoría, las auditorías que considere necesarias para cada dependencia del Ministerio que opere en forma desconcentrada, extendiendo su evaluación hacia los establecimientos educativos, juntas escolares y otras organizaciones que reciban fondos públicos. Los resultados de la auditorías deberán ser presentados oportunamente al Despacho Ministerial y, en caso de hallazgos prestar la acción correctiva, así como la notificación a la Contraloría General de Cuentas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la compra se realizó directamente por el Ministerio a través del Vice Ministro Administrativo, quienes debieron velar por la cantidad de combustible de acuerdo con el movimiento de las Direcciones y el período presupuestario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Ministra y Ex Vice Ministro Administrativo por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de fianzas**

#### **Condición**

Se estableció que los Directores de Establecimientos Educativos de la República, beneficiados durante el año 2009 con el Programa de Gratuidad del Ministerio de Educación, no caucionaron fianza de fidelidad por el manejo de fondos públicos.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

No se hace el descuento de la fianza de fidelidad en la nómina del pago correspondiente, en incumplimiento de lo establecido en la ley antes citada.



**Efecto**

Riesgo de no tener respaldo legal en la responsabilidad de quienes administran fondos del Estado.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que proceda a efectuar los descuentos respectivos, para el pago de fianza de fidelidad.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2010, el señor Alfredo Gustavo García Archila, manifiesta: “Las funciones de la Dirección de Administración Financiera se encuentran establecidas en el Acuerdo Gubernativo 225-2008 del 12 de septiembre de 2008 y dentro de las mismas no se establecen efectuar funciones de auditoría o verificación de cumplimiento de normativas de probidad por parte de los funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Educación.

Según el artículo 3°. Del Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial, contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o practica en contrario. Por tanto, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 79 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto es obligación directa de cada funcionario y empleado público.

En cuanto al descuento de la fianza de fidelidad, según se recomienda en el hallazgo, corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos efectuar los descuentos respectivos.

Tal y como se plantea el hallazgo, la Dirección de Administración Financiera –DAFI- no interviene en el proceso.”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en la Administración Financiera se genera el pago de sueldos de los Directores de establecimientos educativos, quienes manejan durante el período de 2009 el Programa de Gratuidad; la Dirección de Administración Financiera debió enviar el aviso correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos consiguientes.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los Ex Directores de Administración Financiera del Ministerio por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.



## **DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

**La documentación de las operaciones administrativas, contables y financieras se encuentran en forma desordenada e incompleta**

#### **Condición**

Se comprobó que en el Cur de gasto No.1458 de fecha 15/12/2009, no se adjunta original de la factura Serie "A" No. 0256 de la Empresa Bymarsa Automotriz; estableciéndose que dicha factura se extravió en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-.

#### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, establece: Responsabilidad administrativa, "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo 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 y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

#### **Causa**

El personal asignado para el análisis de la documentación de soporte no cumple adecuadamente sus funciones.

#### **Efecto**

La pérdida o extravío de documentación provoca que no se respalden adecuadamente las operaciones

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- a efecto que, en forma inmediata se implementen los controles adecuados para la documentación de respaldo del gasto.



## Comentario de los Responsables

En memorial sin número y sin fecha, el analista de Compra Directa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, manifiesta:

"1.Según Hallazgo Número uno, el cual indica que la documentación de las operaciones administrativas, contables y financieras se encuentran en forma desordenada e incompletas.

De lo anterior les informo que ninguno de los expedientes de pago que se revisa, e ingresa al Sistema de Gestión –SIGES–, y se traslada a la Dirección de Administración Financiera –DAFI–, se encuentra de forma desorganizada o incompleta, debido a que se realiza de conformidad a lo normado en los estándares de Calidad y que se puede observar en la Página interna del Ministerio de Educación ISO (Ver anexo 1). La cual describe los documentos que debe llevar cada expediente que se encuentra en proceso de pago.

Por lo anteriormente descrito considero que no es procedente el hallazgo que se documenta en el anexo del oficio que se me entregó.

2.En la parte del anexo que describe la Condición, se menciona lo siguiente: Se comprobó que en el CUR de Gasto No.1458 de fecha 15/12/2009, no se adjunta original de la Factura serie “A” No.0256 de la Empresa Bymarsa Automotriz; estableciendo que dicha factura se extravió en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO–.

A lo cual notificó que efectivamente se realizó el pago con fotocopias certificadas de la factura de la empresa, dicho proceso tiene validez según lo expuesto en el Artículo 142 “A” del Decreto 6-91, Código Tributario. Por tanto y apoyándonos en el marco legal aplicable no estamos contraviniendo a los intereses del Ministerio, ni de la Empresa. Así mismo, les menciono que en todo momento la Empresa estuvo informada de la acción a realizar para el pago del servicio que presto a este Ministerio.

Derivado de lo anterior, el dueño del taller, por medio del contador de la empresa, remitió la copia certificada de la factura, posterior a ello el señor Byron Mayorga, envía un documento de fecha 05 de marzo de 2010, donde indica que la factura original queda sin efecto para pago, dando validez únicamente a la copia certificada. (Ver anexo 2).

3.En el apartado del Criterio aplicado, indican: El Decreto Número 89-202 del congreso de la republica, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, establece Responsabilidad Administrativa, “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo 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 y demas disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las





obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por su acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

En cuanto a la observación del criterio del anexo 1 de la Contraloría, aclaro, que no estoy incurriendo en irresponsabilidad, porque no existe omisión y la acción no contraviene el ordenamiento jurídico, ya que en ningún momento estoy omitiendo información sobre el expediente de pago que se repuso y no incumplo alguna norma de conducta del funcionario o empleado público; en la segunda parte que habla sobre la negligencia, imprudencia o impericia, para el caso de la impericia no incurro en ello, debido a que tengo la experiencia para desempeñar las tareas que dictan mis funciones del puesto, la imprudencia no es aplicable en mi caso, porque se distingue claramente entre lo que es bueno y malo, en lo que respecta a la negligencia considero que al igual que las dos mencionadas previamente no se ajusta a mi persona, porque tengo el cuidado de realizar adecuadamente mis funciones, considerando que analice 872 expedientes de compra y en proceso de pago en un periodo de tres meses y medio y que solo uno fue extraviado (representando un 0.00114679% de los expedientes analizados) pero que se repuso con copia certificada de la factura, y en el caso específico del expediente por el cual me citan el día de viernes 07/05/2010, me permito indicarles que cumple con toda la información necesaria para el pago del mismo (según Código Tributario), la cual da respaldo del servicio que se prestó por parte de la empresa y de no ser así, no hubiera sido posible su pago (Ver anexo 3), mismo que ya fue realizado; y en la tercera parte, que habla sobre “por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados”, en ningún momento he causado perjuicio a los intereses públicos, porque no se ha pagado un servicio que no fuera utilizado por parte del Ministerio de Educación.

4. Según la sección que habla de la causa: el personal asignado para el análisis de la documentación de soporte no cumple adecuadamente sus funciones.

Las funciones para las cuales fui contratado, las desarrollé adecuadamente, en primer lugar porque me basé en las especificaciones establecidas en las normas de estandarización que el Ministerio de Educación aplica, en ningún caso se puede ingresar al SIGES un expediente de compra y que esté en proceso de pago, y que la documentación que adjunta no proporcione la información de soporte total, para hacer efectivo el ingreso del mismo al Sistema. Y cuando se detecta algún posible error o cuando falta algún documento, el expediente es devuelto a donde corresponda para que sea corregido el mismo o se adjunte más información de soporte. (Ver formato de devolución anexo 4). Y en segundo lugar considerando la carga de trabajo y la cantidad de expedientes analizados (872) y que solo un expediente fue extraviado y que fue repuesto por uno que cumple todos los requisitos que fundamentan y dan respaldo para el pago, puedo decir que he cumplido adecuadamente con mis funciones.



5. En el apartado que indica el efecto, dice lo siguiente: La pérdida o extravío de documentación provoca que no se respalden adecuadamente las operaciones.

Si se considera que la información extraviada y que fue restablecida había sido analizada previamente y que la documentación que se presentó posteriormente para reponer la pérdida contenía la misma información, quiere decir que las copias respaldan adecuadamente las operaciones realizadas con posterioridad.

A lo anterior cabe informar que el lugar de trabajo donde se extravió el expediente no contaba con archivo (Ver anexo 5) y mucho menos que contuviera llave para el resguardo correcto de la información que se encontraba en análisis, pero apartir de enero del presente año (2010) fué ubicado en un nuevo lugar de trabajo que cumple con los requisitos para asegurar el resguardo de los expedientes (Ver anexo 6).

6. Y por último en Recomendaciones, indican: el Ministro, debe girar instrucciones al Director de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO– a efecto que, en forma inmediata se implementen los controles adecuados para la documentación de respaldo del gasto.

Derivado del extravío y posterior reposición del expediente de pago con Solicitud de Gasto/Requerimiento No.2009-5189, de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, con instrucciones de la Dirección, se implemento un instrumento de recepción de expedientes a pagar (Ver anexo 7), en el cual se describe los documentos adjuntos al expediente y además se mejoró una boleta que sirve para devolver los expedientes que requieren algún otro documento que respalde de mejor manera la compra realizada."

En nota sin número, Licenciado Erick Oswaldo Alvarado Vega, manifiesta: "Según fotocopia adjunta del expediente completo del CUR No. 1458 de fecha 15/12/2009, el pago de efectuó con base a una certificación de la factura No. 0256 extendida por la contadora de la empresa Bymarsa Automotriz, según consta en el folio 4. Esta certificación tiene plena validez, de acuerdo al contenido del Artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 206-2004 "Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta", que literalmente dice: "ARTICULO 44. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y DE LOS PERITOS CONTADORES. Los Contadores Públicos y Auditores, y los Peritos Contadores, inscritos ante la Administración Tributaria como tales, son responsables por las operaciones contables registradas, por cualquier otra documentación que certifiquen o dictaminen, según corresponda, en su calidad de Contador del contribuyente". Adicionalmente, en el folio 7 se encuentra contenida una justificación extendida por el Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, de acuerdo a procedimientos e instrucciones de la dirección de Administración financiera."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la persona asignada para el análisis de la documentación de soporte no tiene mayor responsabilidad en la custodia de los documentos ya que ésto provoca que no se respalde adecuadamente las operaciones.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 22, para el Analista de Compra Directa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, por la cantidad de Q8,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratos suscritos con deficiencias**

#### **Condición**

Se estableció que la Dirección de Asuntos Administrativos -DISERSA-, suscribió contrato con Cleanomatic de Guatemala, S.A. por la prestación de servicios de mantenimiento y limpieza en la planta central del Ministerio de Educación, sin identificar las dependencias, oficinas o espacios físicos donde se realizará el servicio, indicándose únicamente en el objeto del contrato que es para la adquisición de servicios de la planta central y otras dependencias del Ministerio de Educación.

#### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionario y Empleados Públicos. Artículo 8. Responsabilidad Administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

#### **Causa**

Falta de gestión por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos al no verificar que el contenido de los Contratos promuevan la calidad y transparencia del gasto.



**Efecto**

Riesgo que la prestación del servicio no cumpla con el objetivo de la contratación.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Adquisiciones y Contrataciones, así como a la Dirección de Asesoría Jurídica, a efecto que cuando se efectúe cualquier contrato se incluya con claridad las especificaciones del bien o servicio a contratar.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número, el Licenciado Manuel Fernando González Santos, Sudirector de Asesoría Jurídica, manifiesta:

"a) La Dirección de Asesoría Jurídica por ser una dependencia de apoyo técnico no tiene bajo sus funciones la elaboración de contratos de cualquier naturaleza. No obstante lo anterior, al momento que la dependencia responsable remita a esta Dirección para su opinión un proyecto de Contrato, se procurara observar que el mismo sea lo más específico posible.

b) De conformidad con el artículo 25 literal b), del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 225-2008, le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo. Asimismo, las literales a), c) y d) del artículo 27 del mismo cuerpo normativo citado, indica que le corresponde a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos. Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, incluyendo a los integrantes de las juntas de licitación y cotización. (la negrilla no corresponde al texto original).

Se adjunta, copia del Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008. Adjuntando asimismo, copia electrónica del presente informe y disposición legal mencionada."



En nota sin número, el Licenciado Erick Oswaldo Alvarado Vega, manifiesta: "En la cláusula SEGUNDA, literal A), del Contrato Administrativo DIDECO 35-101-2009-L, suscrito por el Ministerio de Educación con la empresa CELANOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 2044-2009, claramente se establece: "El objeto del presente contrato es la adquisición de SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN LA PLANTA CENTRAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION..." (El subrayado es propio). El término "PLANTA CENTRAL", delimita la prestación del servicio a todas las Dependencias del Ministerio de Educación ubicadas en su sede central de la Sexta Calle uno guión ochenta y siete (6ta. Calle 1-87) de la Zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Asimismo, en la cláusula SEXTA del contrato indicado, se estableció que: "LA CONTRATISTA" deberá cumplir con el OBJETO (las mayúsculas son propias) del presente contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en las bases del evento y oferta presentada y lo estipulado en el presente contrato, en la forma, cantidades exactas, lugares indicados en los documentos que conforman la Licitación ya identificada..." (El subrayado es propio). Las áreas físicas objeto del servicio de limpieza, se encuentran definidas en las Bases de Licitación del evento No. DIDECO-1-101-2009-L, en el apartado de ESPECIFICACIONES TECNICAS, según documentación publicada en el portal de GUATECOMPRAS con el NOG 708712."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque antes de suscribirse un contrato, debe estar debidamente analizado por Asesoría Jurídica, e identificarse con claridad el objeto del mismo; ya que se corre el riesgo que la prestación del servicio no cumpla con el objetivo de la contratación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Sub Director de Asesoría Jurídica, por la cantidad de Q8,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de segregación de funciones**

#### **Condición**

Se verificó que con cargo al presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, se efectuaron gastos al renglón 211, Alimentos para Personas, a través de la Caja Chica asignada al Despacho Superior;



comprobando que incluye documentos que amparan gastos los cuales fueron autorizados por la persona responsable del uso, manejo y custodia de los fondos de Caja Chica; por lo que existe incompatibilidad de funciones.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

### **Causa**

Incumplimiento de lineamientos en el uso de Caja Chica y falta de adecuada supervisión por parte de la Dirección de Administración Financiera al no verificar la documentación previo al trámite de pago.

### **Efecto**

Riesgo que el gasto no llene los requisitos de calidad y transparencia debido a que una sola persona tiene el control total de la operación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos y al Directo de Administración Financiera, a efecto que de forma inmediata se delimiten las funciones de las personas involucradas en el uso y custodia de Caja Chica y que se vele por la calidad y transparencia del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, la señora Dora Esperanza Cano Bran de Espinoza, manifiesta: "Por este medio les comunico que estuve encargada de manejo de Caja Chica asignada al Despacho Superior, correspondiente al año 2009 hasta el 22/10/2009, ya que por disposición superior, dicha atribución pasó a partir de dicha fecha a la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-. Adjunto fotocopia de: Oficio DS-0235-2009, Listados de Caja Chica Nos. 31 y 32-2009, Comprobante de Reintegro No. A-28250879 de BANRURAL, Documentos de Rendición de Fondo Rotativo números de Entrada 494 y 495 correspondientes a la liquidación total de la Caja Chica; en forma impresa y digital."



En nota sin número, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "De conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad los gastos son autorizados por la Autoridad Superior de cada Dependencia, para lo cual, emiten los formularios ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto Requerimiento".

Las personas que tienen a su cargo la administración de los recursos financieros de Caja Chica, razonan las facturas debido a que proporcionan los recursos de conformidad con los vales que emiten para el efecto, por lo tanto, como responsables de la Caja Chica firman dicho razonamiento toda vez que, reciben dichos documentos. Adicionalmente, se incluye el visto bueno de la Autoridad Superior de cada Dependencia.

Finalmente, es preciso indicar que en el procedimiento número FIN-PRO-01 "Ejecución Presupuestaria", del Sistema de Gestión de Calidad numeral 6 de la página número 8, se establece que "... La compra de cinco alimentos o menos, actividades específicas con la participación de maestros y alumnos, ni la realización de eventos en los que participen más de 50 personas. En estas excepciones, procede únicamente el razonamiento de la factura correspondiente."

Aunque en el posible hallazgo formulado, no se enumeran los números de CUR que presentan la deficiencia encontrada según el criterio del Auditor Gubernamental, se acompañan al presente oficio fotocopias simples de los formularios ADQ-FOR-01 "Solicitudes de Gasto/Requerimiento" números 1, 3 y 4, que fueron firmadas por la señora Ministra de Educación Licenciada Ana Ordoñez de Molina, con lo que se autoriza la adquisición de alimentos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que los documentos de soporte fueron autorizados por la persona responsable del uso, manejo y custodia de los fondos de Caja chica, durante el período que señala como responsable de la misma.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para el Ex Director de Administración Financiera y Encargada de la Caja Chica, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.4

### Pago por servicios que no llenan calidad de gasto

#### Condición

Se estableció que la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA- en el Programa 01, renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, suscribió contrato por la prestación de servicios profesionales para definir los elementos básicos de una política de descentralización educativa de corto plazo (2010-2012) por medio de las mancomunidades de Municipios; entre las actividades se encuentran b) análisis de la Ley de Educación Nacional; c) Análisis de la Ley General de Descentralización y su Reglamento; se determinó que para la prestación de éste servicio fue contratado un Médico y Cirujano y al determinar el producto final, se comprobó que el informe presentado no fue firmado por la persona que realizó el servicio; este contrato asciende a la cantidad de Q33,600.00

#### Criterio

Contrato No. 189-849-2009 del 01 de diciembre de 2009, suscrito entre el Ministerio de Educación y el Licenciado en Ciencias Médicas (Médico y Cirujano) Gustavo Adolfo Campos López, en Cláusula Segunda: indica: Objeto del Contrato. “El (La) Contratista, se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES, a “EL MINISTERIO”, como SERVICIOS TÉCNICOS PARA DEFINIR LOS ELEMENTOS BASICOS DE UNA POLÍTICA DE DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA DE CORTO PLAZO (2010-2012), POR MEDIO DE LAS MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS, en DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DISERSA- conforme las siguientes actividades: a) análisis de las prioridades de política educativa del Gobierno de la República; b) Análisis de la Ley de Educación Nacional; c) Análisis de la Ley General de Descentralización y su Reglamento; d) Análisis de los diagnósticos de la educación disponibles en mancomunidades; e) Elaboración de las propuestas con relación a una política de descentralización de la educación; f) Revisión de Expedientes internacionales...”.

#### Causa

Contratación de un profesional no idóneo para análisis de aspectos legales; así como no se demuestra el cumplimiento del servicio previo a su cancelación.

#### Efecto

Riesgo que la prestación del servicio no cumpla con los requerimientos originalmente contratados, lo que promueve la falta de transparencia en la





ejecución del gasto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a las diferentes unidades ejecutoras para que en la prestación de servicios, se contrate a personal idóneo con el fin que los gastos se realicen bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

### **Comentario de los Responsables**

La persona responsable no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó pruebas para su respectivo desvanecimiento.

### **Comentario de Auditoría**

Durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, el responsable no evacuó la misma, ya que no aportó pruebas para el desvanecimiento del cargo imputado. Se objeta dicho pago, porque la persona contratada no es la idónea ya que es Licenciado en Ciencias Médicas (Médico y Cirujano) y para el informe que debió haberse elaborado se hubiera contratado a un profesional en leyes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director de Servicios Administrativos, por la cantidad de Q33,600.00

## **DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

### **Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias**

#### **Condición**

Al revisar el renglón 011 "Personal Permanente", se solicitó los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, estableciendo que los mismos están incompletos, falta currículum vitae, fotocopia de Título de nivel medio, fotocopia de carné del NIT, fotocopia de carné del IGSS, fotocopia de constancias laborales, antecedentes penales, reporte de vacaciones, suspensiones del IGSS, constancia de evaluación de desempeño y número de cuenta bancaria.



**Criterio**

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantenga 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 por las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos".

**Causa**

Incumplimiento de funciones por parte de la encargada de la Dirección de Recursos Humanos.

**Efecto**

No se puede verificar si las personas cumplen o no con el perfil del puesto, ni se cuenta con información y record de cada empleado.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, a efecto que en forma inmediata se proceda a conformar los expedientes de personal y se creen los mecanismos necesarios a fin de mantenerlos actualizados.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF-DIREH-2001-2010 de fecha 07 de mayo de 2010, la Directora de Recursos Humanos manifiesta: "En relación a este hallazgo, se requirió información a la Subdirección de Desarrollo, para establecer el estado de los expedientes a que hace referencia la Contraloría General de Cuentas. Dicha Subdirección manifestó que los expedientes que obran en los archivos de la DIREH, sí cumplen con los requisitos establecidos; desconociendo el motivo del presente hallazgo; por lo que es importante establecer en qué periodo se efectuó la auditoría, así como del lugar al que acudieron a efectuar la misma; toda vez, que según la mencionada Subdirección, no se tiene conocimiento que se haya auditado los expedientes durante el año 2009.

Para el efecto, considero oportuno que la Contraloría General de Cuentas, proporcione el listado de los expedientes que fueron auditados, para proceder de



inmediato a conformarlos, tal y como lo indica su recomendación.

No obstante lo anterior, se instruyó a la Subdirectora de Desarrollo de esta Dirección, mediante Oficio No. DIREH-1998-2010 de fecha 6 de mayo de 2010, a efecto que se proceda a la revisión de todos los expedientes y en caso, se estableciera que éstos no están completos, se conformen los mismos con la documentación que hiciera falta”

En oficio No. OF-DIREH-2001-A-2010 de fecha 07 de mayo de 2010, la Directora de Recursos Humanos manifiesta: “En cuanto a lo argumentado en el oficio anteriormente señalado, se indicó que se requirió información a la Subdirección de Desarrollo, para establecer el estado de los expedientes a que hace referencia la Contraloría General de Cuentas. Dicha Subdirección manifestó que los expedientes que obran en los archivos de la DIREH, sí cumplen con los requisitos establecidos; desconociendo el motivo del presente hallazgo; por lo que es importante establecer en qué periodo se efectuó la auditoría, así como del lugar al que acudieron a efectuar la misma; toda vez, que según la mencionada Subdirección, no se tiene conocimiento que se haya auditado los expedientes durante el año 2009.

Tomando en consideración la exposición que efectuaron, el día de hoy, sobre el hallazgo planteado, se procedió a verificar los expedientes a que hacen referencia y efectivamente se detectó que la Contraloría General de Cuentas, en oficio sin número de fecha 17 de marzo de 2010, suscrito por el licenciado Nery Paz, Auditor Gubernamental, efectuó requerimiento de varios expedientes, dentro de los cuales se procedió a la búsqueda de los mismos, a pesar de la magnitud del Ministerio de Educación, que hace imposible resguardar los expedientes de todos los servidores públicos en esta Dirección, aun con ello se procedió a ubicarlos, sin considerar que la Contraloría General de Cuentas estima que es en esta Dirección que debe de resguardarse toda la documentación; no obstante, esta Dirección, solamente tiene la custodia de expedientes del personal administrativo de planta central y el personal docente, como administrativo de los departamentos, corresponde a Direcciones Departamentales de Educación.

Derivado de la apreciación a que hago referencia, me permito indicar que la Dirección de Recursos Humanos fue creada como ente normador en la materia y con acciones de ejecución, sumamente limitadas, conforme lo indicado en el Artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

Tal como se indicó anteriormente el personal 011 y 022, docente y administrativo de los distintos departamentos; corresponde su control a la Dirección



Departamental de Educación respectiva; siendo esta la organización del Ministerio de Educación, por la magnitud del personal que tiene a su cargo y por ende la Dirección de Recursos Humanos solamente tiene a su cargo la documentación que sirven de respaldo para registrar el tiempo de servicio, por medio de la Unidad de Registro y Estadística, quien lo registra conforme el envío que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil, del cuadro de Aviso de toma o entrega, posteriormente a la certificación del nombramiento respectivo.

En cuanto a los expedientes que justifiquen record laboral como el caso de vacaciones, actas de toma de posesión y entrega, permisos, etc., corresponde su control a la Dirección Departamental de Educación, derivado que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 165-96, del cual se adjunta copia, son entes desconcentrados, sujetos directamente al Despacho Ministerial y con tal desconcentración definitivamente se observa que adquieren la competencia dentro del departamento a su cargo. (Ver Acuerdo Gubernativo 165-96).

Aunado a lo anterior, es importante recalcar que equivocadamente se ha pretendido que la Dirección de Recursos Humanos, es quien deben mantener un archivo actualizado, sin embargo debe de observarse el REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES, contenido en el Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70, de fecha 20 de diciembre de 1969, el que establece la responsabilidad a los Establecimientos Educativos, derivado que en el artículo 2 del cuerpo legal citado señala: "Todos los establecimiento educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan las funciones que le son propias" ( el resaltado no forma parte del texto original).

Con tales argumentos se someten a consideración a efecto de aclarar que la Dirección de Recursos Humanos, no tiene responsabilidad sobre expedientes del personal docente, así como administrativo bajo la competencia de cada Dirección.

Finalmente, solamente 5 expedientes de los consultados son administrativos, que si fueron entregados oportunamente y 5 docentes, de los que 2 expedientes se colaboró para su localización, los restantes, por ser docentes no es responsabilidad de esta Dirección y por ende solamente se adjunta tiempo de servicio del personal pendiente de envío. En cuanto a los expedientes entregados me permito indicar que se analizaron nuevamente y se considera que se encuentran completos, derivado que cumplen con la lista de verificación de conformación de expedientes, de personal administrativo renglón 011 y 022, del cual se adjunta copia, aún y cuando falte copia de cheque, en algunos expedientes, en virtud que no es considerado esencial; asimismo en algunos hace



falta la carencia antecedente penales, sin embargo, estos solo son necesarios para la calificación de credenciales que efectúa la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que se solicita se considere tal circunstancia”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la responsable no presentó documentación que demuestre que los expedientes se encuentran completos; asimismo en oficio No. OF-DIREH-2001-A-2010 de fecha 07 de mayo del 2010 admite que hace falta los antecedentes penales.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora de Recursos Humanos por la cantidad de Q2,000.00.

## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Deficiente documentación de soporte**

#### **Condición**

Se verificó que en la Dirección General de Educación Física, se efectuaron gastos con cargo al renglón 141, transporte de personas, entre la documentación de soporte se encuentran cotizaciones que presentan anomalías tales como:

- a) Cotización de Viajes Express Esperancita, se presenta en una hoja reciclada de la misma Dirección General de Educación Física -DIGEF-; al cual fue adjudicado el servicio.
- b) Lacotización del proveedor Trasportes Gonzáles, es un fax, al cual fue adjudicado el servicio;
- c) La cotización de Fletes Perlita presenta el mismo tipo de letra que la cotización de Transportes Gonzáles;
- d) Las cotizaciones de Trasportes Calderón Herrera, Fletes Huehueteca, ambos de Huehuetenango, Transportes Bryan de Zacapa, Transportes Madrid de Zacapa, Transportes Miranda de Zacapa, presentan idéntica estructura en sus hojas membretadas;
- e) Trasportes Aguilar, Transportes Nievécita y Transportes Melva de Jalapa, presentan idéntico texto en sus cotizaciones.

Lo anterior evidencia que no se realizó el proceso de cotizaciones de conformidad



a lo preceptuado; el monto de lo erogado asciende a Q125,100.00.

### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, Compra Directa, indica: "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad"; y dentro de la normativa interna del Ministerio de Educación Circular DIGEF 06-2005 de fecha 31 de marzo 2005, expone: "Para los efectos legales procedentes de lo normado en el Artículo 43 de la Ley De Contrataciones del Estado, toda adquisición de bienes, obras, suministros y servicios que se efectúen en un solo acto y una misma persona, por un precio o remuneración que no exceda de los Q.30,000.00; deberá circunscribirse a lo siguiente: De Q.0.01 a Q.1,000.00 Sin Factura Pro-Forma; De Q.1,000.01 a 10,000.00, 1 Factura Pro-Forma, De Q.10,000.01 a Q.20,000.00, 2 Facturas Pro-Formas...".

### **Causa**

No se efectúa el proceso de cotización de manera transparente.

### **Efecto**

Riesgo de discrecionalidad en la contratación, lo que provocaría que el servicio no sea prestado adecuadamente.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física, a efecto de cumplir y hacer cumplir los aspectos legales, en la contratación de servicios para lograr la calidad y transparencia del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. CA-020-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta:

"a) Se considera que por un error se imprimió la cotización en una hoja ya utilizada ya que la misma fue recibida a través del sistema de fax. Lo cual no implica infracción a ninguna ley.

b) De conformidad con el proceso de adquisiciones ADQ-PRO-01, Versión: 4, página 6 de 11 del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, la



cual estipula que las Cotizaciones pueden ser enviadas de forma física, vía correo electrónico o vía fax. Por lo que se considera que no existe contravención a normativa legal alguna.

c) Se nos proporciona el CUR 3048; en donde la documentación que se adjunta, la cotización de fletes Perlita no presenta el mismo tipo de letra del transportista Celso Virgilio Calderón Hidalgo; no figurando la cotización de Transportes González.

d) En virtud de la deficiente forma de presentación de las cotizaciones por los diferentes proveedores y transportistas que prestan sus servicios a la DIGEF, se les proporciono un modelo de cotización para que hicieran uso del mismo y presentaran sus ofertas en una forma clara y ordenada. El uso de un formato específico queda a cargo de ellos.

e) En virtud de la deficiente forma de presentación de las cotizaciones por los diferentes proveedores y transportistas que prestan sus servicios a la DIGEF, se les proporciono un modelo de cotización para que hicieran uso del mismo y presentaran sus ofertas en una forma clara y ordenada. El uso de un formato específico queda a cargo de ellos.

De conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, la Circular DIGEF 06-2005 quedo anulada de oficio, por lo que se debe cumplir con el procedimiento de adquisiciones ADQ-PRO-01, Versión: 4, página 6 de 11 del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en donde se especifica que los gastos deben cubrirse con una cotización escrita: de Q.2000.01 hasta Q. 10,000.00 y con dos cotizaciones de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00 (versión anterior hasta Q.30,000.00). (Ver pagina ISO en <http://172.16.0.13/iso 9000>)."

En Oficio No. CD-083-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, la señora Jefe de Compras, manifiesta:

"a) Por un error involuntario se imprimió la cotización recibida por medio de fax en una hoja ya utilizada. Lo cual no implica infracción a ninguna ley.

b) De conformidad con el proceso de adquisiciones ADQ-PRO-01, Versión: 4, página 6 de 11 del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, la cual estipula que las Cotizaciones pueden ser enviadas de forma física, vía correo electrónico o vía fax. Por lo que se considera que no existe contravención a normativa legal alguna.



c) Se nos proporciona el CUR 3048; en donde la documentación que se adjunta, la cotización de fletes Perlita no presenta el mismo tipo de letra del transportista Celso Virgilio Calderón Hidalgo; no figurando la cotización de Transportes González.

d) Debido a la deficiente forma de presentación de las cotizaciones por los diferentes proveedores y transportistas que prestan sus servicios a la DIGEF, se les proporciono un modelo de cotización para que hicieran uso del mismo y presentaran sus ofertas en una forma clara y ordenada. El uso de un formato específico queda a disposición de cada uno de ellos.

e) Debido a la deficiente forma de presentación de las cotizaciones por los diferentes proveedores y transportistas que prestan sus servicios a la DIGEF, se les proporciono un modelo de cotización para que hicieran uso del mismo y presentaran sus ofertas en una forma clara y ordenada. El uso de un formato específico queda a disposición de cada uno de ellos.

De conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, la Circular DIGEF 06-2005 quedo anulada de oficio, por lo que se debe cumplir con el procedimiento de adquisiciones ADQ-PRO-01, Versión: 4, página 6 de 11 del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en donde se especifica que los gastos deben cubrirse con una cotización escrita: de Q.2000.01 hasta Q. 10,000.00 y con dos cotizaciones de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00 (versión anterior hasta Q.30,000.00). (Ver pagina ISO en <http://172.16.0.13/iso 9000>)."

En Oficio No. SDAF-06-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Subdirector Administrativo Financiero, manifiesta:

"a) Se considera que por error se imprimió la cotización en una hoja ya utilizada ya que la misma fue recibida a través del sistema de fax. Lo cual no implica infracción a ninguna ley, de conformidad con el proceso de adquisiciones ADQ-PRO-01, página 6 versión 4 del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en donde se estipula que las Cotizaciones pueden ser enviadas de forma física, vía correo electrónico o vía fax.

b) De conformidad con el proceso de adquisiciones ADQ-PRO-01, página 6 versión 4, del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, se estipula que las Cotizaciones pueden ser enviadas de forma física, vía correo electrónico o vía fax. Por lo que se considera que no existe contravención a normativa legal alguna.





c) Se nos proporciono el numero de CUR 3048; en donde en la documentación que se adjunta, la cotización de fletes Perlita no presenta el mismo el tipo de letra del transportista Celso Virgilio Calderón Hidalgo, no figurando la cotización de Transportes Gonzáles.

d) Y e) En virtud de la deficiente forma de presentación de las cotizaciones por los diferentes proveedores y transportistas que prestan sus servicios a la DIGEF, se les proporciono un modelo de cotización para que hicieran uso del mismo y presentaran sus ofertas en una forma clara y ordenada. El uso de un formato especifico queda a cargo de ellos.

De conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, la circular DIGEF 06-2005 quedo anulada, por lo que se debe cumplir con el procedimiento de adquisiciones ADQ-PRO-01, versión 4, página 6, en donde se especifica que los gastos deben cubrirse con: una cotización escrita: de Q.2000.01 hasta Q.10,000.00 y con dos cotizaciones de Q.10,000.01 hasta 90,000.00 (versión anterior hasta Q.30,000.00) (Ver página ISO en <http://172.16.0.13/iso9000>).”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la norma interna no es superior a la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la impresión y adjudicación de una compra por medio de una hoja reciclada denota la falta de control interno al recibir la documentación respectiva.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 83, y 56 de su Reglamento, para la Jefe de Compras, Coordinador Administrativo y Subdirector Administrativo Financiero, por la cantidad de Q1,116.96, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de normativa para uso del Fondo Rotativo**

##### **Condición**

En la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación, se verificó que no existe normativa para el uso, control y liquidación del Fondo Rotativo Interno por valor de Q1,500,000.00, constituido a través de la Resolución No. 30 de fecha 06 de enero de 2009; de conformidad a lo indicado por el Coordinador Financiero con el Vo. Bo. Del Subdirector Administrativo Financiero en oficio No. 133-2009 FN de fecha 26 de octubre de 2009.



**Criterio**

La Resolución No. 30, del Ministerio de Educación de fecha 06 de enero de 2009, en punto Quinto, establece: "...que la Unidades Ejecutoras a través de sus autoridades correspondientes serán los autorizadores de gastos en cuanto a sus respectivos presupuestos, por lo que queda bajo su responsabilidad la utilización de los recursos, en consecuencia, las Autoridades Superiores y la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación no asumen responsabilidad alguna por la acción u omisión de actos previos y posteriores que deriven en la ejecución de las asignaciones que en el presente caso se afecten,..."

**Causa**

Las autoridades no han estimado la importancia de la elaboración de un manual específico para el manejo del Fondo Rotativo.

**Efecto**

Riesgo en el manejo de los recursos del Fondo Rotativo.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Subdirector Financiero Administrativo, Coordinador Financiero, para elaborar una propuesta de normativa para el manejo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas de la Dirección, y que se realicen las gestiones necesarias para la aprobación de dicha normativa.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: "Se adjunta propuesta de normativo y procedimientos para el uso del Fondo Rotativo, Viáticos y Cajas chicas, misma que se encuentra en su fase de revisión y análisis previo a su implementación."

En Oficio No. SDAF-06-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Subdirector Administrativo Financiero, manifiesta: "Tomando en cuenta la importancia que representa el manejo de fondos en DIGEF, la Dirección General de esta ordeno se elaborara Normativa para Uso de Fondo Rotativo y Cajas Chicas. A la fecha esta en el proceso de revisión y discusión para posteriormente solicitar la aprobación de Dirección General.

Se adjunta copia de la propuesta de la normativa anotada.

Por lo anterior se demuestra que la Administración si le da importancia al manejo de fondos con el fin de evitar riesgos ."



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que solamente existe una normativa propuesta, la cual no se encuentra aprobada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subdirector Administrativo Financiero y el Coordinador Financiero, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de firmas en actas faccionadas**

#### **Condición**

Se verificó en la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación, que se suscribieron actas para la entrega de cargos por renuncia, siendo estas las No. 001104 y 001238 de fechas 01 de octubre de 2009 y 18 de febrero de 2010 respectivamente, los cuales no se encuentran firmadas por las personas que entregaron los cargos.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 36. Disposiciones Generales para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo, establece: "Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: 1. Que exista partida presupuestaria específica 2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo. 3. Que se emita Resoluciones o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarios o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y falta de labores; 4. Que se suscriba el acta de rigor. Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal ala Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones."



**Causa**

Incumplimiento de funciones del Coordinador de Recursos Humanos.

**Efecto**

Acciones administrativas sin efectos legales.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos, para que el Jefe de Acciones de Personal cumpla con el procedimiento correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. O-RRHH-No.88-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Coordinador a.i. de Recursos Humanos, manifiesta: “En la condición de este hallazgo se anota que las actas suscritas para la entrega de cargos por renuncia Números 001104 y 001238 de fechas 01 de octubre de 2009 y 18 de febrero de 2010 no se encuentran firmadas.

Al respecto nos permitimos informar que la falta de firmas en el Acta 001238 fue debido a que el Licenciado Esteban Mollinedo Díaz presentó su renuncia por vía correo electrónico. En el caso del Señor Carlos Amalín Díaz Ordóñez envió su renuncia con tercera persona el día 02 de Octubre de 2009

Por lo antes anotado no estuvieron presentes al faccionar el Acta, lo cual debía realizarse con las fechas en que dejaron de prestar sus servicios para efecto de cortes de salario, posteriormente se les localizó y a la fecha las Actas se encuentran debidamente firmadas.

En vista de lo anterior se demuestra que no hubo incumplimiento de funciones del Coordinador de Recursos Humanos como se observa en las notas de renuncia adjuntas y las acciones Administrativas si tuvieron efectos Legales.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables evidencian falta de control interno al no indicar en el acta correspondiente, la razón de la falta de firma.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador de Recursos Humanos a.i., por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.4

### Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible en la planificación de compra

#### Condición

En la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación, programa 04 Actividades comunes a los programas 12 educación primaria, 13 educación básica y 14 educación diversificada, con cargo al renglón presupuestario 262, Combustibles y lubricantes, se determinó que mediante CUR No. 3799 de fecha 25 de junio de 2009, por valor de Q2,000.000.00, se adquirieron cupones de combustible con valor de Q.100.00 y Q.50.00 cada uno, para abastecimiento de los vehículos de la Dirección; sin embargo y de acuerdo al corte de caja y arqueo de valores que se realizó el 09 de noviembre de 2009, se determinó la existencia de Q1,145,500.00 en cupones de combustible, lo que evidencia que no existe planificación en la compra de combustible provocando sobre abasteciendo a la Dirección.

#### 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, especifica: “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. ”, asimismo la norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

#### Causa

Falta de adecuada planificación y programación para la compra de combustible.



**Efecto**

Riesgo de vencimiento de los cupones, lo que ocasiona pérdida y mal manejo de los recursos en menoscabo de los intereses del Estado.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero a efecto que el Coordinador Financiero elabore una adecuada planificación y programación de compra de combustible, adquiriendo únicamente la cantidad necesaria para el desarrollo de la Dirección, promoviendo la calidad y transparencia del gasto.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “El Coordinador Financiero de la Dirección General de Educación Física no es el responsable de la planificación, programación ni ejecución de la compra de combustible, únicamente se concreta a la custodia de los cupones que se adquieren cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

Cabe mencionar que la asignación de Q.2 millones en el renglón 262 de DIGEF, se encuentra en el presupuesto analítico desde su aprobación, como se demuestra en la hoja 3 de 17 de reporte R00804480 de SICOIN emitido desde el 02/01/2009 y conservado en archivo electrónico por el suscrito.

No está de más indicar que al 29 de abril 2010, el saldo de cupones de combustible es de Q. 138,750.00, por lo que no se corre el riesgo de vencimiento de los mismos, ya que se estima que dicha existencia únicamente alcanzará para el mes de mayo 2010, siendo el vencimiento de los cupones objeto del presente el 29 de junio 2010.”

En Oficio No. SG-006-2010 de fecha 03 de mayo de 2010, el señor Jefe a.i. de Servicios Generales, manifiesta: “La programación de la compra de combustible en la Dirección General de Educación Física, la realiza el Departamento de Servicios Generales con base a la planificación de actividades que cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos elabora, para la atención de las diferentes actividades y comisiones que se deben llevar a cabo de conformidad con lo planteado en el Plan Operativo Anual.

La compra por Q. 2.000,000.00 se ejecutó en razón de esta planificación y se estimo que la cantidad de galones correspondientes, era suficiente para un periodo de 10 meses, lo que se comprueba al hacer el arqueo de existencias de cupones de combustible, pues al día 29 de abril de 2010, las existencias de cupones de combustibles ascienden a la suma de Q.138,750.00, distribuidos en



1,653 cupones de Q.50.00 cada uno que hacen un valor de Q.82,650.00 y 561 cupones de Q.100.00 que dan un valor de Q.56,100.00. Estos cupones tienen fecha de vencimiento del 29 de junio de 2010.

Con lo anterior se demuestra que sí se realizó una adecuada planificación, que es efectiva y que no existe riesgo de vencimiento en las fechas de los cupones.”

En Oficio No. DG-408-2010 de fecha 04 de mayo de 2010, el señor Director General, manifiesta: “La programación de la compra de combustible en la Dirección General de Educación Física, la realiza en base a la planificación de actividades de cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos, para la atención de las diferentes actividades y comisiones que se deben llevar a cabo de conformidad con lo planteado en el Plan Operativo Anual.

La compra por Q. 2.000,000.00 se ejecutó en razón de dicha planificación y se estimo que la cantidad de galones correspondientes, era suficiente para un periodo de 10 meses, lo que se comprueba al hacer el arqueo de existencias de cupones de combustible, pues al día 29 de abril de 2010, las existencias de cupones de combustibles ascienden a la suma de Q.138,750.00, distribuidos en 1,653 cupones de Q.50.00 cada uno que hacen un valor de Q.82,650.00 y 561 cupones de Q.100.00 que dan un valor de Q.56,100.00. Estos cupones tienen fecha de vencimiento del 29 de junio de 2010.

Se adjunta certificación de la existencia de cupones de combustible al 29 de abril 2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que se evidencia el sobre abastecimiento de combustible al realizar una compra voluminosa para un período corto de tiempo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director General, Subdirector Administrativo Financiero a.i. y Jefe de Servicios Generales, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiente registro en bienes de almacén**

#### **Condición**

Se estableció que en la Dirección General de Educación Física, en la tarjeta de



control de almacén de “Uniformes de basketball (camisola y pantaloneta)”, se operó erróneamente una requisición de 88 uniformes, anotando 880; estableciéndose una diferencia de 792 uniformes que asciende a Q29,293.70; de igual manera existe mal traslado de saldos, de la tarjeta 2534 a la 2934 por 3020 uniformes por un valor de Q114,276.80, para un total de Q143,570.50.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Incumplimiento de funciones de la Encargada del almacén y falta de supervisión del Subdirector Administrativo Financiero.

### **Efecto**

Da origen a que no se tengan saldos correctos de bienes, perjudicando la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Director, debe girar instrucciones para que la Encargada del Almacén cumpla a cabalidad con el control establecido en el resguardo y custodia de los bienes, materiales y suministros; así mismo, que Auditoría Interna del Ministerio de Educación realice verificaciones físicas periódicamente.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. ALM.03-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, la señora Encargada de Almacén, manifiesta: “La suscrita como Jefe de Almacén de la Dirección General de Educación Física, a continuación expongo las siguientes situaciones que agradezco se tomen en cuenta para no formular ningún hallazgo de auditoría. En la Condición, se indica que se estableció en la tarjeta de control de Almacén de “Uniformes de basquetbol (camisola y pantaloneta), se operó erróneamente una requisición de 88 uniformes anotando 880, estableciéndose una diferencia de 792 uniformes.

En la Tarjeta Kardex Control de Almacén No. 001989, se efectuó la operatoria el día 22 de abril de 2009, del egreso de 880 unidades para Extracurricular, según





Despacho de Almacén No. 008587. Dicho Despacho ampara la salida de 88 “Juegos de Uniforme”, y no 88 uniformes como se hace mención, se informa que cada juego está conformado por 10 unidades (camisola y pantaloneta) que hace un total de 880 uniformes. Con estos extremos se demuestra que la operatoria se realizó en unidades de uniformes (880 unidades) y el Despacho de Almacén está por 88 Juegos de uniformes (con 10 unidades que hacen un total de 880 unidades), por lo que al hacer la conversión de juegos a unidades no existe la diferencia de 792 uniformes

Además para fundamentar lo descrito, se adjunta certificación extendida por el Lic. Juan Abinadí García López, a quien se hizo entrega los 88 juegos de uniformes, en donde se corrobora que el recibió 880 uniformes de baloncesto que equivalen a 88 juegos de uniformes que contienen diez unidades cada uno

Se adjunta la siguiente documentación de soporte: fotocopia de la Tarjeta Kardex control de Almacén No. 001989; fotocopia del Despacho de Almacén No. 008587 en donde figura la salida de 88 juegos de uniformes; original de la Certificación extendida por el Licenciado Juan Abidaní García López quien certifica que recibió los 880 uniformes integrados en 88 juegos de uniformes. (Ver Anexos Numeral 1) También se menciona en la “Condición” que hay un mal traslado de saldos de la tarjeta 2534 a la 2934 por 3020 uniformes por un valor de Q. 114,276.80, para un total de Q. 143,570.50

Con relación a lo referido, se informa, se verificó los registros físicos originales del Sistema Kardex de Control de Almacén, y los datos en el Sistema (forma electrónica), comprobando que no había error en la operatoria del sistema, sin embargo al imprimirse la tarjeta hubo corrimiento de operaciones y no se imprimieron las últimas tres líneas respaldadas por los Despachos de Almacén No. 011261 que ampara la salida de 3000 uniformes de basketball (camisola y pantaloneta); No. 012391 la salida de 10 uniformes y la No. 012489 por 10 uniformes, que sumados dan los 3020 uniformes.

Se procedió a correr el sistema en otro equipo de cómputo logrando imprimir las tres operaciones antes referidas, que demuestran que no hay mal traslado de saldos.

Se adjunta fotocopia de las tarjetas de kárdex Nos. 002534 y 002934 y de los Despachos de Almacén No. 011261, No. 012391 y No. 012489.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que la encargada de almacén debió percatarse de la mala operatoria y corregirla en el momento, en cuanto a la cantidad de los implementos, los mismos no se descargan como son despachados, lo que evidencia deficiencia en el control de los bienes que se encuentran en el mismo.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para la Encargada de Almacén, por la cantidad de Q.5,000.00.

## **Hallazgo No.6**

### **Documentación de respaldo incompleta**

#### **Condición**

Se verificó que la Dirección General de Educación Física, realizó pagos por concepto de alimentación, hospedaje y capacitación al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada –IRTRA-, sin presentar entre la documentación de soporte, forma oficial de ingresos 63-A, por parte del proveedor, esta erogación asciende a Q3,763,571.00.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

Inadecuada verificación de la documentación de soporte previo a la cancelación del servicio.

#### **Efecto**

La operación financiera no está adecuadamente documentada.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General, para que de forma inmediata se indique al Coordinador Financiero que complete el expediente correspondiente.

#### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Coordinador



Financiero, manifiesta: “Se adjunta los recibos 63-A correspondientes a los pagos efectuados al IRTRA durante el año 2009, objeto del presente hallazgo, mismos que ya fueron integrados al CUR respectivo. Es oportuno indicar que el IRTRA emite los recibos oficiales 63-A una vez ha verificado el depósito correspondiente a su cuenta, por lo que obviamente los recibos son entregados por ellos en sus oficinas posteriormente a la aprobación del CUR de gastos que corresponda, por lo que no existe inadecuada verificación de la documentación de soporte previo a la cancelación del servicio. Esto se puede comprobar con la fecha de emisión del recibo y la fecha del CUR de devengado de la siguiente manera:

No. CUR.	Fecha de aprobado	Fecha solicitud de pago	Fecha del recibo 63-A del IRTRA
871	25/03/2009	27/03/2009	01/04/2009
2633	27/05/2009	28/05/2009	03/06/2009
2634	27/05/2009	28/05/2009	03/06/2009
2635	27/05/2009	28/05/2009	04/06/2009
2636	27/05/2009	28/05/2009	03/06/2009
3359	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3360	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3361	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3362	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3363	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
7927	28/09/2009	29/09/2009	14/10/2009

Adicionalmente me permito aclarar que el monto de Q. 3,763,571.00, citado en la condición del presente hallazgo, está integrado por CUR duplicados, como se indica a continuación, por lo que la sumatoria correcta de los CUR que no se adjuntó oportunamente el 63-A es de Q.3,095,926.00.

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, la señorita Contadora General, manifiesta: “Se adjunta los recibos 63-A correspondientes a los pagos efectuados al IRTRA durante el año 2009, objeto del presente hallazgo, mismos que ya fueron integrados al CUR respectivo. Es oportuno indicar que el IRTRA emite los recibos oficiales 63-A una vez ha verificado el depósito correspondiente a su cuenta, por lo que obviamente los recibos son entregados por ellos en sus oficinas posteriormente a la aprobación del CUR de gastos que corresponda, por lo que no existe inadecuada verificación de la documentación de soporte previo a la cancelación del servicio. Esto se puede comprobar con la fecha de emisión del recibo y la fecha del CUR de devengado de la siguiente manera:

No. CUR.	Fecha de aprobado	Fecha solicitud de pago	Fecha del recibo 63-A del IRTRA
871	25/03/2009	27/03/2009	01/04/2009
2633	27/05/2009	28/05/2009	03/06/2009
2634	27/05/2009	28/05/2009	03/06/2009
2635	27/05/2009	28/05/2009	04/06/2009
2636	27/05/2009	28/05/2009	03/06/2009
3359	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3360	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3361	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3362	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
3363	18/06/2009	18/06/2009	24/06/2009
7927	28/09/2009	29/09/2009	14/10/2009

Adicionalmente me permito aclarar que el monto de Q. 3,763,571.00, citado en la condición del presente hallazgo, está integrado por CUR duplicados, como se



indica a continuación, por lo que la sumatoria correcta de los CUR que no se adjuntó oportunamente el 63-A es de Q. 3,095,926.00.

No. CUR.	Valor CUR	Total recibos que se adjunta	Valor CUR duplicados	Total duplicados
871	Q. 316,330.00		Q. 316,330.00	
2633	Q. 2,087,488.00			
2634	Q. 52,493.00			
2635	Q. 19,620.00			
2636	Q. 94,765.00		Q. 94,765.00	
3359	Q. 69,250.00		Q. 69,250.00	
3360	Q. 88,400.00		Q. 88,400.00	
3361	Q. 38,940.00			
3362	Q. 34,380.00			
3363	Q. 98,900.00		Q. 98,900.00	
7927	Q. 195,360.00	Q. 3,095,926.00		Q. 667,645.00
Total según condición		Q. 3,763,571.00		

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada, por los responsables como prueba de descargo fueron únicamente fotocopia de las formas oficiales 63 A; en ningún momento fue presentado el original; lo que evidencia que en los CUR de gasto no se encontró dicha forma como documento de respaldo.

### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Coordinador Financiero y Contadora General, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### Hallazgo No.7

#### Gastos no autorizados

#### Condición

Se estableció que fueron entregados cupones por medio de vales de fecha 2, 3 y 6 de noviembre de 2009, para diferentes vehículos de la Dirección General de Educación Física, los que fueron entregados sin contar con la autorización respectiva por parte del Director o Subdirector.

#### Criterio

El acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles



funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa.”

### **Causa**

Incumplimiento de funciones por parte del responsable de la custodia de los vales de combustible.

### **Efecto**

Riesgo que el combustible sea mal utilizado en perjuicio de los intereses de la entidad.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General, a efecto que de forma inmediata se indique al encargado de la custodia de los vales de combustible que previo a la entrega de los mismos verifique la autorización correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Encargado del control del libro de combustible, manifiesta: “La entrega de cupones de combustible por medio de vales se hace sin horario específico. Debido a las diferentes actividades de El Director o Subdirector, quienes dan la autorización por medio de firma, hay ocasiones en las que no se encuentran en la Dirección, y para no entorpecer ni retrasar las actividades y cancelar las comisiones, se obtiene la autorización verbalmente vía telefónica, quedando pendiente la firma al retorno de la Autoridad respectiva.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por el responsable, evidencia el incumplimiento de atribuciones inherentes a su cargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Encargado del control del libro de Combustible, por la cantidad de Q.3,000.00.



## Hallazgo No.8

### Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones

#### Condición

En arqueo y corte de cupones de combustible realizado el día 9 de noviembre de 2009 en la Dirección de Educación Física, se pudo comprobar que el encargado del control de combustible, no contaba con nombramiento para ejercer las funciones del cargo asignado, no obstante se requirió que se elaborara.

#### Criterio

En el Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas generales de Control Interno Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado....".

#### Causa

Falta de gestión por parte del Coordinador Financiero.

#### Efecto

Se realizan atribuciones sin el respaldo correspondiente lo cual provoca riesgo que las decisiones y actos sean considerados ilegales.

#### Recomendación

El Director General de Educación Física, deberá girar instrucciones al Coordinador Financiero, para que todo el personal cuente con nombramiento para el desempeño de sus funciones.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: "Se adjunta copia de los nombramientos de los actuales Jefes de Departamento que integran la Coordinación Financiera."

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que en la fecha de la auditoría, el responsable del manejo y custodio del combustible no contaba con el mismo.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

## **Hallazgo No.9**

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

#### **Condición**

En la Dirección General de Educación Física –DIGEF–, se establecieron las siguientes anomalías en el uso del libro utilizado para el control de combustible, mismo que se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas, registro No. 043522 de fecha 24 de octubre de 2008 destinado por el control de vales de combustible:

Se detectaron deficiencias tales como: atraso en la operatoria, falta de consignación de número de placas del vehículo, No. de nombramiento de la persona responsable de los cupones, tachones y enmiendas en los folios 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 19, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 67, 69, 72, 73, 76, 77, 79, 81, 85, 86, 89, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 101, 102, 103, 107, 111, 112, 113, 114, 115, 117, 119, 120, 121, 122, 125, 127, 129, 130, 132, 133, 135, 139, 140, 141, 142, 144.

No figuran firmas de recibido de los cupones en las últimas operaciones realizadas en el folio 145.

Los registros de las operaciones se encontraban atrasados, al momento de la verificación.

#### **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**

Incumplimiento de funciones del encargado de las personas responsables del registro y control de combustible.

**Efecto**

Esto puede dar lugar al uso incorrecto del combustible, desconociéndose el uso y manejo del mismo.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a efecto que de forma inmediata se actualice el libro de combustibles y se ordene al encargado del mismo mantener actualizados y completar los registros.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Encargado del control del libro de combustible, manifiesta:

“1) El atraso a la operatoria debe a que las comisiones en la Dirección General de Educación Física se dieron en cantidades altas en los días cercanos a la fecha de la verificación, por lo que la operatoria se atrasó, pero fueron puestas al día en un término de 1 día.

En el mayor porcentaje de las descripciones de las comisiones del libro está anotado el número de placa con la cual se efectúa el recorrido, los números de placas detectados pendientes corresponden a cuotas semanales entregadas por medio de resolución No. 21-2008 de la Dirección General de Educación Física, tomando en cuenta que se entrega a las autoridades para uso en el vehículo que ellos consideren necesario ya sea oficial o no (esto último si el vehículo asignado se encuentra en reparación o servicio).

Los cupones entregados para comisiones, se hacen en su mayoría al Jefe de Transportes quien se encarga de llenar los vehículos con el combustible necesario para las comisiones, por lo que no se tiene conocimiento de que persona lo utilizará, ni número de nombramiento para poderlo anotar en el libro. En otras comisiones no se entrega viáticos por ser propias de la capital o municipios aledaños para lo cual no lleva nombramiento.

Las enmiendas efectuadas en el libro se deben a que por error en la operatoria se consignaba algún número erróneo y se encerraba entre paréntesis para dejar sin efecto el error, apuntando a un lado ó en la parte de arriba la corrección necesaria, para no tachar los errores.

2) Debido al atraso en la operatoria, por lo descrito anteriormente, estaban





atrasadas las firmas de las mismas, encontrándose al día al recibir la presente notificación. Adjunto copia de los folios Nos. 36 y 37 Y 130 y 131 del libro No. 47695.

Los registros de las operaciones se encontraban atrasados en la verificación del libro, poniéndolos al día al devolverse el libro, estando al día al momento de recibir la presente notificación. Adjunto copia de los folios Nos. 142, 143, 144 Y 145 del libro No. 43522 y 36 y 37 Y 130 y 131 del libro No. 47695.

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “Los errores, omisiones, tachones, enmiendas, atrasos, etc., son responsabilidad del encargado del libro de combustibles, a quien derivado del presente hallazgo, se le ha instruido verbalmente para que en lo sucesivo tenga cuidado en el llenado del libro, así como mantenerlo actualizado sin excusa ni pretexto”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que es responsabilidad del Encargado del control del libro de combustible llevar los registros actualizados y del Coordinador Financiero velar porque el personal que tiene a su cargo cumpla con las funciones que se les ha asignado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero y Encargado del control del libro de combustible, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.10**

#### **Falta de oficialización de informes**

#### **Condición**

Se determinó que en la Dirección General de Educación Física, se efectuaron pagos con cargo al renglón 185, Servicios de Capacitación sin que los informes que respaldan la prestación del servicio, se encuentren firmados por la persona que efectuó la capacitación; ni existe evidencia que indique qué autoridad recibió de entera conformidad el servicio contratado; estas erogaciones ascienden a la cantidad de Q1,009,655.00.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



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

### **Causa**

Inadecuada verificación de la documentación de soporte que demuestre el cumplimiento del servicio a satisfacción previo a la cancelación del servicio.

### **Efecto**

Riesgo que se efectúen pagos sin la certeza que la prestación del servicio se hubiera realizado de conformidad a lo requerido y contratado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Educación Física, para que de forma inmediata se indique al Coordinador Financiero, que se verifique que la documentación de soporte llene todos los requisitos previos a la solicitud de pago correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 238 inciso g) indica que la Ley Orgánica del presupuesto regulará la forma de comprobar los gastos públicos; y

La Ley Orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece su artículo 14 la base contable del presupuesto, la cual indica que los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

En este sentido, el reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 en su artículo 12 establece las características del momento del registro y específicamente en el numeral 2 inciso b. indica literalmente “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos ...”.



En virtud de lo anterior la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Nos. 802, 1512 (este número corresponde a un CUR de compromiso, siendo el correcto del devengado el No.1607), 2024 y 3748, se realizó tomando en consideración que en el expediente de merito obraban entre otros documentos, la solicitud de gasto requerimiento debidamente completa y autorizada, las ofertas de servicios, la factura o recibos oficiales 63-A razonados y autorizados, listados de asistencia, el programa de capacitación y la constancia de haber recibido el servicio de capacitación a entera satisfacción por parte de la persona responsable de la actividad, documentos que cumplen en opinión del suscrito con la condición establecida en la legislación correspondiente para tomar el gasto como devengado.

En efecto la constancia de satisfacción del servicio que corresponde al CUR 2024, no está identificada la firma, pero pertenece al Licenciado William Salguero, cuya firma aparece en la solicitud de gasto requerimiento No. 2426, por lo que al momento de aprobar el CUR no se requirió la identificación de la firma, en virtud de figurar dentro del expediente.

En Oficio sin número de fecha 07 de mayo de 2010, la señorita Contadora General, manifiesta: “La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 238 inciso g) indica que la Ley Orgánica del presupuesto regulará la forma de comprobar los gastos públicos; y

La Ley Orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece su artículo 14 la base contable del presupuesto, la cual indica que los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

En este sentido, el reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 en su artículo 12 establece las características del momento del registro y específicamente en el numeral 2 inciso b. indica literalmente “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos ...”.

En virtud de lo anterior la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Nos. 802, 1512 (este es numero de compromiso, siendo el de devengado el 1607), 2024 y 3748, se realizó tomando en consideración que en el expediente de merito obraban entre otros documentos, la solicitud de gasto requerimiento



debidamente completa y autorizada, las ofertas de servicios, la factura o recibos oficiales 63-A razonados y autorizados, listados de asistencia, el programa de capacitación y la constancia de haber recibido el servicio de capacitación a entera satisfacción por parte de la persona responsable de la actividad, documentos que cumplen en opinión del suscrito con la condición establecida en la legislación correspondiente para tomar el gasto como devengado.

En efecto la constancia de satisfacción del servicio que corresponde al CUR 2024, no está identificada la firma, pero pertenece al Licenciado William Salguero, cuya firma aparece en la solicitud de gasto requerimiento No. 2426, por lo que al momento de aprobar el CUR no se requirió la identificación de la firma, en virtud de figurar dentro del expediente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no hay invidencia de la oficialización de los informes y no se indica en el documento quien recibe el servicio.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero y Contador General, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Incumplimiento de requisitos en documento de legítimo abono**

#### **Condición**

La Dirección de Comunicación Social -DICOMS- del Ministerio de Educación, en el programa 01 Actividades Centrales, contrató publicidad, afectando el renglón presupuestario 121 “Divulgación e Información”, verificándose que el valor de las facturas del proveedor incluyen el pago del respectivo timbre de prensa, sin embargo se comprobó que dichas facturas no presentan adheridos los timbres correspondientes; por lo que estas facturas no constituye documento de legítimo abono por carecer de valor contable; según los cur que a continuación se detallan:



No. Cur	Proveedor	Valor en Q.
1,833	Prensa Libre, Sociedad Anónima	41,796.00
1,489	TVA Guatemala, Sociedad Anónima	29,531.25
1,423	Kalts comunicaciones, Sociedad Anónima	29,659.22
1,147	Corporación I.T.C., Sociedad Anónima	29,899.80
1,072	Kalts comunicaciones, Sociedad Anónima	29,500.27
1,015	TVA Guatemala, Sociedad Anónima	29,615.63
1,009	Tele Once Sociedad Anónima	29,530.07
838	Tele Once Sociedad Anónima	29,997.00
645	Alcance y Frecuencia Sociedad Anónima	29,529.56
633	Kalts comunicaciones, Sociedad Anónima	29,156.96
615	Corporación I.T.C., Sociedad Anónima	29,962.41
557	Kalts comunicaciones, Sociedad Anónima	29,503.24
539	Publvisión de Centro América, Sociedad Anónima	29,160.00
514	Publvisión de Centro América, Sociedad Anónima	29,491.88
516	Kalts comunicaciones, Sociedad Anónima	29,492.10

### **Criterio**

El Decreto Número 56-90, reformado por el Decreto 7-94 del Congreso de la República; Ley del instituto de Previsión Social del Periodista, artículo 8.- Impresión de estampillas y la forma de pago, establece: "La impresión de las estampillas del timbre de Prensa y comprobantes para garantizar cualquier otro ingreso deberán ser autorizados por el Consejo Directivo del Instituto. Toda factura o comprobante de pago por servicios de publicidad a los que se refiere esta Ley, que no lleve adheridas las estampillas del Timbre de Prensa, o no tenga constancia de haber cubierto el porcentaje establecido por tal concepto, no tendrá valor contable ni probatorio."

### **Causa**

Incumplimiento de funciones en la Dirección de Administración Financiera, del encargado de recepción y verificación de la documentación.

### **Efecto**

Riesgo que el timbre de prensa, no sea trasladado adecuadamente por el proveedor.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Dirección de Administración Financiera, para que se verifique que todas las facturas por concepto de publicidad tengan adheridos los timbres correspondientes previo al pago respectivo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "El Decreto número 56-90 y sus reformas; Decretos 13-92 y 7-94 del Congreso de la República, Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista, estipula en el



párrafo segundo del artículo 8, que: "...Para cobrar el Timbre de prensa, los medios de comunicación social podrán utilizar estampillas, máquinas estampadoras debidamente autorizadas por el Instituto; cargar en las facturas que expidan el porcentaje que corresponda u otro sistema que garantice la recaudación, previa autorización del consejo Directivo del Instituto. En estos casos, no será necesario adherir estampillas a las facturas. ...". (Las negrillas son propias).

El anterior precepto legal, establece varios mecanismos alternativos para satisfacer el pago por concepto de Timbre de Prensa, y uno de ellos es cargando en la propia factura el porcentaje legal que corresponde. En los casos mencionados en el posible hallazgo, tal como lo indica la señora Contralora Gubernamental en la Condición, se verificó que el valor de las facturas del proveedor incluyen el pago del respectivo timbre de prensa, pero se solicita que adicionalmente se adhieran también estampillas correspondientes a los timbres, situación con la que se incurriría en doble tributación, circunstancia que está prohibida por imperativo legal consagrado en el artículo 243 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que en su parte conducente estipula: "Artículo 243. ... Se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna. Hay doble o múltiple tributación, cuando un mismo hecho generador atribuible al mismo sujeto pasivo, es gravado dos o más veces, por uno o más sujetos con poder tributario y por el mismo evento o período de imposición."

Finalmente, el Instituto de Previsión Social del Periodista a través del oficio número OF-CD-375-2010 hace del conocimiento de la Subdirectora de Comunicación Social del Ministerio de Educación que "... no existe estampilla o sello alguno para cubrir el Impuesto de Timbre de Prensa..."

En nota sin número, el señor Alfredo Gustavo García Archila, manifiesta: "La composición documental que ingresa a la Dirección de Administración Financiera proviene de la Dirección de Adquisiciones quien a su vez recibe la documentación en el presente caso de la Dirección de Comunicación Social.

Las instrucciones para que se verifique que todas las facturas están definidas y delimitadas en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, especialmente el PRO-017 actualizado a FIN-PRO-01, así como la segregación de responsabilidades."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el último párrafo de la legislación aplicada, establece que; toda factura o comprobante de pago por servicios de publicidad a los que se refiere esta Ley, que no lleve adheridas las estampillas del Timbre de



Prensa, o no tenga constancia de haber cubierto el porcentaje establecido por tal concepto, no tendrá valor contable ni probatorio."

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los ex Directores de Administración Financiera, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratos suscritos con deficiencias**

#### **Condición**

Se estableció que para la Dirección de Comunicación Social se suscribieron Contratos Administrativos de Servicios Profesionales, para la prestación de servicios como Desarrollador de las Campañas de publicidad para los programas: "Alcalde de la Educación"; "Niños de la Esperanza"; "Derecho a estudiar"; "Amigos de la Educación y "Estamos preparados para recibir a niños y niñas en el ciclo escolar 2,009"; los cuales no son programas incluidos en la red programática del Ministerio de Educación; sino "temas" que se desarrollan a través de las Actividades propias.

#### **Criterio**

Contratos Nos. 189-257-2009, 189-444-2009, 189-500-2009, de fechas 17 de marzo, 20 de abril, 19 de junio de 2009, respectivamente; Cláusula SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO. "EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES A "EL MINISTERIO", como DESARROLLADOR DE LAS CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD PARA LOS PROGRAMAS "ESTAMOS PREPARADOS PARA RECIBIR A NIÑOS Y NIÑAS EN EL CICLO ESCOLAR 2,009"; "DERECHO A ESTUDIAR" Y "AMIGOS DE LA EDUCACIÓN"; "ALCALDES DE LA EDUCACIÓN" Y "NIÑOS DE LA ESPERANZA".

#### **Causa**

Falta de gestión, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos al no verificar el contenido de los contratos suscritos, que promuevan la calidad y transparencia del gasto.



**Efecto**

Riesgo que la prestación del servicio no cumpla con el objetivo de la contratación.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Asuntos Jurídicos, a efecto que cuando se elaboren contratos se verifique que se incluyan con claridad las especificaciones del bien o servicio a contratar.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número el Licenciado Manuel Fernando González Santos, manifiesta: "

a) De conformidad con la literal a) del artículo 33 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, la Dirección de Asesoría Jurídica es el órgano técnico consultor y asesor del Ministerio de Educación en materia legal, figurando entre sus funciones la de revisar y emitir opiniones y recomendaciones en relación con los aspectos legales de los expedientes que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial. Con relación al hallazgo número 2, a la Dirección de Asesoría Jurídica no se le remitieron para su opinión los contratos que menciona el hallazgo, por consiguiente no hubo oportunidad de verificar el contenido de los mismos. (la negrilla no corresponde al texto original).

b) La Dirección de Asesoría Jurídica por ser una dependencia de apoyo técnico no tiene bajo sus funciones la elaboración de contratos de cualquier naturaleza.

c) De conformidad con el artículo 25 literal b), del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo 225-2008, le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo. Asimismo, las literales a), c) y d) del artículo 27 del mismo cuerpo normativo citado, indica que le corresponde a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos. Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, incluyendo a los integrantes de las juntas de licitación y cotización. (la negrilla no corresponde al texto original.)"





## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque antes de suscribirse un contrato, debe estar debidamente analizado por Asesoría Jurídica, e identificarse con claridad el objeto del mismo; ya que se corre el riesgo que la prestación del servicio no cumpla con el objetivo de la contratación.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Sub Director de Asuntos Jurídicos, por la cantidad de Q2,000.00.

## **Hallazgo No.3**

### **Gastos realizados no justificados**

#### **Condición**

Se comprobó que la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- en el Programa 01, realizó pagos afectando el renglón 121 Divulgación e Información, para el Programa Escuelas Seguras por un valor de Q205,725.26; sin embargo se estableció que éste programa no está incluido en la red programática del Ministerio de Educación.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

Discrecionalidad en la autorización del gasto.

#### **Efecto**

Detrimento en la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Educación, que impide el logro de sus objetivos y metas institucionales.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración



Financiera, para que no se efectúe el proceso de pago por programas que no forman parte de estructura del Ministerio de Educación.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, el Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, manifiesta: "La Dirección de Administración Financiera a través del oficio número DAFI-DP-020-2010 solicito a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la creación de las actividades "Gratuidad de la Educación" y "Escuelas Abiertas" dentro de la red de categorías programáticas del Ministerio de Educación, con el objetivo de clasificar los recursos invertidos en Gratuidad de la Educación y Escuelas Abiertas.

La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la providencia número 089, informa que no es posible atender favorablemente la creación de las actividades denominadas "Gratuidad de la Educación" y "Escuelas Abiertas", entre otras, por las razones que se indican a continuación:

- 1.Las estructuras solicitadas no son Centros de Gestión Productiva, debido a que no cuentan con un proceso de producción definida...
- 2.Respecto a la Actividad "Escuelas Abiertas, para establecer si procede o no, se solicita describir la actividad y definir el producto Terminal ó intermedio, resultado del proceso productivo.

En virtud de lo expuesto, el hallazgo no es imputable al Ministerio de Educación debido a que la creación de actividades dentro de la red de categorías programáticas es realizada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, y dicho Ente Rector manifiesta que no es posible crear la actividad de Escuelas Abiertas."

En nota sin número, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "La Dirección de Administración Financiera a través del oficio número DAFI-DP-020-2010 solicito a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas la creación de las actividades "Gratuidad de la Educación" y "Escuelas Abiertas" dentro de la red de categorías programáticas del Ministerio de Educación, con el objetivo de clasificar los recursos invertidos en Gratuidad de la Educación y Escuelas Abiertas.

La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la providencia número 089, informa que no es posible atender favorablemente la creación de las actividades denominadas "Gratuidad de la Educación" y "Escuelas Abiertas", entre otras, por las razones que se indican a continuación: "



1.Las estructuras solicitadas no son Centros de Gestión Productiva, debido a que no cuentan con un proceso de producción definida...

2.Respecto a la Actividad "Escuelas Abiertas, para establecer si procede o no, se solicita describir la actividad y definir el producto Terminal ó intermedio, resultado del proceso productivo."

En virtud de lo expuesto, el hallazgo no es imputable al Ministerio de Educación debido a que la creación de actividades dentro de la red de categorías programáticas es realizada por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, y dicho Ente Rector manifiesta que no es posible crear la actividad de Escuelas Abiertas."

En nota sin número, la Licenciada Soraida Guzman Ixtupe, manifiesta: "La Dirección de Comunicación Social fue instruida por el Despacho Superior a elaborar un Plan de Medios para la divulgación de este Programa, el cual fue aprobado por el Vicedespacho Administrativo; sin embargo, la Dirección de Comunicación Social, por ser una Dependencia en la que las operaciones financieras de adquisiciones y contrataciones son ejecutadas concentradamente en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien Visa los respectivos Requerimientos; y la documentación de soporte para la adquisición, compra y/o contratación de los diferentes medios de comunicación se presentan ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, quien es la entidad que revisa la documentación y elabora las órdenes de compra respectivas, para que continúe con el trámite, por lo tanto esta Subdirección no es la responsable directa del proceso efectuado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios que aportan los Ex funcionarios, es específico con relación a escuelas abiertas y este tema no se relaciona con esas escuelas, sino que se refiere a escuelas seguras.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Vice Ministro Administrativo, Subdirectora de Comunicación Social, Ex Director de Administración Financiera, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.4

### Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos

#### Condición

Se determinó que la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación, cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos que le permite normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones que pudieran corresponder a las autoridades y empleados que prestan sus servicios personales en los distintos niveles de las Unidades, Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Servicios de dicha Dirección; sin embargo carece de la aprobación correspondiente.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

#### Causa

Falta de gestión por parte del Director de Comunicación Social, para legalizar la propuesta de Manual de Funciones y Procedimientos de esa Dirección.

#### Efecto

Riesgos de asignar funciones y ejecutar procedimientos no autorizados.

#### Recomendación

El Ministro, debe conocer y aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, para su implementación y coadyuvar a los objetivos y metas institucionales.

#### Comentario de los Responsables

En nota sin número el Licenciado Luis Ixbalanqué De León González, manifiesta: "En ninguna parte del Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece expresamente que los manuales de funciones de la direcciones gubernamentales



deben ser aprobados y firmados por su máxima autoridad ( en este caso el Ministro). Más bien el citado acuerdo establece claramente que “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad (sic)”. Queda claro pues cuáles son las funciones del titular de la cartera. También claro está que pueden haber interpretaciones varias de lo escrito, porque la norma no es expresa en cuanto si los verbos apoyar y promover significan firmar y aprobar. Es más bien un asunto de interpretaciones, reitero.

El acuerdo de marras también afirma que “Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo (sic)”. Con respecto a ello, adjunto una copia de la carátula del Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS) y adhiero el documento completo en versión electrónica (son 57 hojas). En la portada del documento en mención se consigna la firma de revisión de su servidor, cuando fungía como director, y la aprobación por parte del titular de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI), tal como lo establece el organigrama del Ministerio de Educación (MINEDUC), en cuanto a los funciones de cada dirección

Este documento, además, es público, pues aparece en la página Web del MINEDUC y fue elaborado en base al funcionamiento real que llegué a implementar en mi ex dirección. Por tal razón, todas las personas mi cargo conocieron del mismo y se aplicaba constantemente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el Manual de Funciones y Procedimientos debe estar autorizado por la máxima autoridad de la Entidad y no por el Director de la Unidad Ejecutora.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República , Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Comunicación Social, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.5**

### **Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria**

#### **Condición**

Se estableció que la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- del Ministerio



de Educación, en el programa 01 Actividades Centrales, realizó pagos afectando el renglón 121 "Divulgación e Información", para el Programa Mi Familia Aprende por un valor de Q148,114.18; sin embargo se estableció que éste programa se encuentra a cargo de la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (DIGEFOCE), por lo que existe deficiencia en la ejecución del programa.

### **Criterio**

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

### **Causa**

Discrecionalidad y falta de supervisión por parte de la Unidad de Administración Financiera en la asignación del presupuesto.

### **Efecto**

La ejecución presupuestaria de la Dirección de Comunicación Social y la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (DIGEFOCE), no presenta datos reales ni confiables.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Unidad de Administración Financiera, a efecto se cumpla con los controles establecidos y efectúe una adecuada supervisión previo a proceder con la gestión de pago.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número la Licenciada Soraida Guzmán Ixtupe, manifiesta: "Efectivamente, el Programa "MI FAMILIA APRENDE" pertenece a la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIGEFOCE, pero en su oportunidad esa Dirección gestionó la transferencia presupuestaria a la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- para la divulgación del mencionado Programa.

#### **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Resolución 335 del 07 de mayo 2009, del Ministerio de Educación, y Reporte SICOIN R00800725.rpt, de los cuales se adjunta copia.

Como consecuencia de lo anterior y de conformidad a la evidencia presentada, solicito a ustedes se desvanezcan los posibles hallazgos, ya que los mismos son suficientes, pertinentes y competentes para lo requerido".



En nota sin número el Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, manifiesta: "De conformidad al artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 225-2008 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación" la Dirección de Comunicación Social -DICOMS-, es la responsable de establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio de Educación.

En ese sentido la Dirección de Comunicación Social es el ente rector de la Comunicación Social a nivel institucional del Ministerio de Educación, por lo tanto, dicha Dirección es la responsable de las campañas de información de todos los eventos del Ministerio de Educación.

#### Pruebas de cumplimiento

Para comprobar los argumentos indicados, se adjunta copia de los documentos que se detallan a continuación:

Copia del Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

En virtud de lo expuesto y con fundamento en los documentos que acompaño y los preceptos legales y doctrina citada, respetuosamente solicito que los posibles hallazgos en mención sean desvanecidos."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las transferencias efectuadas debieron haber sido autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Vice Ministro Administrativo, Subdirectora de Comunicación Social, y ex Directores de Administración Financiera, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

### **DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos**

#### **Condición**

Se estableció que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, no cuenta con el Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos que le permita normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y



atribuciones que corresponda a las autoridades y trabajadores que prestan sus servicios en dicha Dirección.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

### **Causa**

Falta de gestión por parte de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- en el procedimiento de autorización de la propuesta del Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

### **Efecto**

Puede ocasionar desorden en las actividades que tiene que desarrollar cada empleado o funcionario, por el desconocimiento de las actividades que le corresponden.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, para que de forma inmediata se proceda a la aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos, posteriormente realizar la gestión para su aprobación correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIDEFI 144-2010, de fecha 29 de abril de 2010 el señor Director manifiesta: “De la manera más atenta, me dirijo a usted para dar seguimiento al DAG-AP-OF-436-2009, de fecha 28 de abril de 2010, en el cual se nos solicita presentar la documentación que considere importante para soportar nuestro comentario, respecto al siguiente hallazgo:

Condición: Se estableció que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, no cuenta con Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos que le permita normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a la funciones y





atribuciones que corresponda a las autoridades y trabajadores que prestan sus servicios en dicha Dirección.

Recomendación: El ministro, debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, para que de forma inmediata se proceda a la aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos, posteriormente realizar la gestión para su aprobación correspondiente.

Como evidencia de que fue atendida la recomendación se presenta el Acuerdo Ministerial No. 748-2010 de fecha 5 de mayo, en el cual se autoriza el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, asimismo se adjunta el citado manual.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las pruebas de descargo presentadas por el responsable, corresponde a acciones realizadas en el periodo período fiscal 2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, por la cantidad de Q3,000.00.

## **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA, -DIGECADE- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de autorización en préstamo de cupones de combustible**

#### **Condición**

Se comprobó que el 7 y 18 de agosto de 2009, la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa entregó 242 cupones con valor de Q100.00 cada uno y 294 cupones con valor de Q50.00 cada uno, haciendo un total de Q38,900.00 de combustible a la Dirección General de Educación Física sin que exista evidencia de la autorización de este movimiento.

#### **Criterio**

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



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

### **Causa**

Discrecionalidad por parte del Jefe Administrativo-Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de cupones de combustible en detrimento de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Gestión de Calidad Educativa a efecto de, evitar préstamo de cupones de combustible entre direcciones.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número Ref. JAGA de fecha 07 de mayo de 2010, el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, manifiesta: “En el folio 84 y 85 se registro en el libro número 043065 autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de cupones de combustible el egreso e ingreso de los cupones correspondientes al 7 de agosto de 2009. En los folios 88 y 89 se registro el egreso e ingreso de los cupones del 18 de agosto. En dicho registro se indica que la operación se realiza en función de la fecha de vencimiento de los cupones, y; considerando el flujo de actividades de la Dirección General de Educación Física se gestiono el cambio de cupones.

La operación de cambio de cupones se realizó con la finalidad de salvaguardar los intereses de la dependencia y por ende del Estado de Guatemala, al evitar el vencimiento de los cupones propiedad de la DIGECADE derivado de la programación de salidas de esta Dependencia.

### **Pruebas de cumplimiento**

1. Se adjuntan los folios que evidencian el registro de los cupones en el libro autorizado para el efecto.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo de la Administración, evidencian la falta de autorización para la realización del préstamo de cupones de combustible entre Direcciones.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe Administrativo-Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, por la cantidad de Q2,000.00.

## **DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA -DIGEFOCE- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos**

##### **Condición**

Se determinó que la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- del Ministerio de Educación, cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos que le permite normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones que pudieran corresponder a las autoridades y empleados que prestan sus servicios personales en los distintos niveles de las Unidades, Subdirecciones, Departamentos, Secciones y Servicios de dicha Dirección; sin embargo carece de la aprobación correspondiente.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

##### **Causa**

Falta de gestión por parte del Director General de Fortalecimiento de la



Comunidad Educativa -DIGEFOCE- para legalizar la propuesta del Manual de Funciones y Procedimientos de esa Dirección.

### **Efecto**

Riesgos de asignar funciones y ejecutar procedimientos no autorizados

### **Recomendación**

El Ministro, debe conocer y aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-, para su implementación y coadyuvar a los objetivos y metas institucionales.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 7 de mayo de 2010 la señora Ex Directora manifiesta: “Hallazgo No. 2. Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos: Manifiesto lo siguiente: Debido a que la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa –DIGEFOCE-, en funcionamiento a partir de enero de dos mil nueve, hizo la propuesta de Manual de Funciones y Procedimientos para normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones que pudieran corresponder a las autoridades y empleados que se desempeñaban en la DIGEFOCE. La propuesta fue entregada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional –DIDEFI- para que siguiera el proceso correspondiente para su autorización. La DIGEFOCE cumplió con los tiempos y tareas asignadas por la DIDEFI, lamentablemente no puedo presentar documentos que respalden el trámite por haberse entregado los archivos físicos al Archivo General del MINEDUC al momento del cierre de la Dirección, ya que los mismos no son documentos personales sino que oficiales, los cuales pueden ser solicitados al Archivo General. Adjunto fotocopia de la recepción de las cajas del archivo de la DIGEFOCE.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no presentó las pruebas de descargo que permitan evidenciar la gestión correspondiente

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, por la cantidad de Q3,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Adquisición de bienes, con documentación de soporte con irregularidades**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se estableció que en los programas 11 Educación Preprimaria y 12 Educación Primaria; en la liquidación de Fondo Rotativo de Gratuidad, se presentaron las facturas siguientes: a) número A 0001 de Papelería Any, de fecha 06 de febrero de 2009, por valor de Q476.00, verificándose que la fecha de autorización de la SAT es el 16 de febrero de 2009; b) número A 0101 de Multiservicios AP, de fecha 09 de marzo de 2009, por valor de Q1,020.00, con fecha de autorización en la SAT el 22 de abril de 2009; evidenciando que fueron emitidas con fecha anterior a su autorización.

##### **Criterio**

El Decreto número 27-92, del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 29, establece: "Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Factura en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas....". Artículo 36, establece: "Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito, según corresponda....".

##### **Causa**

Incumplimiento de funciones del encargado de recepción de documentos.

##### **Efecto**

Riesgo de que se efectúen gastos sin la certeza de haber recibido el bien, en menoscabo de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala, a efecto que ordene al Coordinador de Planificación y Administración Financiera que no acepte para su liquidación documentos que presenten deficiencias o irregularidades.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. 114-2010 de fecha 6 de mayo de 2010, el Director Departamental, Jefe del Departamento Financiero y Jefe de Sección de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiestan: “A) HALLAZGO RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES:

HALLAZGO NO. 1:

ADQUISICION DE BIENES, CON DOCUMENTACION DE SOPORTE CON IRREGULARIDADES: en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se estableció que en los programas 11 Educación preprimaria y 12 Educación Primaria, en la liquidación de Fondo Rotativo de gratuidad, se presentaron las facturas siguientes: a) número A 0001 de Papelería Any, de fecha 06 de febrero de 2009, por valor de Q.476.00, verificándose que la fecha de autorización de la SAT es el 16 de febrero de 2009, b) número A 0101 de Multiservicios AP, de fecha 9 de marzo de 2009, por valor de Q.1,020.00 con fecha de autorización en la SAT el 22 de abril de 2009, evidenciando que emitidas con fecha anterior a su autorización.

### COMENTARIO:

En referencia al hallazgo uno (1) , donde se indica que la emisión de las facturas fueron realizadas en fechas anteriores a la de la autorización de las mismas, la Ley de Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 establece en su artículo 4 numeral 1 y 6 de su Reglamento, que la factura debe emitirse en la fecha que se hizo el retiro del bien o de la autoprestación del servicio, en el caso de la factura 101 que corresponde al proveedor “Multiservicios AP”, se solicitó a la Directora ETHEL YANIRA SANTIZO VALLE mediante oficio No. DEFI-113-2010 de fecha 5 de abril de dos mil diez que justificara dicha omisión ,la cual indicó mediante una certificación firmada y sellada por el Perito Contador MIGUEL CASTRO TERCERO, en la cual expone que existió un error de redacción pero que dicha factura si se encuentra autorizada y que el impuesto generado por esta se pago en el mes marzo por medio del formulario SAT No. 20422571195 el día 16 de abril de dos mil nueve.

En cuanto a la factura 0001 serie “A” del proveedor “Papelería Any”, se solicitó a la Directora MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ MARROQUÍN mediante oficio No. DEFI-112-2010 de fecha 5 de abril de dos mil diez que justificara dicha omisión, la cual indica que la venta se encuentra dentro del período impositivo en el cual fue emitida la resolución pero que por error involuntario se le consignó una fecha anterior a la de la autorización de la misma, pero el pago del impuesto Sobre la Renta y Valor Agregado generado por la misma, fue efectivamente pagado por medio de las declaraciones 10445226529 y 21515819750, además mostró que la



factura en mención se encuentra registrada en el folio ocho(8) del mes de febrero de 2009 del libro de ventas.

De lo anteriormente indicado, exponemos que el Director o Directora es quien recibe de primera mano la factura y está igualmente obligado a revisarlas y validarlas antes de ser entregadas a esta Dirección Departamental, en virtud que volumen de operaciones y la cantidad de facturas entregadas es grande y dificulta su revisión minuciosa, existiendo siempre un riesgo inherente y de detección en la proceso de recepción y revisión de facturas.

Adicionalmente informamos a ustedes que las empresas referidas son directamente responsables de la correcta emisión de las facturas y llevar control interno sobre la correlatividad y autorización de las mismas ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación y los comentarios presentados por los responsables, ratifican la deficiencia.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental y el Coordinador de Planificación y Administración Financiera por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Inexistencia de tarjetas de responsabilidad**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se estableció que en el programa 13 Educación Básica; presentaron para su liquidación fondo rotativo de gratuidad por compra de equipo de cómputo, las facturas números AA 08831, AA 08829, AA 08830 las tres de fecha 31 de agosto de 2009; ADR 076585 de fecha 26 de septiembre de 2009, AA 09768, 09766, 09769 estas tres últimas de fecha 08 de octubre de 2009, sumando todas la cantidad de Q83,816.20; verificándose que este equipo fue entregado al Director del Instituto Enrique Gómez Carrillo, sin elaborar tarjeta de responsabilidad.

##### **Criterio**

La circular número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Tarjetas de responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán



tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los que responde cada uno, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario....”.

### **Causa**

Incumplimiento de funciones de la persona encargada de inventarios y falta de supervisión del Coordinador de Planificación y Administración Financiera.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, sin tener responsable identificado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala que ordene al Coordinador de Planificación y Administración Financiera para que en forma inmediata se elaboren las tarjetas de responsabilidad y en el futuro abrir y/o elaborar todas las tarjetas de responsabilidad cuando proceda, para salvaguardar y permitir una plena identificación de los bienes a cargo del personal de la Dirección.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 114-2010 de fecha 6 de mayo de 2010, el Director Departamental, Jefe del Departamento Financiero y Jefe de Sección de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiestan: “H ALLAZGO NO. 2 INEXISTENCIA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD: En la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se estableció que en el programa 13 Educación Básica, presentaron para su liquidación fondo rotativo de gratuidad por compra de equipo de cómputo, las facturas números AA08831, AA 08829, AA 08830 las tres de fecha 31 de agosto de 2009; ADR 076585 de fecha 26 de septiembre de 2009, AA 09768, 09766, 09769 está tres últimas de fecha 08 de octubre de 2009, sumando todas la cantidad de Q. 83,816.20; verificándose que este equipo fue entregado al Director del Instituto Enrique Gómez Carrillo, sin elaborar tarjeta de responsabilidad.

### **COMENTARIO:**

En referencia al Hallazgo dos (2), mediante OFICIO DEFI-153-2010 del nueve de abril de dos mil diez, se amplía la información enviada en el oficio DEFI-134-2010 de fecha 7 de abril del presente año donde nos permitimos remitir copias de las tarjetas de responsabilidad presentadas por el Profesor Eliseo Cano Acosta, Director del Instituto Gómez Carrillo en sus oportunidad, Se adjuntan nuevamente copias de dichos documentos por un monto total Q.83,816.20.





La Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, instruye y capacita a los Directores de los Establecimientos Educativos, indicándoles que son servidores públicos que tienen guardia y custodia de bienes del Estado y están obligados elaborar tarjetas de responsabilidad de forma inmediata a la hora de recibir los bienes, llevar un estricto control sobre los mismos, e informar a esta Dirección Departamental, sobre los movimientos efectuados.

Adicional como medida de control interno se elaboro las tarjetas de responsabilidad No. 1490, 1491,1492, 1493, 1494 y 1495 por un monto total de Q. 192,035.95 a nombre del Director del Establecimiento Eliseo Cano Acosta, por todos los bienes adquiridos con fondo de gratuidad.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el oficio UPAF-No. 134-2010 de fecha 7 de abril de 2010, el Director Departamental y el Coordinador Financiero manifiestan que no habían elaborado las tarjetas de responsabilidad debido al volumen de trabajo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental, el Coordinador de Planificación y Administración Financiera y el Encargado de Inventarios por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Pago de sueldos no devengados**

#### **Condición**

Se estableció que en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, personal contratado bajo los programas 11, 12, 13 y 14 renglón 021 “Personal supernumerario” fue trasladado al renglón 011 “Personal Permanente”, sin haber rescindido los contratos respectivos, estableciéndose que se efectuaron acreditaciones de sueldo improcedentes que afectaron el presupuesto por la cantidad de Q2,607,209.93.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76. Retribuciones y servicios no devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se



hayan prestado”.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8 establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo 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 y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

Falta de comunicación por parte del Jefe del Departamento de Nóminas y Salarios y el encargado de Nóminas de Contratos 021 de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, en los procesos administrativos que realizan los Analistas de Nóminas; asimismo falta de gestión para la elaboración de la rescisión de contratos.

### **Efecto**

Se acreditaron sueldos no devengados por no existir rescisión de contratos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala y a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, a efecto que se implementen controles internos adecuados entre el Departamento de Nominas y Salarios y el encargado de contratos 021 de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala y determinar las altas y bajas del personal.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. O-DIREH-No. 1796-2010, de fecha 03 de mayo de 2010, la Directora de Recursos Humanos manifiesta: “Me refiero a su oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-325-2010 de fecha 12 de abril de 2010, por el cual me fue notificada, el 22 de abril de 2010, la FORMULACION DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-FC-01-2010 concediéndome audiencia por el plazo de ocho (8) días hábiles a efecto que aporte las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los cargos imputados, en tal virtud me permito presentar los siguientes argumentos justificativos:



Mediante el Acuerdo Gubernativo No. 287-2004 de fecha 16 de septiembre de 2004 del Presidente de la República de Guatemala, normó que el Ministerio de Educación, establecerá un procedimiento técnico, objetivo y transparente de reclutamiento, selección y contratación temporal de personal cargado al renglón de gasto cero veintiuno, conforme las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, a nivel nacional.

A través del Acuerdo Ministerial No. 1083 de fecha 17 de septiembre de 2004, se estableció el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación temporal de personal bajo el renglón presupuestario 021 para los niveles de educación preprimaria y primaria. El procedimiento está compuesto por las cuatro fases siguientes: a) Diagnóstico de necesidades de servicios de enseñanza; b) Reclutamiento; c) Selección; y, d) Contratación temporal de personal.

Adicionalmente, por medio de los Acuerdos Ministeriales Nos. DRH-2820-2008 y DRH- 2821-2008, ambos de fecha 29 de octubre de 2008, se delegó en los Directores Departamentales de Educación de todo el país, la representación para suscribir los Contratos de Servicios Temporales de Personal, bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, para los niveles de educación preprimaria y primaria, así como en el Nivel de Educación Media tanto para el Ciclo Básico como Diversificado.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009, se desconcentró la administración financiera en las Direcciones que se encuentren constituidas como Unidades Ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, entre las cuales se encuentra la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, correspondiéndole en esa virtud, el pago de los servicios contratados bajo el renglón presupuestario 021.

Del análisis de las disposiciones legales anteriormente citadas, se puede comprobar que el proceso de reclutamiento, selección, contratación y pago de los servidores con cargo al renglón presupuestario 021, está totalmente desconcentrado, siendo responsabilidad directa su ejecución, de las Direcciones Departamentales de Educación.

En el caso que nos ocupa se estableció que en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, personal contratado bajo el renglón 021 “Personal supernumerario” fue trasladado al renglón 011 “Personal permanente” sin haberse rescindido los contratos anteriores, estableciéndose que se efectuaron acreditaciones de sueldo improcedentes por la cantidad de Q2.607,209.93; responsabilidad que recae en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala en virtud que, como ya quedó apuntado, se delegó en los Directores Departamentales de Educación de todo el país, la representación para suscribir los Contratos de Servicios Temporales de Personal, bajo el renglón presupuestario



021, Personal Supernumerario, para los niveles de educación preprimaria, primaria y Nivel de Educación Media, tanto para el Ciclo Básico como Diversificado.

Aunado a lo anterior, es pertinente establecer que las Direcciones Departamentales al estar constituidas como Unidades Ejecutoras, tienen la responsabilidad directa de la ejecución financiera desconcentrada; también de aplicar el control interno en sus diferentes niveles y ejercer la custodia y resguardo de la documentación de respaldo para la respectiva rendición de cuentas, entre otros, tal como lo ordena el Acuerdo Ministerial número 6 de fecha tres de enero de dos mil cinco. Evidentemente el control sobre las erogaciones en el renglón presupuestario 021, es exclusividad de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala. (De los documentos descritos anteriormente se adjunta copia de los mismos)

En virtud de lo anterior considero no tener responsabilidad en el reparo detectado ya que lo legal y procedente es el pago de los salarios devengados bajo el renglón presupuestario 011, a partir de la toma de posesión correspondiente, lo cual fue debidamente aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que deberá desvanecerse, en lo que a mi respecta, la FORMULACION DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-FC-01-2010 de fecha 12 de abril de 2010.

No obstante lo anterior, derivado que no fue incluida, dentro de la presente formulación de cargos, la nómina del personal 021, se precisa tenerlos a la vista, a efecto de poder recomendar a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala correspondiente, lo procedente, en virtud de lo estipulado en el artículo 24 de la Ley de Salarios de La Administración Pública, que preceptúa, en su parte conducente: “Se prohíbe efectuar pago alguno por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables... La cantidad respectiva debe ser recuperada por la vía administrativa o la vía económico-coactiva...”, (el resaltado no forma parte del texto original) por lo que corresponde a la Dirección en mención, proceder al cobro directamente a los servidores públicos involucrados”.

En oficio No. 114-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, los Licenciados Hermenegildo Pereira Del Cid, Jefe Departamento Financiero y Jorge Humberto Galicia Guillen, Director Departamental de Educación Guatemala Norte manifiestan: “Es oportuno informar que a pesar de que la Dirección Departamental de Guatemala desde el año 2008 fue dividida en 4 Direcciones Departamentales denominadas Sur, Oriente, Occidente y Norte, en esta Dirección se centralizó durante el año 2009 todo lo relacionado a contrataciones de docentes en el renglón presupuestario 021, pero el reclutamiento y selección del personal a contratar correspondió a cada Dirección Departamental, lo cual fue acordado con



cada Director Departamental, teniendo el compromiso de que todo trámite relacionado con dicho renglón debía ser remitido directamente y de forma inmediata a esta Dirección Departamental. En cuanto a la entrega de nombramientos en el renglón presupuestario 011 a los docentes, se efectuaba en cada Dirección Departamental.

El procedimiento establecido en esta departamental específicamente en el 2009, para los casos de docentes con contrato en el renglón 021 que salían favorecidos con nombramiento en renglón 011 es de que, previo a entregarle el nombramiento se le instruye al docente de que si tiene un contrato en el renglón 021, debe presentarse en la Sección de Contratos para que se le informe de cómo llenar el formulario de renuncia y la fecha efectiva de la misma para no perder relación laboral. Este procedimiento se ignora si se aplicaba en las Direcciones Departamentales del Sur, Oriente y Occidente.

Sin embargo, a pesar de los procedimientos acordados y establecidos, hubieron acciones que no dieron los resultados esperados derivado de la desconcentración de actividades, tomando en cuenta que no existieron los controles necesarios para darle seguimiento a este tipo de acciones; vale la pena mencionar que no obstante de estar centralizada la gestión de contratos en esta Dirección Departamental, las otras Direcciones Departamentales son corresponsables al no haber obtenido los resultados esperados, lo que provocó demoras en entrega de constancias de asistencia, renunciaciones, informes de abandonos, suspensiones del IGSS, etc, registros que no permitieron aplicar las medidas correctivas pertinentes, no obstante de ello en esta Dirección Departamental se está trabajando cada caso que se detecta, por lo que se hace necesario la coordinación entre las distintas Direcciones Departamentales de este departamento a fin de resolver los casos atendiendo la ubicación geográfica que corresponda.

En la sección de Contratos los municipios y zonas del departamento de Guatemala, se agruparon por sector y se nombró un encargado por cada sector determinado, quienes son los responsables de recibir en forma directa las renunciaciones de los docentes y aplicarlas al sistema; en tal sentido al tener conocimiento de la entrega tardía de las renunciaciones, el encargado de cada sector procedía a contactar al docente solicitando el reintegro de los salarios pagados que no le correspondían atendiendo la fecha de la renuncia. Ejemplo: Se adjuntan listado de boletas de depósitos de algunos reintegros realizados por los docentes.

En algunos casos que los docentes no se presentaron a pesar de ser convocados vía telefónica, se procedió a faccionar actas en donde se dejó constancia de la solicitud de reintegro hecha a los docentes, adicionalmente de continuar



localizándolos para que realicen los reintegros que correspondan. Se adjuntan fotocopias de algunas de las actas indicadas acta No. 9-2009 de fecha 19 de agosto de 2009 y acta no. 13-2009 de fecha 7 de octubre de 2009.

No está demás indicarles que es necesario conocer el detalle del cual nació el resultado de la cantidad de Q2.607,209.93 para poder cotejar con los reintegros que ya se tienen en esta Dirección Departamental y de los que se tienen localizados, lo cual también fue requerido al Lic. Nery Rubin Paz Najarro Auditor Gubernamental Contraloría General de Cuentas en oficio 087-2010 DDEDUCN/gam de fecha 22 de abril 2010, el cual hasta el día de hoy 6 de mayo se nos hizo llegar vía correo electrónico dicho listado, mismo que está siendo cotejado con las boletas de reintegro ya efectuadas, las que están en proceso de hacerse efectivas, así como definir conjuntamente con las cuatro Direcciones Departamentales las estrategias para lograr en definitiva los reintegros de los casos que faltan.

No está demás indicarle que la DIREH, trasladó un listado de docentes que según sus registros estaban laborando tanto en el renglón 021 como en el 011, por lo que en su oportunidad se solicitaba que se les rescindiera dicho contrato. A lo cual se informó que el proceso de contratación del año 2008 se realizó automáticamente en el sistema y por consiguiente en el año 2009 se giró la instrucción por parte del despacho que los docentes activos que finalizaron el 2008 fueran recontratados en el 2009, por lo que los docentes ya estaban dentro del sistema, aunado a esta situación se les expuso que en la Ley de Servicio Civil no está reglamentado que no se puedan tener relación laboral con el mismo Ministerio en dos renglones cuando no exista incompatibilidad de horarios y que para hacer efectiva su petición se solicitaba que nos enviara el fundamento legal con la que se justificaría el cese de funciones de los docentes que figuraban en este listado. A lo cual no se tuvo respuesta al respecto por lo que la solicitud de aplicaciones de renuncia no fueron aplicadas en el sistema ya que no perdieron relación laboral.

Es necesario reiterar que el reclutamiento y selección de los docentes, la recepción de asistencia, renunciaciones, suspensiones de IGSS, actas de abandono, etc, correspondió a cada Dirección Departamental, quienes en muchas ocasiones hicieron entrega tardía de dichos documentos, lo que provocó ejecutar las acciones correspondientes en el sistema en fechas posteriores, ignorando si existen dentro del listado que indica Contraloría de Cuentas, docentes que pertenezcan a las otras Direcciones Departamentales que aun no se han dilucidado, por lo tanto existe corresponsabilidad de cada Director Departamental de Educación de Guatemala Sur, Oriente y Occidente y su equipo de desvanecer cada uno de los casos de docentes que son mencionados en el presunto hallazgo, por lo que se hace conveniente que de esa instancia se les notifique de tales acciones”.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, el Jefe del Departamento Financiero y el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, del Ministerio de Educación de Guatemala, aportaron pruebas no consistentes para el desvanecimiento de los cargos imputados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director Departamental de Educación de Guatemala Norte y el Jefe del Departamento Financiero por la cantidad de Q2,607,209.93.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Pago improcedente de sueldos**

#### **Condición**

Se comprobó que en la Departamental de Educación de Escuintla, se gestionó con fecha 22 de abril de 2009, cambio de sector educativo de público a privado al Instituto Particular Mixto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez del municipio de Escuintla, y ese establecimiento tenía asignados cuatro catedráticos contratados por el renglón 021 y uno por 011 pagados por el Ministerio de Educación, sin embargo, a pesar de habersele cambiado de sector, el personal docente fue reubicado en establecimientos públicos hasta el 22 de septiembre de 2009.

#### **Criterio**

El Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, artículo 4, establece: "Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública."



El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

Falta de coordinación entre las unidades de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, al no gestionar el traslado inmediato a centros educativos nacionales, del personal docente.

### **Efecto**

Inadecuada utilización del recurso humano, en detrimento de los intereses del Ministerio.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que las unidades técnico-pedagógico, Recursos Humanos y Supervisión Educativa tengan una estricta coordinación al momento de efectuar nombramientos y traslados del personal docente y administrativo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número OF-DAFI ESC- 55-2010, de fecha 3 de mayo de 2010, La Ex Directora Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “El Instituto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez JV, fue creado en el año 2006, autorizándole un cobro único al inicio del año, por ser para adultos de escasos recursos, y sectorizado como oficial. En el año 2009, fue implementado el Programa Presidencial de Gratuidad de la Educación, por lo que, todos los establecimientos oficiales debían recibir los fondos respectivos, prohibiéndoseles cobrar cualquier tipo de cuota a los estudiantes. Debido a lo mencionado, el Instituto descrito, no podía recibir dichos fondos, y la Unidad Correspondiente debió realizar los trámites para sectorizarlo privado, en virtud de que había cobrado la cuota única al inicio de año. En cuanto a los docentes, es responsabilidad de los Supervisores Educativos, ubicarlos en donde existe la





necesidad, verificando que sean establecimientos oficiales. Cabe mencionar que la Resolución respectiva, fue entregada inmediatamente al Director del Establecimiento. (Adjunto Resolución)

En oficio número O-DIDEDUC-ESC-DTP- 0922-2010, de fecha 3 de mayo de 2010, La Jefa del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “Por este medio remito un cordial saludo, el motivo del presente es dar respuesta al Oficio No. DAG-AP-MINEDUC-Of. 363-2010 de fecha 27 de abril de 2010, con relación al personal docente pagados por el Ministerio de Educación y reubicados en el Instituto Particular Mixto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez J.V. del municipio de Escuintla; al respecto quiero informarle que en la Unidad de Desarrollo Educativo hoy Departamento Técnico Pedagógico únicamente se emiten las resolución de creación y/o ampliación de servicios educativos entregándose con conocimiento a los señores directores, quienes son los responsables de tramitar el código del establecimiento y llevar copia de la resolución al Supervisor o Supervisora respectiva. Con relación a la resolución del Instituto Particular Mixto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez Jornada Vespertina del municipio de Escuintla; se entregó a través de un conocimiento al director del mismo, según copia adjunta.

Respecto a la coordinación entre mi departamento y recursos humanos es únicamente verificar si el recurso humano ya fue contratado para los centros de Telesecundaria y los NUFED que se aperturan cada año; esto, porque a los docentes nuevos se les capacita sobre la metodología que se aplica en éstos establecimientos; que es la función de éste departamento. No así con el resto de personal que es contratado cada año como es el caso que nos merece. Cabe mencionar que durante el año 2006 hasta el año 2008 no existía en ninguna dirección departamental una sección de Recursos Humanos y en esos años los contratos fueron solicitados por los Supervisores Educativos a quienes la Unidad Administrativa remitía el personal docentes y eran directamente los Supervisores Educativos quienes con base a las necesidades realizaban la distribución de contratos a los establecimientos. Actualmente todo lo referente a reclutamiento, selección y contratación no es competencia del Departamento Técnico Pedagógico así como tampoco me compete el traslado de docentes, que es estrictamente función del departamento de Recursos Humanos en coordinación con Supervisores Educativos; como referencia a esto adjunto fotocopia del Oficio No. RR HH – 31-2009 de fecha 13 de agosto de 2009 emitido por la Licenciada Gloria Ester Alvarado de Cano como Jefe Recursos Humanos de esta dependencia.

Por lo expuesto mi persona no tuvo ninguna relación con los contratos que se asignaron al establecimiento en mención.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no justifican la falta de traslado oportuno de los docentes a establecimientos del sector público, pues al haber hecho el requerimiento de cambio de sector, se debió dar seguimiento a la petición y efectuar el traslado al momento de haberse autorizado. Por su parte, el Departamento Técnico Pedagógico mediante dictamen No. 0007-2009 indicó la permanencia de los docentes asignados al Instituto en referencia, hasta culminar el ciclo escolar 2009, a pesar de haber solicitado cambio de sector educativo ante las autoridades del Ministerio de Educación, como lo demuestra el oficio número O-DDE-UDE-0450-2009, de 22 de abril de 2009.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para la Ex-directora Departamental de Educación, la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico y la Jefa de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Documentación de respaldo incompleta**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en el programa 11 Preprimaria, renglón 211 Alimentos para personas y 293 Útiles educacionales y culturales no se encontraron facturas que amparan los cur's 2363 y 2872.

#### **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 publicas, 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**

Descuido en la custodia, archivo y control de los expedientes que respaldan los gastos realizados.No existe evidencia documental de los gastos efectuados, lo que



dificulta establecer la naturaleza del gasto y cual fue el destino de los bienes adquiridos.

### **Efecto**

No existe evidencia documental de los gastos efectuados, lo que dificulta establecer la naturaleza del gasto y cual fue el destino de los bienes adquiridos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar las instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que el Director Financiero, cumpla con los procedimientos y normativas vigentes relacionadas a la justificación del gasto, así como archivar adecuadamente bajo custodia y responsabilidad la documentación de respaldo, para garantizar la calidad y transparencia del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número UPAF No. 0975-2010, de fecha 7 de mayo de 2010, El Contador de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “En relación al hallazgo No. 1, se nos solicito 57 cur’s según Oficio No. CGC-MINEDUC-DDEE-AFP-002-2010 de fecha 25 de enero de 2010 en los que figura el cur No. 2872 rendición No. 105 que pertenece al Fondo Rotativo Especifico por un valor de Q.93,147.60 con fecha 02 de noviembre de 2,009, en el cual detectaron que faltaban las facturas siguientes: Factura No. A2-658 a nombre de Prisma Pacifico, Sociedad Anónima por un valor de Q.220.00, Factura No. A2-812 a nombre de Prisma Pacifico, Sociedad Anónima por un valor de Q.1,595.00 y la factura No. D-10660 a nombre de Ambrocio de Gonzales Edna Verónica por un valor de Q.2,420.00. según oficio CGC-MINEDUC-DDEE-AFP-006-2010 de fecha 11 de febrero de 2010. Dicha documentación fue entregada según Oficio No. 0425-2010 de fecha 04 de marzo de 2,010.

En relación al cur No. 2363 se determino que pertenece a sueldos renglón 021 correspondiente al mes de septiembre de 2,009 nivel diversificado (se adjunta documentos de soporte)”

En oficio número UPAF No. 0976-2010, de fecha 6 de mayo de 2010, El Jefe Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes para darle respuesta al oficio No.DAG-AP-MINEDUC-OF-353-2010 de fecha 27 de abril del presente año donde se comunica que derivado del nombramiento No. DAG-0368.2009, de fecha 05 de agosto de 2009, se establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos, citándome para el viernes 07 de mayo de 2010 a las 10.15 horas para presentar la documentación que se considere importante para soportar



comentarios relacionados con dichos deficiencias. De conformidad con lo anterior manifiesto lo siguiente:

El año pasado se implementaron en esta Dirección Departamental los programas siguientes: Gratuidad, Juntas Escolares y Fondo Específico para Escuelas sin Junta Escolar y únicamente habíamos cuatro personas en la Unidad Financiera siendo hasta mediados del mes marzo que ingreso otra persona, en abril dos personas para colaborar en gratuidad y así sucesivamente. Esto lo menciono para que se tenga un panorama de la situación del recurso humano en la unidad, lo cual provoco demasiada carga de trabajo.

A continuación se presentan los comentarios sobre los hallazgos. Hallazgo No.1 Documentación de Respaldo incompleta. Comentario en Oficio No. 975-2010”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no desvanece la deficiencia encontrada en el cur número 2872, toda vez que las facturas originales no se encontraron en los archivos de la Dirección Financiera. En su oportunidad los responsables trasladaron el oficio No. Of. 0425-2010 de fecha 4 de marzo de 2010, adjuntado fotocopias certificadas de las facturas faltantes, sin embargo, estos documentos fueron adquiridos a través de los archivos de los proveedores, esto evidencia que no se cuenta con el manejo y resguardo adecuado de la documentación de soporte los curs de gastos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 16, para el Jefe Financiero y Contador de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Adquisición de bienes, con documentación de soporte con irregularidades**

##### **Condición**

Al evaluar el programa 11, renglón 211, Alimentos para personas, de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se encontró formando parte de la documentación de soporte, Fondo Rotativo de alimentación escolar, programa de apoyo de útiles escolares y material didáctico, facturas donde se consignó nombre y Nit del Consejo de Padres de familia de la EORM Comunidad San Vicente y de la Junta Escolar Cantón Miramar, de la siguiente manera: a) factura No. 0233 y



0234 de Distribuidora Comercial Josueito por valor de Q4,063.64 y Q2,027.16 respectivamente b) factura No. 000052 de Pollería Yani por valor de Q1,257.99 y c) factura No. 00161275 del Supermercado Unisuper, S.A. por valor de Q1,814.00.

### **Criterio**

El Acuerdo No. 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 lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

### **Causa**

No hay un efectivo proceso de control en la revisión de documentación de soporte al momento de la recepción de liquidaciones de gasto.

### **Efecto**

Que haya documentación que carece de legitimidad al no estar a nombre de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que la Unidad Financiera vele porque la documentación de soporte reúna todos los requisitos establecidos, para liquidar los fondos asignados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número UPAF 0976-2010, de fecha 6 de mayo de 2010, El Jefe Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: "Respecto al hallazgo antes mencionado es de hacer notar que para el programa de Juntas Escolares se contrato un grupo de 10 técnicos con su respectiva Coordinadora para que realizaran el trabajo de supervisión, Análisis y recepción de todas las liquidaciones. Siempre hubo presión para liquidar los fondos respectivos, por lo tanto, creo que no se puede culpar solo a la Unidad financiera, además, son dos casos de las cuatrocientas sesenta y una (461) juntas pagadas, es un hecho que el resto están correctas. Considero que la presente situación es



producto del volumen de liquidaciones presentadas y el poco personal que tuvo a su cargo la recepción de las mismas en la Unidad Financiera, únicamente una persona.

Se adjunta listado de técnicos encargados de Juntas Escolares.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas de descargo que presentaron los responsables, no desvirtúa la deficiencia, si bien es cierto que el Ministerio de Educación contrató personal bajo el renglón 189, éstos no pueden ejercer funciones administrativas y operativas por tener carácter estrictamente temporal y carecer de relación de dependencia. Además los responsables de la recepción de liquidaciones de gasto de las Juntas Escolares son aceptadas y registradas en la Sección Financiera.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para el Jefe de la Unidad Financiera de la Dirección Departamental de Educación, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que el saldo del libro de inventarios y los formularios FIN-01 y FIN-02 reportados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, reflejan una diferencia de cuatrocientos ochenta y un mil cuatrocientos setenta y un quetzales con trece centavos (Q481,471.13)

##### **Criterio**

El Acuerdo No. 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 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**

Incumplimiento de función del encargado de inventario al no conciliar saldos.

### **Efecto**

El Libro de Inventarios no refleja datos reales y confiables de los bienes propiedad de la Dirección Departamental.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que de manera inmediata se efectúe conciliación de saldos del inventario, se establezcan diferencias y se realicen las acciones necesarias para corregir esa deficiencia.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2010, El Jefe Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “...Para los hallazgos 3 y 10 se ha dado seguimiento de supervisión, requerimiento y apoyo al encargado de inventarios para desvanecer dichos hallazgos. Adjunto copia de los siguientes documentos que muestran el seguimiento a los hallazgos 3 y 10, oficio DDEE-MINEDUC-0915-2009 de fecha 15 de julio de 20089; oficio DDEE-MINEDUC-0359-2009 de fecha 24 de febrero de 2010; oficio sin numero de fecha 23 de abril de 2010 y oficio DDEE-MINEDUC-0906-2010 de fecha 03 de mayo de 2010.”

En oficio número 0963-2010, de fecha 5 de mayo de 2010, El Encargado de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “En lo que respecta a la diferencia puedo hacer notar que en el Sistema de contabilidad Integrado hay dos ramas: a) Inventario Físico y b) Inventario en Libros (es decir faltante o bienes no conocidos, no ubicado el paradero).

Al Departamento de Contabilidad del Estado no se envía el inventario faltante, pues desde el año 2005 únicamente se entrega el inventario físico con las adiciones habidas durante el período fiscal.

Integración de inventario:

Saldo libro Inventario general Q. 7,132,965.11  
Formularios FIN-01 y FIN-02 Q. 6,679,544.62  
Reporte Bienes en libros (faltante) Q 424,038.37  
Suma integración Q. 7,103,582.99 Q. 7,132,965.11



Diferencia a la fecha Q. 29,382.12

Para su verificación se adjunta certificación de acta levantada en su oportunidad para el proceso de baja y depuración de los bienes desconocidos de este libro de inventario, así mismo se adjunta el reporte de estos bienes faltantes registrados en su oportunidad en el sistema de contabilidad integrada; de igual manera se agrega copia del resumen del inventario en el libro. Sólo queda pendiente de integrar la diferencia de Q.29,382.12.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables demuestran una integración incompleta, asimismo no se especifica la ubicación de los bienes ni la persona que los tiene bajo su cargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 10, para el Jefe de la Unidad Administrativa y al Encargado de la Unidad de Inventarios, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario**

#### **Condición**

Se estableció que la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán con fecha 22 de diciembre de 2008, recibió donación de la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia consistente en un lote de 160 computadoras para equipar los distintos Institutos Nacionales de Educación Básica de ese departamento, sin embargo al 30 de octubre de 2009, no se había dado ingreso al inventario.

#### **Criterio**

El Decreto Número. 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53, establece: “Aceptación y aprobación de donaciones. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusulas de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario...”





El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34, establece: “Donaciones en especie. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional.”

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en el apartado de adiciones al inventario, establece: “...De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio de Fondo Rotativo, indicarlo claramente.

Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de dónde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.”

### **Causa**

Falta de gestión por parte del encargado de inventario y de supervisión del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida, sustitución o intercambio de equipo, en menoscabo de los intereses del Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Totonicapán, para que de manera inmediata se proceda a registrar en el inventario, el equipo de cómputo donado y exigir el cumplimiento de la normativa; así mismo que se inicie el proceso de traslado de los bienes a donde corresponda.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio número SEC/ADMINISTRATIVA No. 62-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, los señores Encargado de Inventario, Coordinador Sección Administrativa y Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiestan:

“En cuanto al Hallazgo no. 3



1. Que en horas de la mañana del día veintidós de diciembre de dos mil ocho, recibí ordenes vía telefónica para presentarme a recibir el equipo de computo que era enviado por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia , tal como consta en el Acta Número 03-2009, se procedió a recibir de acuerdo a orden de envió ciento dos mil cuatrocientos cincuenta (102450) a nombre de Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, dirección 5ta. Avenida 6-06 Zona 1 ciudad de Guatemala, Edificio IPM, en dicha oportunidad se presento la encargada de inventario de la dependencia, Claudia Gramajo Leal, momento en el cual solo se limito a entregar las ciento sesenta computadoras.
2. Es de relevancia indicar que en ningún momento se recibió instrucción del proceso a seguir en cuanto al equipo recibido, tampoco se brindo algún dato contable para su registro, por ejemplo datos de factura, valor real o estimado.
3. Se aclara que la acción realizada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, entrega de 160 computadoras, constituye un traslado de Bienes y no una Donación, debido a esto la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, está en espera de la Resolución que ampara el traslado del equipo mencionado, para el ingreso al inventario de la Dependencia.
4. De acuerdo al acta INV-686-2009, suscrita por la encargada de inventario de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se establece que esta Dirección Departamental de Educación se reciben las ciento sesenta computadoras, y a través de correo electrónico el Licenciado Ariel Solares del Área Administrativa de dicha Secretaría, indica que la resolución se encuentra pendiente de Firma, y posiblemente la tenga en su poder el día viernes siete de mayo del presente año, de acuerdo a correo que se adjunta.
5. Para ejercer el control del equipo de cómputo recibido, esta Dirección Departamental de Educación de Totonicapán emitió tarjetas de responsabilidad no generadas del –SICOIN- a cada director de establecimiento que fue beneficiado, copias que se adjuntan al presente escrito, tarjetas que se encuentran debidamente autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
6. El ingreso al libro de inventarios no se ha realizado debido a que no hay un documento o una resolución donde den la indicación que debemos de ingresarlo para no tener duplicidad en el inventario tanto de la Dirección Departamental de Educación y de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Fundamento:



CIRCULAR 3-57, DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO Inciso 3) Por traslado a otra dependencia... La resolución que para el efecto dicte el Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, será la base suficiente para amparar las operaciones.

#### LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO TRASLADADO DE UNIDAD EJECUTORA DE LA PLANTA CENTRAL A DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, Y ENTREGADO POR EL PROVEEDOR EN EL LUGAR DE DESTINO

Inciso 6) La unidad ejecutora del gasto, traslada una certificación original de todas las Actas de Entrega y Recepción al Departamento de Inventarios de DISERSA, que da entonces inicio a las gestiones de traslado de los bienes ante la Dirección General de Bienes del Estado, solicitando que se emita la resolución que autoriza descargar del inventario de la unidad ejecutora los bienes registrados y poder así reasignarlos en el inventario de la DIDEUC que corresponda.

Esta resolución es el único documento legal que autoriza rebajar e incrementar los registros de inventarios.

Se adjuntan los documentos que soportan los argumentos presentados en dicho oficio, con el objeto de realizar una gestión transparente y cumplimiento de la ley”.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se encontró evidencia física que compruebe que los responsables hayan realizado las gestiones administrativas correspondientes, ante las entidades involucradas con el fin de regular la situación de los bienes.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Directora Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe Sección Administrativa y Encargado de Inventario, de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Falta de segregación de funciones

#### Condición

Al efectuar arqueo de valores a la caja chica de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, se estableció que el encargado de caja chica del Fondo Rotativo Interno, desempeña también funciones de Jefe de compras.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: "Cada entidad pública debe velar por que se delimiten 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

#### Causa

Falta de gestión de las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al no delimitar las funciones del personal de la Dirección.

#### Efecto

Riesgo en el manejo y uso indebido del fondo de caja chica.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Totonicapán, para que, en forma inmediata se nombre a una persona encargada para cada puesto de trabajo y delimite las funciones en forma escrita, para garantizar el control y registro adecuado de las operaciones.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio No. 17-2010 de fecha 04 de Mayo del 2010, El Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: "Un gusto poder saludarlo en atención al hallazgo No.1 Falta de segregación de Funciones quiero manifestar que por instrucciones del Despacho Ministerial, que los fondos de caja chica tiene que ser administrado por la parte administrativa y efectivamente se le asigno a Luis Rubén Zapeta en virtud



que al inicio del año 2009 era el único que formaba parte de la sección administrativa ya que en el mes de marzo y abril y mayo se fue integrado el nuevo personal.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que en los argumentos presentados por los responsables aceptan la deficiencia, además no demostraron que se hayan tomado las medidas necesarias para corregirla.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para la Directora Departamental de Educación, para el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y para el Jefe de la Sección Financiera, de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Utilización indebida de fondos**

#### **Condición**

Se determinó que la encargada de administrar la bolsa de estudio de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Coatepeque, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, retiró fondos por Q12,000.00, los días 11 y 12 de agosto 2009, de la cuenta No. 01-010-018038-5 del establecimiento educativo que corresponde a la asignación para el pago de bolsa de estudios de los meses de junio y julio 2009, verificándose que el dinero lo tenía en su poder, durante dos meses aproximadamente, con posterioridad las becas fueron entregados a los beneficiarios conforme a planilla.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La Máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto con criterio de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos



establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades para el control de: adquisición, pago, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Coordinador Financiero, en la utilización de fondos asignados en los distintos programas.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de recursos monetarios al ser utilizados para fines distintos a los asignados

### **Recomendación**

El Ministro de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango para que el Coordinador Financiero vele por la correcta utilización de los fondos asignados a los establecimientos educativos y que se inicien las gestiones a fin de aplicar las sanciones administrativas que correspondan.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 74-UF-.2010 de fecha 5 de mayo de 2010 el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “Tomé posesión como coordinador financiero el primer día hábil del mes de agosto de 2009, en los meses de junio y julio no había recibido el cargo. Por lo que considero que no estaba bajo mi responsabilidad los hallazgos anteriores a mi toma de posesión en el cargo. Para lo cual adjunto copia de acta de toma de posesión.

Anexo No. 1

El cheque con el que se pagó es de fecha 27 de julio de 2009. Se adjunta fotocopia de cheque y de listados firmados.

Se estableció con la encargada de bolsa de la DIDEDUC, que el cheque se entregó el 7 de agosto, y no en la fecha que estaba establecida por falta de cuota financiera.

Acciones que se han realizado.

Los encargados de pagar la bolsa en los establecimientos están presentado mensualmente a la encargada de bolsas de estudio de la DIDEDUC, la nomina firmada por los beneficiarios.

Se hace todo lo posible por pagar mensualmente la asignación que corresponde a bolsa por alumno.”

En oficio sin numero y sin fecha la señora Contadora y el señor Director del



establecimiento educativo, manifiestan: “El movimiento del dinero de los alumnos bolsistas se ha realizado de manera regular, de acuerdo a los desembolsos de la Dirección Departamental, los cuales se han depositado a la cuenta que se tiene en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Conforme los depósitos efectuados se ha procedido a llamar a los padres de familia, quienes acuden a recibir la asistencia económica.

Es necesario aclarar que los recursos económicos no han llegado mensualmente como se supone, sino que han tenido atrasos desde la Dirección Departamental, quizás por problemas del traslado, por errores técnicos o por traslados presupuestarios, además tomar en cuenta que cambiaron al Director Departamental de Educación, y eso causó atraso en la transferencia de los recursos económicos.-

En el establecimiento también tuvimos algunos problemas en la entrega del dinero de las bolsas de estudio a los padres de familia debido a los conflictos que atravesaba el municipio tales como: Disturbios callejeros que se daban entre los comerciantes que eran desalojados de las calles por la policía y esos enfrentamientos en los que siempre habían bombas lacrimógenas, balaceras, muertos y heridos, que provocaron que muchas veces se suspendieran las clases por resguardar la integridad física de los estudiantes de nuestra escuela, y que también provocaba que los padres de familia por temor no asistieron a recibir el dinero de la bolsa de estudios de sus hijos. Así mismo es importante expresar, que los padres de familia solicitaron que se les hiciera la entrega de la asistencia económica a cada dos meses, según acta de fecha 03-11-2009 y que se adjunta a esta, tomando en cuenta la situación económica al momento de asistir a recoger la bolsa de estudios por el pago de pasajes y alimentación, porque la mayoría de ellos viven fuera de la cabecera municipal de Coatepeque ya que este trámite les ocasionaba más gastos que lo que reciben.-

Es importante exponer que si hubiere algún error el mismo es involuntario y nunca ha existido mala fé, puesto que siempre se ha actuado pensando en servir bien a los estudiantes y a los padres de familia de nuestra escuela.-

Nota: Se adjunta documentación que ampara la presente.-“

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Contadora y Director del establecimiento educativo en virtud que los argumentos presentados como prueba de descargo, no satisfacen y son contrarios a las evidencias encontradas en el proceso de auditoría. No así para el Coordinador Financiero de la Dirección Departamental, por no ser el responsable directo de entregar los fondos de la bolsa de estudios a los alumnos correspondientes.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Director del Establecimiento Educativo y la Contadora del Establecimiento Educativo, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de segregación de funciones**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se estableció incompatibilidad de funciones, debido que la encargada de operar los libros auxiliares de bancos, opera también la caja fiscal y las diferentes operaciones presupuestarias, evidenciado que esta persona realiza todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la norma 1.5 Separación de funciones establece “Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los proceso de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones”.

#### **Causa**

Falta de nombramiento del encargado de Contabilidad.

#### **Efecto**

La concentración de funciones contables en sola persona origina riesgo de pérdida de recursos de la entidad e incumplimiento en la presentación oportuna de información financiera y de rendición de cuentas.

#### **Recomendación**

El Ministerio, debe girar instrucciones al Director Departamental de Quetzaltenango que se nombre al encargado de contabilidad y que de forma inmediata asuma las funciones relacionadas al puesto.

#### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2010 el señor Silvio Edwin Morales Zamora, manifiesta: “El Director Departamental de Educación por medio de Resolución





No.RRHH/001/2009 de fecha 1ro. De octubre de 2009, designó al Licenciado Ludwing Randy Alvarez Bonilla, como Jefe del Departamento de Contabilidad de la Coordinación Financiera, a partir del 1 de octubre por de 2009, siendo esta un designación que emana del despacho de la Dirección Departamental, no se ejecuto inmediatamente como o indicaba dicha resolución. (Se adjunta resolución, anexo No.21).

“Con los argumentos y documentos presentados, atentamente solicito a la comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación, reconsiderar el presente hallazgo”.

En oficio No. SDAFI-2010 de fecha 7 de mayo de 2010 la señora Subdirectora Administrativa Financiera, manifiesta: “El Director Departamental de Educación por medio de Resolución No.RRHH/001/2009 designa al Licenciado Ludwing Randy Alvarez Bonilla, como Jefe del Departamento de Contabilidad de la Coordinación Financiera, a partir del 1 de octubre de 2009, sin embargo, se desconoce el motivo por el cual no se dio el traspaso de funciones inmediatamente ya que según consta en Oficio No.232-SDAFI-2009 de fecha 16 de noviembre de 2009 dirigido al Lic. Rudy Arango Flores, Coordinador Financiero en donde de forma inmediata y a la mayor brevedad posible coordine el traslado de los procesos del Área de Contabilidad que venía manejando la Licda. Flor Cifuentes de Rodríguez al Lic. Randy Álvarez Bonilla. (Se adjunta oficios anexo No.8 y No.9).

“Con los argumentos y documentos presentados, atentamente solicito a la comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación, reconsiderar el presente hallazgo”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque es responsabilidad de las autoridades superiores de la entidad de velar por una adecuada segregación de funciones, y en los argumentos presentados por el ex Director Departamental del periodo del 23/06/2009 al 01/12/2009, indica que el 01 de octubre de 2009, se designó al encargado de Contabilidad; el señor ex Director Departamental del periodo del 23/01/2009 al 22/06/2009, no presentó comentario ni documentos de descargo y la Subdirectora Administrativa Financiera, debió realizar las gestiones pertinentes para que el encargado de contabilidad tomara las funciones que le corresponden oportunamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 14, para ex Directores Departamentales y Subdirectora



Administrativa Financiera, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Diferencia del saldo de Caja Fiscal y libros auxiliares**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se estableció que en la descomposición e integración del saldo, de conformidad con lo reportado según los libros auxiliares de los fondos provenientes de: Juntas Escolares, b) Fondo Rotativo, c) Bolsas de Estudio, d) Gratuidad, e) Programas y Proyectos, no coincide con el saldo reportado en Caja Fiscal. El saldo de la Caja Fiscal es de Q30,111,437.36 y el saldo de los registros auxiliares es de Q28,678,286.23, existiendo una diferencia de Q1,433,151.13.

##### **Criterio**

El Acuerdo Numero 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la norma La norma 6.16 Conciliaciones de saldos bancarios establece: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables.”

##### **Causa**

Falta de comunicación entre la encargada de caja fiscal y los encargados de operar los diferentes fondos; así como supervisión no adecuada.

##### **Efecto**

Información financiera inexacta y no confiable lo que inciden adversamente en la administración de los recursos de la dirección.

##### **Recomendación**

El Ministerio de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental para que Subdirectora Administrativo-Financiero, Coordinador Financiero, Encargada de Caja Fiscal y encargados de los diferentes fondos, a efecto que de forma inmediata se proceda a conciliar los saldos y que los mismos se realicen en forma mensual para evitar diferencias.

##### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 74-UF-.2010 de fecha 5 de mayo de 2010 el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “Se solicitó a encargados de Fondos Rotativos integrar sus fondos a efecto de trasladar la información a la encargada de caja fiscal para



verificación de saldos. Debo informar a ustedes que después de haber observado el hallazgo de Contraloría de Cuentas se procedió a solicitar por oficio a los encargados de fondos rotativos realizar integración mensual de sus Fondos; también se hicieron las correcciones en el manejo de la caja fiscal con respecto a los cheques en circulación.

Observación. Desde la fecha en la que tome posesión del cargo agosto de 2009; solo se me ha asignado un monitor y un UPC para la realización de mis funciones, situación que ha sido desfavorable para la realizar una buena gestión. Adjunto fotocopia de tarjeta de responsabilidad. Además el personal asignado a la unidad financiera es insuficiente, siendo el caso que la persona que fue nombrada para el área de contabilidad se encuentra reubicada en el departamento de Gestión de calidad. Anexo4.”

En oficio No. SDAFI-2010 de fecha 7 de mayo de 2010 la señora Subdirectora Administrativa Financiera, manifiesta: “En el período del 1 de enero al 8 de julio del año 2009, fungió como Coordinadora Financiera la Licda. Vilma Tello de Reyes, quién no solicitó al personal encargado el arqueo mensual de los Fondos y así poder evidenciar la razonabilidad de los registros contables de cada uno de ellos. Sin embargo, para dejar evidencia de los requerimientos a los dos profesionales que han fungido como Coordinadores Financieros se les giró los oficios No. 83-SDAFI-2009 de fecha 4 de agosto de 2009, se solicitó a la Licda. Vilma Tello el arqueo de caja fiscal al 30 de junio y al 24 de julio de 2009 y en Oficio No.SDAFI 55-2009, de fecha 21 de julio de 2009, se le solicitó al Coordinador Financiero, Lic. Rudy Miguel Arango Flores, que cumpla con la realización de los Arqueos de Caja Fiscal, el registro bancario de las cuentas monetarias que se manejan en esta Dirección Departamental debiéndolo operar en los libros correspondientes los movimientos de cada fondo y realizar durante los primeros cinco días hábiles las conciliaciones bancarias y trasladar copia física y electrónica y así evitar sanciones o multas a la entidad. Al hacer caso omiso se le envió a los encargados de los fondos la Circular No.09-SDAFI-2009 de fecha 12 de noviembre de 2009, solicitándoles dar cumplimiento a la Circular DAFI-01-2009 de fecha 15 de enero de 2009 (se adjuntan los tres oficios, anexos No.91, No.92 y No.93).

Al finalizar el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 se procedió a rectificar y cuadrar en forma general los Fondos Rotativos integrados por: 1)Interno, 2)Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación, 3)Gratuidad, 4)Específico, 5)Programas y Proyectos y 6)Juntas Escolares, a través de ingresos, reintegros, documentos trabajados en SICOIN, reintegros realizados a la DAFI al 31 de diciembre 2009, Denuncia presentada al Ministerio Público quedando evidenciado en el documento adjunto y anexos No.11 al No.90.

“Con los argumentos y documentos presentados, atentamente solicito a la



comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación, reconsiderar el presente hallazgo.”

En oficio No. Presupuesto-11-2010 de fecha 5 de mayo de 2010 La señora Jefa del Área de Presupuesto, manifiesta: “al respecto me permito comentarle que la diferencia mencionada se dio por las siguientes causas:

No existía una política de integración de efectivo y documentos de respaldo entre las personas encargadas de los fondos rotativos y mi persona como encargada de Caja Fiscal.

Falta de asesoría y coordinación por parte de los coordinadores financieros de la Dirección Departamental de esta ciudad, ya que en el mes de julio del 2,009 se dio el cambio de coordinador, fungiendo de enero a julio la licenciada Vilma Tello de Reyes y de agosto a diciembre el licenciado Rudy Miguel Arango Flores.

Cabe mencionar que derivado de las recomendaciones emanadas por los señores auditores de la Contraloría General de Cuentas se procedió a autorizar los libros auxiliares de cuenta corriente para los cuatro fondos rotativos que se están trabajando en la Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango siendo estos fondos:

Fondo Rotativo Interno

Fondo Rotativo de Bolsas de Estudio

Fondo Rotativo de Gratuidad

Fondo Rotativo de Programas de Apoyo”.

En oficio s/n de fecha 6 de mayo de 2010 la señora Encargada de Fondo de Gratuidad, manifiesta: “Como encargada de Fondo de Gratuidad en el año 2009, adjunto los documentos de soporte que consiste en:

Integración del Fondo

CUR trabajados en el SICOIN

Formas de Ingreso de la Constitución del Fondo

Boleta Reintegro y liquidación del Fondo a DAFI

CD con copia de la información

De manera que se pueda verificar que el fondo se encuentra en orden, por lo que asumo que el problema se genero en la integración de fondos en la caja fiscal, ya que en ningún momento nos socializaron políticas o lineamientos por escrito, donde se estableciera el traslado de la integración de cada fondo a la encargada de caja Fiscal.”



En oficio s/n de fecha 6 de mayo de 2010 la señorita Encargada de Juntas Escolares, manifiesta: “Como encargada del Fondo Rotativo de Bolsas de Estudio en el año 2009, adjunto los documentos de soporte que consiste en:

Integración del Fondo

CUR trabajados en el SICOIN

Formas de Ingreso de la Constitución del Fondo

Boleta Reintegro y liquidación del Fondo a DAFI

CD con copia de la información

De manera que se puede verificar que el fondo se encuentra en orden, por lo que asumo que el problema se genero en la integración de fondos en la caja fiscal, ya que en ningún momento nos sociabilizaron políticas o lineamientos por escrito, donde se estableciera el traslado de la integración de cada fondo a la encargada de caja Fiscal.”

En oficio s/n de fecha 7 de mayo de 2010 el señor Encargado de Juntas Escolares, manifiesta: “Durante el año 2,009 se implemento el programa de Juntas Escolares y el Fondo de Programas y Proyectos en la Dirección Departamental de Quetzaltenango, programas que se trabajaron sin recibir una capacitación de cómo operarlos, y debido a la cantidad de documentos que se tuvo por revisar, operar en el sistema o PF y liquidar en el SICOIN, no se conciliaron los saldos con la persona encargada de operar las Cajas Fiscales.

Sin embargo se liquido cada programa ante la DAFI en la fecha solicitada, reflejando con ello que no existieron mayores inconvenientes, y ustedes como Comisión de Auditoria Financiera 2009 pudieron observar que toda operación contaba con su documentación de soporte y el hallazgo No. 3 “Diferente de Saldos de Caja Fiscal y Libros Auxiliares” se debió a cuestiones de carga de trabajo ya que estos programas se trasladaron de la planta central a la Dirección Departamental y no se asigno personal, lo que trajo como consecuencia la falta de comunicación para conciliar los saltos.”

En oficio s/n de fecha 5 de mayo de 2010 la señora Encargada de Fondo Rotativo Interno, manifiesta: “Hubo falta de inducción, coordinación y acompañamiento por parte de los jefes superiores y evidentemente la falta de creación por escrito de las políticas para la consolidación de los Fondos Rotativos en la Caja Fiscal, ya que en ningún momento se nos requirió la información por escrito para este fin; sin embargo, se puede observar en documentos adjuntos que se realizó el cuadro de los Fondos Rotativos que estuvieron a mi cargo en formatos que a mi criterio dan evidencia clara del manejo de los fondos que fueron asignados a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.



“Con los argumentos y documentos presentados, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación, reconsiderar el presente hallazgo”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Subdirectora Administrativa Financiera, Coordinador Financiero y Jefa Área de Presupuesto, por ser los responsables de implementar políticas y procedimientos adecuados para fortalecer el control interno de la entidad; no así para los encargados de control de fondos rotativos por considerar en sus argumentos que no existe manual de funciones que establezcan las actividades a desarrollar; así mismo no recibir por escrito las instrucciones pertinentes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 10, para la Subdirectora Administrativa Financiera y Coordinador Financiero y Jefa Área de Presupuesto, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Pago improcedente de sueldos**

##### **Condición**

En la verificación al personal de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango, se determinó que a partir del mes de enero 2009, un catedrático ya no se presentó a sus labores docentes, sin embargo, le fue cancelado el total de salarios de enero a diciembre de 2009, por un valor total de Q28,461.60 ejecutándose el renglón 011, Personal Permanente.

##### **Criterio**

El Decreto Legislativo No.12-91, Ley de Educación Nacional, el artículo 36, numeral 8 indica: “Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente”. El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el artículo 76 indica: “Retribuciones y servicios no devengados. No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado”.



**Causa**

Abandono de labores por parte del catedrático y no se gestionó por parte de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango la destitución correspondiente.

**Efecto**

Los alumnos del establecimiento educativo no se han atendido adecuadamente en las materias asignadas a dicho catedrático.

**Recomendación**

El Ministerio de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, a efecto se proceda inmediatamente al proceso de destitución del Docente y que se realice el trámite necesario a efecto se nombre al catedrático que imparta las materias correspondientes.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2010 el señor Silvio Edwin Morales Zamora, manifiesta: “En ese momento el Coordinador de Recursos Humanos, con visto bueno del Lic. Rafael Alvarado López, Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, por medio de la Providencia No.002/2009SEMZ/RRHH/rr, instruye al Lic. Manfiel Castañón, Supervisor del Nivel Medio del municipio de Coatepeque, para que sirva notificar al Prof. Nery Leonel Alvarado López, la formulación de cargos No.54-2009, de fecha 01 de junio de 2009, oficio signado por la Licda. Olga Beatriz Monterroso Galicia de Vásquez, Directora de Recursos Humanos, asimismo según la providencia No.002, se le indica al Señor Supervisor enviar a la coordinación de Recursos Humanos copia de la notificación, situación que no se concluyó por parte del Señor Supervisor, desconociendo las causas. Adjuntando asimismo la solicitud de suspensión de pago extendida con fecha de recibido 30 de marzo de 2010 (se adjuntan documentos, anexo 1, 2, 3).

“Con los argumentos y documentos presentados, atentamente solicito a la comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación, reconsiderar el presente hallazgo”

En Memorial de fecha 02 de mayo de 2010 el señor Rafael Alvarado López, manifiesta: “Al referirme a la providencia número 11-2009, de fecha veintisiete de abril del dos mil nueve, en el que el INTERESADO: Lic. Carlos Wellman Juárez Orozco, Director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Coatepeque, Quetzaltenango, SOLICITA: trámite al expediente del profesor Nery Leonel Rodríguez Alvarado, que desde el 1 de marzo no se presenta a sus labores, en oficio número 15-2009, de fecha 31 de marzo de 2009. Se refiere que atentamente



pase a mí persona, para revisar y analizar el expediente que presenta el director anteriormente apuntado, por problemática en el establecimiento educativo, se ha generado, por la ausencia de sus labores del profesor, mencionado anteriormente, según el oficio del Supervisor de Educación de Nivel Medio, Lic. Manfield Castañón de León, en el cual se adjuntan las actas No. 09-2009, de fecha 25 de febrero, 11-2009, de fecha 17 marzo la No. 12-2009, de fecha 1 de abril, todas del año 2009, señala que el servidor público a incurrido en DESPIDO JUSTIFICADO, indica que este es el segundo expediente que se eleva a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, aunando por la misma falta cometida por el docente, consta de cero folios, en dicha providencia aparece una firma del servidor público de Nombre Carlos, con firma ilegible, de fecha 29-04-09, misma providencia supongo se le hizo del conocimiento inmediato al ASESOR JURÍDICO, Lic. Luis Galicia, puesto que es a él a quien le corresponde tal actuación, o puede ser que se la hallan cursado al que en ese momento era el que ocupaba el cargo de Recursos Humanos, quienes no hicieron de mi conocimiento tal actuación, y quien haya recibido tal expediente el tubo que darle el tramite respectivo, EN EL CASO DE QUE EL SEÑOR SUPERVISOR DE NIVEL MEDIO DE LA CIUDAD DE COATEPEQUE hubiera solicitado QUE SE SUSPENDIERA EL PAGO del servidor público lo que en ley era su obligación, lo cual en dicha providencia no solicita, ni se puede leer que adjuntara tales actas, y además el Licenciado Galicia debió solicitar y darle tramite a la DESTITUCIÓN efectiva del servidor público de nombre NERY LEONEL RODRÍGUEZ ALVARADO, quiero señalar que quise buscar los expedientes respectivos, pero lamentablemente solamente conseguí algunas fotocopias las cuales me permito acompañar.

C) Tengo a la vista una SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PAGO, con los datos del servidor NERY LEONEL RODRIGUEZ ALVARADO, de fecha 16 de MARZO del año 2009, supuestamente solicita la Licda Rivadavia Rodas, pero con fecha 26-03-2010, y con sello de recepción de 30 mar 2010, de la cual se desprende que lo único que se quiso hacer es tratar de enmendar el supuesto error, cuando, el nombramiento No. DAG-0368-2009, de fecha 5 de agosto del 2009, se practicó auditoria financiero y presupuestaria, de donde se puede desprender que esta solicitud, debió hacerse por el que estaba en ese entonces como RECURSOS HUMANOS, y no hasta ese momento, contemplativo, esto se confirma con la PROVIDENCIA número 897-2009 DIREH-DRL, y se reafirma en el párrafo tercero de dicha providencia donde textualmente se lee: De la misma manera es prudente hacer de su conocimiento que en el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió con la formulación de cargos número 054-2009, de fecha 01 de junio de 2009, por abandono del puesto, del servidor RODRÍGUEZ ALVARADO, firmado por el Lic. Rafael Tol Macario, y la Directora de Recursos Humanos Licda. Olga Beatriz Monterroso Galicia de Vásquez, Quienes debieron solicitar el despido inmediato del servidor que según se dice ya es segundo expediente que se le sigue en su contra, y





lamentablemente por no contar con los expedientes respectivos no me puedo enterar si ya se ha hecho efectivo uno de los dos despidos en contra del servidor;

D) Además consta en Acta número 1-2010, de la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Coatepeque del departamento de Quetzaltenango, donde presenta la renuncia el servidor NERY LEONEL RODRÍGUEZ ALVARADO, y la misma en el punto Segundo el Director Licenciado Carlos Wellman Juárez Orozco, acepta la renuncia del catedrático, quien señala pasará a gozar de Pensión Civil por Jubilación, señalando por el director del establecimiento SIENDO ESTA EFECTIVA A PARTIR DEL MARTES DIECISEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, y él director al aceptarle la renuncia se olvido que no había laborado durante el año inmediato anterior, según a de constar en el expediente o los expedientes que se tramitan supuestamente en contra del servidor público RODRÍGUEZ ALVARADO, agregando el director en una supuesta ampliación me imagino del acta la que se copia literalmente y dice así: “Otra si: La carta de renuncia fue aceptada considerando que el trámite que se hizo por esta Dirección al departamento Jurídico y a la Supervisión Educativa fue para hacer constar que el Catedrático Nery Leonel Rodríguez Alvarado abandonó sus labores desde el diez de marzo del año dos mil nueve, según el libro de asistencia, DE ESO SE DESPRENDE que el director de dicho establecimiento ABROGO, los tramites de los cargos que le formulará al ACEPTARLE LA RENUNCIA SIN MAS NI MAS;

E) Por lo que ustedes al entrar a conocer de hallazgo, de la causa del abandono de labores por parte del catedrático NERY LEONEL, en el departamento jurídico debió tramitar la destitución del servidor apuntado anteriormente, lo cual no se por que no lo hizo, aunque se colige de la literal D), que esto ya no es necesario puesto que el Director del establecimiento le ACEPTO LA REUNCIA, y ABROGO los tramites respectivos de los supuestos cargos que él mismo le formulara, la razón no la se, pero consta por escrito en los folios 13, 14 y 15 del Acta numero 1-2010, de fecha quince de febrero del corriente año. Con lo cual considero que el HALLAZGO QUEDO COMPLETAMENTE DESVANESIDO, por lo antes apuntado en todas las literales, de este cuerpo expositivo de mi presente memorial.”

En Memorial de fecha 29 de abril de 2010 el señor Supervisor Distrito 96-38 de Coatepeque, manifiesta: “Al efecto me permito indicar que dicha destitución fue solicitada a requerimiento del Licenciado Carlos Wellman Juárez Orozco en su calidad de director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Coatepeque, por lo que oportunamente la Supervisión Educativa 96-38, a mi cargo, le remitió al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, Licenciado Carlos Coyoy Tay, las actas respectivas y Fotocopia del libro de asistencia de personal, que acreditaron la ausencia de labores por parte del catedrático en mención, con el objeto que dicha autoridad revisara, analizara e iniciara el tramite correspondiente a LAS FALTAS DE SERVICIO.



Para probar lo aseverado en el apartado que antecede, acompañó a este escrito la fotocopia legalizada de la providencia número 23-2008, de fecha quince de octubre del año dos mil ocho. En consecuencia cualquier cargo formulado en mi contra es improcedente pues con la papelería adjunta y el estudio del expediente respectivo, queda más que demostrado, que he dado cumplimiento a la normativa legal que regula las funciones del Supervisor de Educación”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que las acciones tomadas por los responsables no evidencian de haber gestionado la suspensión de pago de salarios al catedrático que abandonó sus labores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No.318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para ex Directores Departamentales de Educación de Quetzaltenango y Supervisor de Educación del Nivel Medio por la cantidad de Q28,461.60.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Atraso en el registro de bienes de almacén**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, se estableció que existe atraso en el registro de los Bienes adquiridos; aproximadamente de tres meses entre la fecha de adquisición y la fecha de registro de las formas 1-H.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”



**Causa**

El Encargado de Almacén fue recientemente nombrado, por lo que está organizando y poniendo al día el trabajo atrasado.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes al no contar con registros actualizados.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental quien a su vez, deberá ordenar a la Jefe del Departamento Administrativo Financiera para que vele porque el Encargado de Almacén, realice los registros en las tarjetas correspondientes en forma oportuna. Auditoría Interna debe evaluar ésta actividad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio Sección Financiera No. 111-2010, de fecha 06 de mayo de 2010, el Director Departamental, Indica:

“El registro de Materiales y Suministros en Almacén se encuentra actualizado ya que el encargado de Almacén ha trabajado en cada compra los siguientes documentos de los que se adjuntan las copias siguientes:

- a. Elaboración de Forma 1-H serie “B”
- b. Registro en Tarjetas Kardex de Almacén
- c. ADQ-FOR-35 Formulario para Despacho de Almacén“.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios de los responsables, no justifican el atraso en el registro de Bienes de Almacén y adjuntan copia simple de 2 formas 1-H de abril 2010, no así copia de los meses atrasados.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director Departamental de Educación y Jefa del Departamento Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Atraso en registro de inventarios

#### Condición

Se verifico que en la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, el registro de inventarios se realiza en forma extemporánea, en virtud que entre la fecha de adquisición de los bienes y la fecha de registro hay un atraso de 3 meses aproximadamente.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

#### Causa

El Encargado de Inventarios fue recientemente nombrado y está organizando y poniendo al día el trabajo atrasado.

#### Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de bienes al no contar con controles actualizados.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental quien a su vez, deberá ordenar a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero para que vele porque el Encargado de Inventarios, realice los registros en las tarjetas correspondientes en forma oportuna en la Dirección Departamental de Educación. Asimismo Auditoría Interna debe revisar esta actividad.

#### Comentario de los Responsables

En oficio Sección Financiera No. 111-2010, de fecha 06 de mayo de 2010, el Director Departamental, Indica:

"En Inventarios se ha trabajado las tarjetas y el libro en forma oportuna como se puede verificar en la copia de los folios del libro de inventarios donde constan las



últimas adquisiciones del año 2009; asignándole en la tarjeta de responsabilidad correspondiente el bien respectivo al responsable. Se adjunta copia de los documentos siguientes:

- a. Recepción de Productos a través Forma 1-H serie "B"
- b. Registro en las Tarjetas de Responsabilidad.
- c. Registro en el Libro de Inventario".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios de los responsables, no justifican el atraso en el registro de Inventarios y no adjuntan copia del libro de inventarios subsanando la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director Departamental de Educación y Jefa del Departamento Administrativo y Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

### **Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros**

#### **Condición**

Al realizar verificación física en las instalaciones destinadas al área de Almacén y Bodega de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se determinó que las mismas no reúnen condiciones apropiadas para el resguardo de materiales y suministros, equipo de cómputo y mobiliario y útiles de oficina; estableciéndose deficiencias como: a) Las bodegas están afectas por humedad y comején, b) Los espacios son insuficientes por la cantidad de suministros y materiales almacenados, c) Las instalaciones físicas no tienen suficiente iluminación y ventilación, d) Las instalaciones carecen de seguridad necesaria.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de control Interno establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente



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

### **Causa**

Falta de implementación de medidas de seguridad para el resguardo de bienes, materiales, suministros, especialmente en las instalaciones físicas del edificio que sirven para almacén y bodegas.

### **Efecto**

Riesgo de deterioro, pérdida o robo de los materiales y suministros almacenados y en consecuencia menoscabo de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental para que, en forma inmediata, se promuevan y se implementen las medidas necesarias para resolver las deficiencias detectadas en el área de almacén y bodega.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DDEH-DEFI No. 0079-2010, de fecha 05 de mayo de 2010, el Coordinador Departamento Financiero; indica: “Para la corrección del inciso a se ha solicitado al Encargado de Adquisiciones la contratación de una empresa fumigadora, en su defecto serán comprados los insumos para realizarlos por medio de los operativos. En el caso del inciso b, únicamente se compra para stock, papel y algunos útiles de oficina, no así otros productos que son voluminosos por lo que no tenemos mayor problema con espacio, en el caso de bienes, únicamente cuando se compra equipo o mobiliario para establecimientos, pero son entregados inmediatamente para que en bodega se tenga siempre espacio disponible. En el caso del inciso c, se ha corregido el problema de iluminación del Almacén y en cuanto a la ventilación no se considera conveniente abrir ventanas por el río de aguas negras que pasa atrás del edificio.

Con respecto al inciso d, se ha solicitado al Encargado de Adquisiciones y Contrataciones, la contratación de un herrero para que refuerce los portones, así como la malla que cubre el almacén, también se ha elaborado un oficio dirigido a



la propietaria del edificio para ver la posibilidad de circular el almacén con pared de block o ladrillo y con puerta de metal. De los oficios elaborados se adjunta copia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que la documentación y comentarios vertidos por los responsables ratifican la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la ex Directora Departamental, ex Coordinador del Departamento Administrativo, ex Encargada de Almacén y Encargada de Almacén de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencia en control de inventarios**

##### **Condición**

Al realizar verificación del libro de inventarios; tarjetas de responsabilidad; adiciones del ejercicio fiscal 2009; alzas y bajas de bienes inventariables; inventarios físicos y registro en el módulo de inventarios del SICOIN, en la Unidad de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se determinaron las deficiencias siguientes: a) tarjetas de responsabilidad desactualizadas, b) falta de operatoria de alzas y bajas de bienes, c) falta de inventarios físicos, d) falta de conciliación entre lo registrado en el Libro de Inventarios versus lo registrado en el módulo del SICOIN.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.



**Causa**

Falta de gestión por parte del Coordinador Departamento Administrativo, al no exigir oportunamente al anterior Encargado de Inventarios corregir las deficiencias detectadas.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes al no contar con eficiente administración de inventarios, en detrimento de los intereses de la entidad y por ende del Estado.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental para que en forma inmediata instruya al Coordinador Administrativo para que éste ordene al Encargado de inventarios, subsanar las deficiencias determinadas, así como la debida supervisión por parte de Auditoría Interna.

**Comentario de los Responsables**

En oficio O-DDEH-DA/INVENTARIOS No. 35-2010, de fecha 06 de mayo de 2010, el Encargado de Inventarios; indica:

1. "Fotocopia del Oficio O-DDEH-DA/INVENTARIOS 35-2009 de SOLICITUD DE PERSONAL para subsanar las deficiencias encontradas en la Sección de Inventarios.
2. Hallazgo No. 3 DEFICIENCIAS EN CONTROL DE INVENTARIOS
3. Respuesta de Acciones tomadas para corregir las deficiencias de control de Inventarios.
4. Fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de 80 personas trabajadoras de la Dirección Departamental de Huehuetenango de un total de 104 plazas activas.
5. Fotocopia del libro de levantamiento físico de inventario para realizar las 80 tarjetas de responsabilidad.
6. Listado del personal activo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
7. Listado de tarjetas de responsabilidad actualizadas
8. Fotocopia de oficio O-DDEH-DA/INVENTARIOS 34-2010 donde se gestiona una de las bajas de inventario
9. Fotocopia de constancia de registro de 4 motocicletas que no se habían registrado
10. Fotocopia de resumen de bienes registrados en el libro y no registrados en el SICOIN por parte de los anteriores encargados de inventarios
11. Fotocopia del Oficio O-DDEH-DA/INVENTARIOS 12-2010 de Solicitud de apoyo de personal para terminar de actualizar las tarjetas de responsabilidad





- y trabajar registros de ingreso de bienes del fondo de Gratuidad
12. Fotocopia del Oficio O-DDEH-DA/INVENTARIOS 34-2009 de notificación de hallazgos de Bodegas inseguras, para mejorar la seguridad de las Bodegas."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables, no justifican el atraso en los libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el ex Coordinador del Departamento Administrativo y Encargado de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUICHE - Ministerio de Educación**

**Hallazgo No.1**

**Documentación de respaldo incompleta**

**Condición**

La Dirección Departamental de Educación de El Quiché, adquirió útiles de limpieza, papel de escritorio y productos plásticos, P.V.C., nylon, vinil; servicios de impresión, encuadernación y reproducción, para los programas 11 y 12, Educación Preprimaria y Primaria, respectivamente, los que se encuentran inadecuadamente respaldados, debido a que no se adjunta la Constancia de Ingreso a Almacén; así mismo se comprobó que las facturas no se encuentran razonadas por los directores de los diferentes centros educativos, en las cuales se indique que los productos y servicios fueron recibidos en la calidad y cantidad solicitada.

No.	CUR No.	FACTURAS Nos.	VALOR Q
1	969	36	5,500.00
		3502	79.60
2	1035	1575	95.00
		888	122.00
3	1041	487	349.20
		488	300.00
		461	288.00
4	3330	95	4,010.00



5	4482	2143	6,580.00
		3320	6,589.00
		<b>TOTAL</b>	<b>29,912.80</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 resultado de cada operación para facilitar su análisis”.

**Causa**

Incumplimiento de funciones por parte del encargado de la recepción de la documentación de soporte para la liquidación de Fondos Rotativos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los recursos ó que no sean utilizados para el desarrollo de las actividades educativas en los diferentes establecimientos del departamento.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que se proceda a sustentar adecuadamente las adquisiciones de bienes o servicios.

**Comentario de los Responsables**

El Oficio No. 134-2010 de fecha 05 de mayo de 2010, el señor Jefe del Departamento Financiero, la señora Encargada Área de Contabilidad y el señor Contador manifiestan: “...HALLAZGO No. 2; Documentación de respaldo incompleta, para el presente año fue solicitado a cada Director de los establecimientos beneficiados con el programa de gratuidad que presentaran una constancia del ingreso a almacén de los materiales y suministros que se están adquiriendo, así como se giraron las instrucciones de la obligatoriedad de proceder a llevar el registro de los consumos a través del libro de almacén...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios evidencian que se aplicaron medidas correctivas posterior a la ejecución de la auditoría.



**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento Financiero, por la cantidad de Q2,000.00.

**DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. -  
Ministerio de Educación****Hallazgo No.1****Falta de presentación de información y documentación requerida****Condición**

Se solicitó al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, información sobre, si se dio cumplimiento a las recomendaciones dejadas por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación, de los informes realizados durante el año 2009, la cual fue solicitada según oficio No. CGC-DDEAV-OF-10-2010 de fecha 18 de marzo de 2010, debiéndose entregar la documentación requerida el día 23 de marzo de 2010, misma que no fue entregada.

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 7. Acceso y disposición de información, establece: "Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus Auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley.

Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o



realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días.”

### **Causa**

Falta de interés por parte de las personas responsables de proporcionar información.

### **Efecto**

Se considera que no se cumplió con las recomendaciones dejadas, por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, a efecto que, se oriente al personal responsable para que se dé cumplimiento a las recomendaciones indicadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 0065-2010, de fecha 06 de mayo de 2010, el Jefe del Departamento financiero, manifiesta: “Al respecto del presente hallazgo, me permito informar que durante el periodo de marzo y abril, el personal del Departamento Financiero, incluyendo al suscrito, nos encargamos de darle cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 226-2008 de fecha 12 de septiembre 2008 y al Acuerdo Ministerial 358-2010 de fecha 01 de marzo 2010, en lo establecido a la distribución, capacitación de ejecución, recepción, clasificación y consolidación de liquidaciones del anticipo otorgado correspondiente al primer desembolso del programa de Gratuidad, ejecutándose en un 100% de trabajo de campo, motivo por lo cual no fue posible darle respuesta en tiempo al requerimiento efectuado por medio del oficio CGC-DDEAV-OF-10-2010 de fecha 18 de marzo 2010.

En relación a lo anterior, se efectuó la verificación correspondiente al cumplimiento de los hallazgos reflejados en los informes de auditoría siguientes:

- 1.-DIDAI-22-FIN8-AV1-2009
- 2.-DIDAI104-ESP65-AV2-2009
- 3.-DIDAI-AV-A-02-2009
- 4.-DIDAI-AV-A-01-2009

En donde se determino que ya se han efectuado las correcciones de la mayoría y algunos se encuentran en proceso, lo cual es verificable en un proceso de seguimiento de hallazgos realizado por la Dirección de Auditoría Interna en el mes



de Marzo 2010, dejando un cronograma de cumplimiento de los hallazgos 2009 que se encuentran en fase de proceso.

Así mismo le informo que dentro de la verificación, se pudo determinar que los informes de Auditoría:

- 1.-DIDAI-DIDEDUC-AV-A-04-2009
- 2.-DIDAI-A-48-2009
- 3.-DIDAI-A-59-2009

No obran en poder del Departamento financiero, por lo que se realizó el seguimiento de recepción en el Despacho de esta Dirección Departamental de Educación y se determinó que no aparecen en los reportes de recepción, por lo que se considera que no fueron trasladados por parte de la DIDAI”.

En nota de fecha 6 de mayo del 2010, el Director Departamental de Educación, manifiesta: “Con relación a este hallazgo, el Despacho a mi cargo trasladó en las fechas y el orden que se indica a continuación, requerimiento de cumplir con las recomendaciones así como de presentar información y la documentación solicitada oportunamente, relacionada con los informes de auditoría interna presentados por el Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón:

- 4 de enero 2010/Providencia 001-2010/Informe DIDAI 104-ESP 65AV2-2009  
19 de enero 2010/Providencia 41-2010/Informe DIDAI-A-422-2009

Con fecha 22 de marzo del presente año, mediante Providencia No, 0498-2010, presenté al Lic. Darwin Milián, Subdirector Administrativo Financiero, el oficio CGC-DDEAV-OF-10-2010 para que se cumpliera con lo requerido. A su vez, él delegó la tarea al Sr. Guillermo Mendoza el 25 de marzo mediante providencia SDAF No. 008-2010, para el cumplimiento de la acción.

Para lo que pudiera apoyar en la argumentación del presente hallazgo, se entrega también copia de la Providencia 1341-2009 de fecha 11 de agosto 2009; Documento 185533 del Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD) de fecha 25 septiembre de 2009 y Providencia 1900-2009 de fecha 11 de noviembre del año 2009, por medio las cuales el exdirector Departamental de Educación, Lic. Alfredo Alvarez Cabnal, trasladó los informes respectivos para la implementación de recomendaciones y corrección de procedimientos”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo por que el comentario del señor Jefe Departamento Financiero no justifica el por qué no fue entregada la información requerida, no así



para el Director debido al traslado a esta comisión de auditoría documentación que evidencia haber delegado para que la información fuera enviada oportunamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2, para el Jefe Departamento Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Adquisición de equipo sin utilizar y sin el adecuado resguardo**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se estableció que el equipo de cómputo trasladado por el Ministerio de Educación, para ser entregado a Institutos de Telesecundaria del Departamento de Alta Verapaz y para la Franja de Supervisión, el cual no ha sido entregado, se encuentra en un ambiente que no reúne condiciones adecuadas para su resguardo, el local es concurrido por distintas personas, ya que es utilizado como salón de reuniones o conferencias, teniendo llave del referido salón varias personas.

##### **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**

No es posible efectuar el traslado del equipo de cómputo, por no contar con resolución de la Dirección de Bienes del Estado.

##### **Efecto**

El equipo está expuesto a pérdida y/o deterioro; existiendo el riesgo que el mismo no sea utilizado para lo que fue adquirido.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para que en forma inmediata se tomen las medidas de seguridad necesarias para un adecuado resguardo del equipo y efectuar lo antes posible la entrega del mismo.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 6 de mayo del 2010, el Director Departamental de Educación, manifiesta: “En el mes de diciembre del año 2009, luego de tomar posesión del puesto, indagué acerca de la condición en la que se encontraba el equipo almacenado en el Salón de Usos Múltiples de la Dirección Departamental y las razones por las cuales no se había hecho entrega de dicho equipo; verbalmente, el Coordinador Administrativo, Lic. Calixto Alonzo, informó que no era conveniente distribuirlo sin la resolución respectiva de la Dirección de Bienes del Estado, para poderlos cargar al inventario de la Dirección Departamental de Educación, resolución que estaba en proceso de emisión.

El 16 de febrero del año 2010, envié la Providencia 249-2010 al Subdirector Administrativo para que se procediera a la codificación del equipo que aún permanecía embodegado; en aquella ocasión, sugerí verbalmente que, aún con las limitaciones de documentos, se procediera a la entrega del equipo.

En el mes de marzo 2010, se envió a la Subdirección Técnico Pedagógica, copia del oficio DIGECADE/SEE OF. No. 264-2010, con el cual se instruyó el procedimiento de distribución del equipo de cómputo, en tanto se había cumplido con la codificación respectiva.

El 15 de marzo del presente año, el Subdirector Técnico Pedagógico, Lic. Oscar Saquil, ordenó nuevamente mediante Providencia SDTPBI No. 035-2010, la entrega del equipo. Sin embargo, una falta de indicación precisa de parte de DIGECADE respecto al destino final del equipo, impidió su distribución.

Acerca del ambiente en el cual se almacena el equipo, debo indicar que la limitación de contar con infraestructura física en la Dirección Departamental, idónea para el almacenamiento de tal volumen de equipo, obligó a su ubicación en el Salón de Usos Múltiples, siendo éste el ambiente más espacioso y seguro para su resguardo, pues únicamente cuenta con llave de acceso del Sr. Luis Pacay, encargado de inventarios y el Sr. Manuel Herrera, encargado de Almacén; entre cuyas funciones se establece el manejo y cuidado de los bienes de la institución.

Si bien es un ambiente bastante concurrido, nunca se encuentra sin la presencia



de una de las dos personas indicadas”.

En nota s/n de fecha 07 de mayo del 2010, el Licenciado Alfredo Álvarez Cabnal, Manifiesta: “En relación a este hallazgo, cabe aclarar que en providencia DIDEDUC No. 1646.2009 de fecha 05 de octubre 2009, se trasladó al Licenciado Calixto Alonzo y Alonzo Jefe de Administración, para la coordinación correspondiente de lo requerido en la CIRCULAR No. DIGECOR-080-2009 de fecha 26 de septiembre 2009, firmado por el Licenciado Jorge Estuardo de León Director General de Coordinación de Direcciones Departamentales. En los párrafos 2 y 3 de la página uno literalmente dice: “En tal sentido y de conformidad con el procedimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado en cuanto al ingreso de inventario de bienes en su respectiva Dirección Departamental, es necesario conocer qué el único documento legal que autoriza que se rebaje del inventario de una unidad central y se incremente en el inventario de la Direcciones Departamentales es la Resolución que emite la Dirección de Bienes del Estado.

Por lo anterior se les instruye para que se designe a la persona encargada del inventario a nivel departamental, para que se responsabilice de la recepción y registro de estos bienes y elabore el acta para traslado del equipo a la Dirección Departamental conforme al formato adjunto,”

En tal sentido se almacenó en el salón de sesiones de la DIDEDUC. Cuyo único responsable, es el Asistente Profesional I (Jefe de la Sección de Inventario) mismo que es responsable del acceso a dicho lugar; sin embargo por el incremento de personal de la institución se tuvo la necesidad de adecuar otros espacios para oficina y sobre todo por la falta de presupuesto para rentar edificio o local para almacenar los bienes que necesitan resguardo total.

Tengo conocimiento que por falta de espacio, en ese mismo lugar realizaron las actividades de auditoría los profesionales que reportan este hallazgo lo cual se evidencia la carencia de espacio y de presupuesto con que cuenta esta institución del Estado.

Aclaro asimismo que a la fecha en que entregué el cargo aún no se habían trasladado a su destino dichos equipos por no contar con la resolución de la Dirección de Bienes del Estado lo que equivale decir que hay desfase en la entrega pero no por negligencia del personal responsable de este componente”.

En Oficio No. JDA- 052-2010 de fecha 05 de mayo de 2010, el Jefe del Departamento Administrativo, Manifiesta: “Por este medio hago referencia al oficio de notificación individual DAG-AP-MINEDUC-OF-395-2010 de fecha 28 de abril





del corriente año, para informar lo relacionado al hallazgo de control interno: Adquisición de equipo sin utilizar y sin el adecuado resguardo en los términos siguientes:

El equipo ciertamente no se ha entregado al beneficiario final, atendiendo las instrucciones dadas por las autoridades centrales del Ministerio como consta en el documento titulado: Procedimiento para la entrega de mobiliario y equipo en las Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación, que establece que previo a la entrega debe causar alza en los inventarios de la DIEDUC y que esta acción está sujeta a tener a la vista la Resolución de la Dirección de bienes del Estado donde se autorice realizar los registros respectivos (se adjunta documento).

El equipo se encuentra resguardado en el ambiente que para la Dirección Departamental es el más adecuado, en vista que por las limitaciones presupuestarias no se ha concretado la construcción de un ambiente que funcione como bodega”.

En Oficio No. 08-2010 de fecha 05 de mayo de 2010, el señor encargado de Inventario, manifiesta: “Estimados Sres.

Permítame saludarles por medio de la presente, atendiendo la NOTIFICACION INDIVIDUAL DAG-AP-MINEDUC-OF-398-2010 de fecha 28 de abril del presente año, la que manifiesta un hallazgo de merito relacionado con control interno “Adquisición de equipo sin utilizar y sin el adecuado resguardo”

#### MANIFIESTO LO SIGUIENTE:

Oficialmente el Despacho de esta DIEDUC, autorizó verbalmente utilizar el Salón de Reuniones debido a que en el mismo nos encontramos instalados como sección de Inventarios, funcionando además la Sección de Almacén, tomando en cuenta que esto facilitaría la atención al usuario y de esa forma resguardar en un lugar amplio y seguro los bienes, ya que en la actualidad no contamos con una bodega para tal fin, además cabe mencionar que no contamos con presupuesto para la construcción de ambientes adecuados para almacén e inventarios.

Considerando lo descrito anteriormente y analizando dicha necesidad, desde los primeros días del mes de febrero se gestiono ante la ONG - PLAN INTERNACIONAL, se nos construyera una bodega y cuatro ambientes para oficinas, y estamos en espera de la respuesta.

Además se tomaron ya las medidas a efecto de que únicamente tenga llaves el jefe de inventarios y el jefe de almacén.

Con relación al porque no se ha despachado dicho equipo de computo, se debe



a que se está atendiendo lo recomendado, según procedimiento establecido por autoridades superiores del MINEDUC”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo, en virtud que en los comentarios emitidos por los responsables, se evidencia la falta de distribución del equipo de cómputo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Exdirector, Director, Jefe Departamento Administrativo, y Encargado de Inventario, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de nombramiento para cumplimiento de funciones**

##### **Condición**

En el Programa 13, Educación Básica, se estableció que en el Instituto Nacional de Educación Básica, del barrio Los Laureles, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapaz, fungió durante el año 2009 como Director y según oficio No. 537-2009 de fecha 21 de septiembre de 2009, firmado por la Coordinadora Técnica Administrativa de los Distritos Escolares 16-15-28 y 16-15-29, fue comisionado como “Encargado para el ciclo escolar 2009”.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización Interna de las entidades, Párrafo seis; Asignación de funciones y responsabilidades, establece: “Para cada puesto de trabajo deben establecer 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 corresponda dentro de la organización interna”.

##### **Causa**

Falta de gestión por parte de la Coordinación Técnica Administrativa y de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, al no solicitar a las autoridades correspondientes el documento que designe claramente atribuciones y calidades.

##### **Efecto**

Se realizan atribuciones sin el respaldo legal correspondiente, lo cual provoca riesgo que las decisiones y actos sean considerados ilegales.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para que en forma inmediata se tomen las medidas necesarias a efecto que cada Director de los Establecimientos Educativos del departamento de Verapaz cuenten con su nombramiento respectivo, para que puedan cumplir con todas las atribuciones inherentes al cargo.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 07 de mayo del 2010, el Licenciado Alfredo Álvarez Cabnal, manifiesta: “Los institutos Básicos como el caso del Barrio Los Laureles. Del municipio de Fray Bartolomé de Las Casas, iniciaron sus actividades educativas a partir del año 2009 con personal contratado en el renglón 021 (Técnico Auxiliar II) y no como docente, por lo que los CTAs. Tienen dentro de sus atribuciones y respaldado por el Director Departamental organizar y readecuar el servicio según necesidades para atender a la población educativa. No es falta de gestión por parte del Director Departamental ni de la Coordinadora Técnica Administrativa ya que a la fecha que entregué el cargo como Director estaba en espera de la autorización para la creación de las plazas de docentes según especialidad y el nombramiento del cargo de Director o Directora para dichos establecimientos de reciente creación autorizado por el MINEDUC como una de las políticas de gobierno.

Otros fundamentos en relación a la aclaración de este hallazgo lo tiene la Coordinadora Técnica Administrativa de ese Instituto de Educación Básica Los Laureles de Fray Bartolomé de las Casas, por ser la autoridad inmediata de ese Distrito Escolar”.

En Oficio No. 242-2010, de fecha 07 de mayo de 2,010, la Coordinadora Técnica Administrativa, manifiesta: “De manera atenta y respetuosa me dirijo a ustedes, para dar respuesta a la Notificación Individual DAG-AP-MINEDUC-OF-394-2010 de fecha Guatemala, 28 de abril de 2010, indicando que esta instancia administrativa informa:

a) En base a la Resolución DIDEDUC No. 446-2008, Cobán Alta Verapaz, noviembre 28 de 2,008 que en su Artículo 1º y 2º. literalmente dice: “Gestionar ante la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, del Ministerio de Educación, la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica ubicado en el Barrio los Laureles del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, y funcionará en la Escuela Oficial Urbana Mixta del mismo barrio, en Jornada Vespertina, en horario de 13:00 a 18:00 horas, bajo la Dirección Técnica Pedagógica y administrativa del Profesional que ostente el cargo, con



sujeción a las leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones del Ministerio de Educación, para que sean atendidas las necesidades educativas en esta comunidad a partir del año 2009. Que los Institutos Nacionales de Educación Básica iniciarán sus labores atendiendo únicamente el Primer Grado de Educación Básica, asumiendo el compromiso el Ministerio de Educación de autorizar las aulas y docentes que servirán las cátedras.”

b) Así mismo indico que el Instituto Nacional de Educación Básica ubicado en el Barrio los Laureles del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, inició a prestar servicios educativos a partir del año 2009 con personal contratado en el renglón 021 (Técnico Auxiliar II) y no así como director, por lo que en aras de cubrir la necesidad del servicio administrativo, esta instancia reorganizó y readecuó el servicio según necesidades para atender a la población educativa especialmente en el área administrativa y de esta forma viabilizar los procesos de estadística, manejo de gratuidad educativa y demás acciones específicas del área técnico-administrativo del nivel educativo respectivo, nombrando como Encargado del Instituto al Profesor Alfredo Gómez Sical, puesto que se esperaba la autorización para la creación de las plazas de docentes según especialidad y el nombramiento del cargo de Director o Directora para dicho establecimiento de reciente creación autorizado por el Ministerio de Educación y de esta forma llevar el proceso respectivo. Adjunto documentación”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que los argumentos indicados en los comentarios por los responsables, no desvanecen el mismo, ya que quien fungió como director, fue nombrado como encargado hasta el 21 de septiembre de 2009, el Exdirector por el periodo comprendido del 01 al 23 de enero de 2009, no se presento a la discusión de hallazgos, ni traslado documentación para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los Exdirectores y Coordinadora Técnica Administrativa, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Pago de sueldos no devengados**

#### **Condición**

Se estableció que en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, fue contratada una persona bajo el renglón 021 “Personal supernumerario” del 02



de febrero al 31 de diciembre de 2009, comprobando que renunció a partir del 01 de junio del 2009; la carta de renuncia fue recibida en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz el 12 de septiembre de 2009 cancelando ésta hasta el 30 de septiembre el salario correspondiente.

Según el formulario Movimiento de Personal fue trasladado al renglón 011 a partir del 02 de marzo del 2009, determinándose que se pagó de mas los meses comprendidos de marzo a septiembre de 2009 por la cantidad de Q15,234.85.

RENGLON 021				
NOMBRE	MES DE PAGO	PERIODO INICIO	PERIODO FIN	MONTO Q.
MARLYN ROBERTO CAAL LOPEZ	Pago Mes de marzo 2009	01/03/2009	31/03/2009	2,020.70
	Pago del Mes de abril 2009	01/04/2009	30/04/2009	2,057.45
	Pago del Mes de Mayo 2009	01/05/2009	31/05/2009	2,057.45
	Pago del Mes de Junio 2009	01/06/2009	30/06/2009	2,057.45
	Pago del Mes de Julio 2009	01/07/2009	31/07/2009	2,057.45
	Pago de Bono 14 2009	02/02/2009	30/06/2009	869.45
	Pago del Mes de Agosto 2009	01/08/2009	31/08/2009	2,057.45
	Pago del Mes de Septiembre 2009	01/09/2009	30/09/2009	2,057.45
Total				15,234.85

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76. Retribuciones y servicios no devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado”.

**Causa**

Presentación inoportuna de carta de renuncia y falta de supervisión por parte del Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio Esquipulas, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz y supervisora del distrito.

**Efecto**

Se acreditaron sueldos no devengados en menoscabo de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para que se indique a los Directores y Supervisores de los Establecimientos Educativos, informar en forma inmediata de las ausencias a efecto de evitar pago de sueldos improcedentes.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2,010, el Asistente Profesional II, manifiesta: "De manera atenta me dirijo a usted, para presentar circunstanciado, solicitado en Oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-328-2010, mismo que se fundamenta en Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 53 del Acuerdo Gubernativo 318-2003 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, mismo que detallo de la siguiente manera:

1.Efectivamente fui favorecido con el puesto de Asistente Profesional II, en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, para el Departamento de Entrega Educativa, cuyo Acuerdo de nombramiento adjunto, puesto que he desempeñado con dedicación, esmero y el profesionalismo que me ha caracterizado.

En virtud de lo anterior, respetuosamente reitero bajo los argumentos y documentación presentada se desvanezcan los cargos que se me imputan y se considere el trabajo docente servido inclusive en horas inhábiles en el componente docente".

En nota s/n de fecha 06 de mayo de 2,010, el Director INEB, manifiesta: "Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con el propósito de dar respuesta a su oficio No. DAG-AP-MINEDU-OF-428-2010 de fecha 28 de Abril de 2010, en la cual se me solicita aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los cargos que se me imputan, aduciéndose que estuvo bajo mi cargo el señor: Marlyn Roberto Caal López, por lo anterior me permito informar lo siguiente, adjuntado las pruebas de desvanecimiento:

1.En Oficio No. 23-2009 aijc. De fecha 12 de enero 2009 firmado por el Lic. Álvaro Ismael Jom Coy CTA Distrito Escolar 16-03-08 y con el Visto Bueno del Lic. Álvaro Oswaldo Buenafé Reyes, Director Departamental de Educación de Alta Verapaz (en funciones) se le informa al Lic. Carlos Salvatierra Santos, que él es responsable de la Dirección y Funcionamiento de la Jornada vespertina en el INEB de San Cristóbal Verapaz. (se adjunta copia de oficio).

2.En el libro de Actas No. 4 que se lleva en el INEB Jornada Matutina se encuentra suscrita el Acta No. 11-2009 según folios No. 255 al 258 de fecha doce



de febrero del 2009 en la cual queda constancia de la entrega de ambientes y mobiliario al Lic. Carlos Salvatierra Santos Director de INEB, Jornada Vespertina, (se adjunta fotocopia de Acta No. 11-2009).

3.En Oficio No. 14-2009 REF. JADLI/emgdm, de fecha 16 de febrero de 2009, gire solicitud de mobiliario al Lic. Carlos Salvatierra Santos, Director del INEB Jornada Vespertina, (se adjunta fotocopia de oficio).

4.El 19 de mayo de 2009, envíe oficio No. 043-2009 REF. JADLY/emgdem, al Lic. Carlos Salvatierra Santos, Director del INEB Jornada Vespertina. (Se adjunta fotocopia de oficio).

5.En oficio No. 195-2010.mjm, fechado 29 de abril de 2010, enviado a la Licenciada SONIA MAGALI CASTILLO DE REGAS, COORDINADOR DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL por el Licenciado Marvin Jovani Milián Bin, Coordinador Técnico Administrativo de la Supervisión Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-03-08 de este municipio, informa que el señor Marlyn Roberto Caal López, laboró durante los meses del 2009, en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina, ubicado en la 3era. Calle 3-54 Zona1 Barrio Santa Ana de este municipio, establecimiento que se encuentra bajo la administración del Licenciado Carlos Salvatierra Santos, lo cual consta también el mismo documento que se adjunta.

Por lo anteriormente expuesto me permito informar lo siguiente:

1.En el ciclo escolar 2009, fue el profesor Mynor Jom Coy, quien fungió como Director del Instituto Nacional de Educación Básica Barrio Esquímulas, Jornada Vespertina.

2.El Lic. Carlos Salvatierra Santos desde el 12 de enero del 2009 hasta la fecha, funge como Director del INEB Jornada Vespertina.

3.En la administración del Lic. Carlos Salvatierra Santos, laboró el señor Marlyn Roberto Caal López, desempeñando el cargo de docente, durante el año 2009, en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina.

4.Por falta de acceso a documentación administrativa que se lleva en el INEB jornada vespertina, me es imposible presentar las pruebas de Acta de Toma de Posesión y registro de Asistencia del señor arriba citado. Sin embargo solicito a ustedes requerir a donde corresponde dicha documentación a efecto de corroborar



lo señalado por mi persona y con el propósito de limpiar mi nombre y el cargo que desempeño en la administración del INEB jornada matutina, asimismo solicito caiga todo el peso de la Ley en quienes sean responsables.

Esperando haber desvanecido con pruebas reales y concretas los cargos imputados, me es grato suscribirme de ustedes”.

En No. Oficio No. 195-2010.mjm. De fecha 29 de abril de 2,010, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “Atentamente me dirijo a usted, deseándole toda clase de éxitos al frente de tan importante institución que usted supervisa.

El objetivo de la presente remitirle el informe para darle cumplimiento a la cédula de notificación recibida el día 29 de abril del presente año, exponiendo de la siguiente manera;

1. Que con fecha 29 de abril del presente año se ha recibido la Cédula de Notificación de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, sobre el caso del señor MARLYN ROBERTO CAAL LÓPEZ, quien laboró en el Instituto Nacional de Educación Básica en Jornada Vespertina con el puesto de Técnico Auxiliar II, a partir del 02 de febrero del año 2009, según Acta No. 4-2009 del día lunes 23 de febrero del 2009, surtiendo efectos a partir del 02 de febrero de 2009.

2. Según Acta No. 4-2009 de fecha 23 de febrero de 2009 en su encabezado aparece como Director del Establecimiento Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina el Profesor CARLOS SALVATIERRA SANTOS, por contrato renglón 021 Técnico Auxiliar II, hasta la presente fecha.

3. El Instituto Nacional de Educación Básica en su Jornada Vespertina, se encuentra ubicada en el Barrio Santa Ana, de esta jurisdicción Municipal, bajo la administración del distrito escolar central 16-03-08.

4. Cuando en éste despacho se recibe la Cédula de Notificación (23-04-2010) por parte de los auditores de la Contraloría General de Cuentas, se encontraba también el Profesor Carlos Salvatierra Santos, quien en forma verbal escuchó sobre los cargos y que debían presentar pruebas para su desvanecimiento, inmediatamente en esa misma fecha se le remitió oficio No. 191-2010 al Profesor Carlos Salvatierra Santos, por ser director del Instituto Nacional de Educación Básica en Jornada Vespertina, establecimiento donde laboró el Señor MARLYN ROBERTO CAAL LÓPEZ, solicitándole documentos administrativos tales como:

1. ACTA DE INICIO Y CIERRE DE LABORES DEL CICLO ESCOLAR 2009.

2. CARTA DE RENUNCIA DEL SEÑOR MARLYN ROBERTO CAAL LOPEZ CON





**SELLO DE RECIBIDO.****3.COPIA DE OFICIO O PROVIDENCIA DONDE SE INFORMÒ A LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-03-08 DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ. CON SELLO DE RECIBIDO.**

1.El Profesor Carlos Salvatierra Santos, Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, con fecha 28 de abril de 2010, presentó un oficio s/n remite los siguientes documentos:

a.Acta No. 4-2009 de fecha 23 de abril de 2009, donde aparece como Toma de Posesión además del resto del personal el señor MARLYN ROBERTO CAAL LÓPEZ, siendo efectiva con fecha 02 de febrero de 2009.

b.Acta No. 7-2009 de fecha martes 02 de junio de 2009, en un apartado OTRO SI, hace constar que en esta fecha el Profesor MARLYN ROBERTO CAAL LOPEZ se retiró del establecimiento, quien tenía a cargo el curso de Productividad y Desarrollo. Aparecen firmas ilegibles y sello de la Dirección, no aparece informe alguno en forma escrita en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 16-03-08

c.Acta No. 024-2009 de fecha viernes 31 de octubre de 2009, en donde informan el cierre de labores de ese ciclo escolar se puede notar que ya no aparece el señor MARLYN ROBERTO CAAL LÓPEZ.

d.Oficio Sin Número y Sin Fecha, firmada y sellada por el Lic. Carlos Salvatierra Santos, Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, que en su parte conducente indica que no se hizo la certificación del acta correspondiente al retiro del profesor MARLYN ROBERTO CAAL LOPEZ, debido a que no presentó ningún documento y que la misma la realizo a nivel departamental ignorando la instancia específica y que el Profesor Salvatierra Santos se la requirió verbalmente.

e.Manifiesto que durante el ciclo escolar 2009 el distrito escolar 16-03-08 Distrito Central de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, fue atendida por el Licenciado ALVARO ISMAEL JOM COY, en forma de comisionado e interinamente según resolución 626-2008 de fecha 29 de diciembre de 2008.

f.Por razones de reorganización del servicio fue removido del Distrito 16-03-08 Central a partir del 4 de enero de 2010 para atender el Distrito 16-03-07 sede Las Pacayas siempre en el Municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, cargo



que ocupaba hasta el día 19 de abril de 2010 y que por razones de reorganización fue removido según oficio No. DIDEDUC No. 0181-2010 de fecha 16 de abril de 2010, actualmente se encuentra laborando en forma presupuestada 011 en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina.

g. Manifiesto que durante el ciclo escolar 2009 mi persona atendió el Distrito Escolar 16-03-07 sede Las Pacayas y según oficio circular DIDEDUC 131-2009, de fecha 23 de diciembre de 2009, en la parte final se me ordena Coordinar Técnica y Administrativamente el distrito escolar 16-03-08 sede Central para el ciclo escolar 2010, cargo que desempeñé hasta la presente fecha.

h. Habiendo revisado archivos del ciclo escolar 2009 en el Distrito Escolar Central 16-03-08, no se encontró documento alguno que justifique el trámite administrativo correspondiente del referido caso y quien debió haberlos realizado era el Licenciado ALVARO ISMAEL JOM COY en su oportunidad.

i. De tal manera se da por evacuada la notificación anteriormente descrita, adjunto a la presente la documentación que respalda y ampara las acciones efectuadas.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, el responsable Asistente Profesional II aportó pruebas no consistentes para el desvanecimiento de los cargos imputados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Asistente Profesional II por la cantidad de Q15,234.85.





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

Licenciado  
Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos  
Ministro  
Ministerio de Educación  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Educación que finalizó el 31 de diciembre de 2009, 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.

### **Ministerio de Educación**

- 1 Deficiencia en uso, manejo y control de combustible en préstamo entre Direcciones (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 2 Incumplimiento a Convenios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)





**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- - Ministerio de Educación**

- 3 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 4 Gastos sin adecuada autorización (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 5 Empresas no acorde a servicios contratados (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION DE INFORMATICA -DINFO- - Ministerio de Educación**

- 6 Contratos suscritos en forma extemporánea (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

- 7 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

- 8 Incorrecta distribución de implementos y prendas deportivas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 9 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 10 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado en Artículo 43, Compra Directa (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 11 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)





**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación**

- 12 Falta de documentación de legítimo abono (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

- 13 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Precalificación (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 14 Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 15 No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA, -DIGECADE- - Ministerio de Educación**

- 16 Aplicación incorrecta de programas presupuestarios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 17 Deficiencia en el registro de cupones de combustible (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 18 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 19 Inadecuado control de registro de bienes de Almacén (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

**DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA -DIGEFOCE- - Ministerio de Educación**

- 20 Gastos sin adecuada autorización (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)





- 21 Deficiencia en el registro de cupones de combustible (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA - Ministerio de Educación**

- 22 Asignación de bolsas de estudios no son trasladadas oportunamente a beneficiarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 23 Contratos suscritos en forma extemporánea (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 24 Pago indebido de bolsas de estudio (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 25 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 26 Convenios suscritos sin firmas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 27 Atraso en la Rendición de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 28 Incumplimiento a Convenios a cláusulas contractuales (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 29 Registro de facturas sin contar con requisitos mínimos legales y de control (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN - Ministerio de Educación**

- 30 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 31 Tarjetas de responsabilidad sin autorización (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**





- 32 Asignación de bolsas de estudios no son trasladadas oportunamente a beneficiarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 33 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS -  
Ministerio de Educación**

- 34 Documentación de soporte deficiente (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO -  
Ministerio de Educación**

- 35 Falta de recibo de caja en facturas cambiarias (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 36 Deficiencia en registro de cupones de combustible (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 37 Documentación de soporte deficiente (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 38 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUICHE - Ministerio de  
Educación**

- 39 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 40 Aplicación incorrecta de programas presupuestarios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 41 Facturas operadas varias veces (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. -  
Ministerio de Educación**





- 42 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 43 Atraso en la Rendición de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Educación por el año terminado al 31 de diciembre de 2009, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 28 de mayo de 2010





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

### Ministerio de Educación

#### Hallazgo No.1

#### Deficiencia en uso, manejo y control de combustible en préstamo entre Direcciones

##### Condición

En la revisión del Libro de Control de Combustibles correspondiente al renglón 262 de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa-DIGEDUCA- del Ministerio de Educación, se estableció que se efectúa préstamo de cupones canjeables por combustible de DIGEDUCA a diferentes Direcciones del Ministerio de Educación, sin que exista autorización correspondiente; lo que evidencia que no existe adecuada planificación para la compra y abastecimiento de combustible en el Ministerio de Educación.

##### 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. Norma 4.23, CONTROL DE LA EJECUCIÓN INSTITUCIONAL, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras de programas y proyectos cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

##### Causa

Falta de adecuada planificación y programación para la compra y abastecimiento de combustible en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.



**Efecto**

Riesgo de vencimiento de los cupones de combustible, lo que ocasiona pérdida y mal manejo de los recursos en menoscabo de los intereses del Ministerio y por ende del Estado

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de DIGEDUCA, a efecto se abstenga de realizar y solicitar préstamos de cupones canjeables por combustible, con las diferentes Unidades Ejecutoras; para una adecuada utilización de los recursos asignados procurando calidad y transparencia del gasto. El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de DIGEDUCA, a efecto se abstenga de realizar y solicitar préstamos de cupones canjeables por combustible, con las diferentes Unidades Ejecutoras; para una adecuada utilización de los recursos asignados procurando calidad y transparencia del gasto. El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de DIGEDUCA, a efecto se abstenga de realizar y solicitar préstamos de cupones canjeables por combustible, con las diferentes Unidades Ejecutoras; para una adecuada utilización de los recursos asignados procurando calidad y transparencia del gasto.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 268/10 DIGEDUCA de fecha 5 de mayo de 2010, la Directora de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA- del Ministerio de Educación, manifiesta: "En seguimiento a la nota de referencia DAG-AP-OF-425-2009 de fecha 28 de abril de 2010, adjunto encontrará la documentación de soporte en formato físico y digital para aclarar el hallazgo No. 2, Deficiencia en el uso, manejo y control de combustible. Complemento: Préstamo entre Direcciones. A continuación expongo la información relacionada con la adquisición y administración de los cupones de combustible para el año 2009.

Con fecha 21 de enero de 2009 se emitieron los formularios gastos requerimientos No.2009-143, 2009-145 y 2009-146 en los que se solicitó la compra de combustibles y lubricantes por un total de Q.581,000.00. Para establecer el monto a adquirir se tomó en consideración el precio promedio de combustible por galón, durante el último cuatrimestre del año 2008 (el cual fue de Q.40.00) y el promedio utilizado durante el año 2008 para cubrir las evaluaciones a nivel nacional.

Por ser una unidad concentrada, la DIGEDUCA realiza las compras, contrataciones y pagos a través de las Direcciones correspondientes (Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO- y la Dirección de Administración Financiera –DAFI-). Los gastos requerimientos fueron entregados en la DIDECO el 3 de febrero de 2009, sin embargo, por el trámite extenso y demás por menores



que conllevan los procesos de adquisición, la primera recepción de dichos cupones fue realizada por esta Dirección 7 meses después de entregada la solicitud (3 de septiembre de 2009).

Por motivos ajenos a esta Dirección el proceso de adquisición de los cupones de combustible tomó mucho tiempo. Teniendo la primera entrega de cupones el día 3 de septiembre de 2009. El 2 y 14 de octubre del mismo año se recibió respectivamente, la segunda y tercera entrega de cupones para esta Dirección. Habiendo transcurrido poco más de ocho meses desde el ingreso de la solicitud de compra.

Esta Dirección planifica a nivel nacional varias evaluaciones. Para el traslado del personal y material de evaluación, cuya naturaleza es confidencial, requiere disponer de combustible para los medios de transporte que permiten el traslado del personal y del material de evaluación a sus destinos.

En el mes de abril de 2009 se recibieron las solicitudes préstamo de cupones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-, los cuales servirían para llevar a cabo la supervisión a los Formadores Comunitarios y Coordinadores Regionales, el transporte para el traslado a las comunidades atendidas y los Encuentros Municipales programados por esa Dirección. En el momento en que la DIGEFOCE recibió los cupones que adquirió a través de la DIDECO, devolvió a esta Dirección los cupones que se le habían prestado, lo cual consta en el libro de control y copia de documentos adjuntos.

Como puede verificarse en el libro de control de combustible número 43300 del 10 de octubre de 2008 autorizado para el uso de esta Dirección, en el folio 30 (adjunto copia) el saldo de cupones de combustible al 17 de julio era de Q2,200.00, monto con el que era imposible realizar la evaluación de Graduandos y Tercero Básico 2009. Por tal razón se solicitó a DIGEFOCE y a la Dirección General de Educación Física -DIGEEF- en calidad de préstamo cupones de combustible para poder realizar en campo los dispositivos de evaluación y cumplir así con las metas propuestas. Adjunto encontrarán las publicaciones de convocatoria a la comunidad educativa de los procesos realizados.

Cuando la DIGEDUCA contó con los cupones de combustible que se solicitó adquirir, se procedió al registro correspondiente del ingreso de cupones. Asimismo se devolvió tanto a la DIGEFOCE como a la DIGEF los cupones recibidos en calidad de préstamo según consta en los oficios adjunto. Habiendo también operado la salida de los mismos en el libro de control de combustible al que se ha hecho referencia.

Es prioridad de esta Dirección dar seguimiento a las actividades programadas y



ejecutar las acciones que permitan el alcance de las metas propuestas. Siendo el combustible un insumo de gran importancia para la realización de nuestras tareas y considerando que no existe ningún lineamiento que prohíba el préstamo de combustible inter Direcciones, se procedió a conseguir el insumo para suplir las necesidades presentadas. Sin embargo, como consta en la documentación de soporte, los préstamos realizados fueron recibidos y devueltos en su oportunidad en los mismos montos en que éstos fueron entregados/recibidos y existe registro de cada uno de estos movimientos de ingreso y salida en el libro de control de combustible correspondiente.

Con relación al efecto del riesgo de vencimiento de los cupones de combustible, me permito manifestar que el 13 de enero del presente año se entregó el oficio de referencia No. 16/10 al Vicedespacho Administrativo con el listado del inventario total de cupones de combustible disponibles a la fecha indicando la fecha de vencimiento de los mismos.

Con el afán de cumplir con la misión de esta Dirección que es la de evaluar el Sistema Educativo se realizaron préstamos de este insumo, los cuales han sido devueltos en su totalidad y en ningún momento el fin ha sido de perjudicar los intereses del MINEDUC y menos los del estado de Guatemala.

Agradeceré revisar la documentación adjunta en la que se evidencia que este insumo ha sido administrado correctamente y se solicita el desvanecimiento del hallazgo número 2 Deficiencia en el uso, manejo y control de combustible. Complemento: Préstamo entre Direcciones.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos manifestados por la Administración, no lo desvanecen, al haberse confirmado la falta de autorización para realizar los préstamos de cupones de combustible a otras Direcciones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA-, por la cantidad de Q4,000.00.



## Hallazgo No.2

### Incumplimiento a Convenios .

#### Condición

El Ministerio de Educación suscribió convenios con los Consejos Departamentales de Desarrollo, los cuales no aperturaron las cuentas bancarias específicas, exclusiva para cada uno de los proyectos descritos en el convenio, además no cuenta con el Manual para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar.

#### Criterio

Los Convenios de Cooperación Interinstitucional tripartitos CCIT 03-2009; 23-2009 y 40-2009, Cláusula Cuarta. "...Manual para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar, el cual rige todos los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de la obra..."

Cláusula Quinta. "RECURSOS FINANCIEROS ...El consejo deberá aperturar una cuenta corriente bancaria exclusiva para los proyectos del presente Convenio..."

#### Causa

Deficiente control interno relacionado con la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

#### Efecto

Que en la ejecución de las obras no se observen requisitos o condiciones que se tienen que cumplir en su ejecución.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Dirección de Planificación Educativa, para que se elabore el manual específico para la gestión y ejecución de proyectos de infraestructura escolar, asimismo que se verifique el cumplimiento de las cláusulas de los convenios suscritos.

#### Comentario de los Responsables

En oficios Nos. 657 y 658-2010 INFRAESTRUCTURA, DIPLAN ambos de fecha 7 de mayo de 2010 el Ing. Osmar Orlando Maldonado, Coordinador MINEDUC-AECID, Ing. Marco Tulio Cifuentes, Coordinador MINEDUC-KFW y Licda. Lorena Morales, Directora en Funciones DIPLAN, Ministerio de Educación,



manifiestan: “En relación a la Cláusula Quinta “Recursos financieros... El Consejo deberá aperturar una cuenta corriente bancaria exclusiva para los proyectos del presente convenio...”, al respecto se puede manifestar lo siguiente:

El Ministerio de Educación suscribió los convenios de Cooperación Interinstitucional tripartitos.

a)CCIT 03-2009 con el CODEDE de Huehuetenango y la Municipalidad de San Pedro Soloma, a través del Programa de Educación Primaria Rural III (PROEDUC III) MINEDUC-KfW 2001 65 837.

b)CCIT 23-2009 con el CODEDE de Huehuetenango y la Municipalidad de Cuilco, a través del Programa de Apoyo a las Políticas Educativas del Ministerio de Educación MINEDUC-AECID.

c)CCIT 40-2009 con el CODEDE de Quetzaltenango y la Municipalidad de Flores Costa Cuca, a través del Programa de Apoyo a las Políticas Educativas del Ministerio de Educación MINEDUC-AECID.

1.El CODEDE de Huehuetenango depositó los fondos recibidos del Ministerio de Educación

a)En la cuenta específica No. 3032181089 de BARURAL a nombre de Consejo Departamental de Desarrollo Aulas Educativas (Voucher No. 6322009 el 10-1209 por un valor de Q1,584,069.54) y lo traslado a la Municipalidad de Cuilco mediante cheque No. 0001 el 10-12-09, a nombre de cuenta única pagadora Municipalidad de Cuilco.

b)En la cuenta específica No. 3032181089 de BANRURAL a nombre de consejo Departamental de Desarrollo Aulas Educativas (Voucher No. 6322009 el 10-12-09 por un valor de Q1,251,796.28) y lo traslado a la Municipalidad de Cuilco mediante cheque No. 0002 el 10-12-09, a nombre de cuenta {única del Tesoro Municipalidad de San Pedro Soloma.

2.El CODEDE de Quetzaltenango, deposito los fondos en la cuenta No. 3-034-14070-3 a nombre de Consejo Departamental de Desarrollo Quetzaltenango en el Banco BANRURAL, de la cual hizo el traslado de fondos a la Municipalidad de Flores Costa Curca, mediante cheque No. 753 de fecha 21-121-09 por un monto de Q1,496,109.11.

Pruebas de cumplimiento:

Se adjunta:

a)Fotocopia de convenios CCIT 03-2009, CCIT 23-2009 y CCIT 40-2009.

b)Consulta de movimientos de cuenta de los CODEDE de Huehuetenango y Quetzaltenango.

c)Recibos 63 A2 de transferencia de capital otorgado a los CODEDE por parte del Ministerio de Educación.

d)Documento de traslado de fondos del CODEDE de Huehuetenango a las Municipalidades de San Pedro Soloma y Cuilco.

e)Documento de traslado de fondos a la Municipalidad de Flores Costa Cuca.

Comentario de la Administración:



En referencia al criterio expuesto "...Manual para la Gestión y ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar, el cual rige todos los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de la obra..."

En cumplimiento de la Cláusula Cuarta relativa al Manual para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar, se entregó a los CODEDE de Huehuetenango y Quetzaltenango respectivamente, un CD que contiene además del Manual para la Gestión y Ejecución de proyectos de Infraestructura Escolar, los siguientes documentos:

- a) Formato de acta de donación de predios al MINEDUC,
- b) Especificaciones técnicas de mobiliario educativo,
- c) Formato de evaluación ambiental,
- d) Planos tipo, presupuesto y especificaciones técnicas de letrina abonera, batería de baños, de baños especiales, de aulas primarias y preprimarias,
- e) Manual de fortalecimiento comunitario,
- f) Manual para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar.

Pruebas de cumplimiento:

- a) Se adjunta copia digital del Manual de Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Educativa.
- b) Nota de fecha 2 de febrero 2010, de la Municipalidad de Flores Costa Cuca, donde consta la recepción de un CD por parte del CODEDE de Quetzaltenango.
- c) Nota de fecha 13 enero 2010, donde consta la recepción de un CD por parte del CODEDE de Huehuetenango.
- d) Nota de no objeción para la versión final del Manual para la Gestión y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Escolar, de parte de la Cooperación Internacional.

En relación a la anotación de un deficiente control interno relacionado con la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, nos permitimos indicar que los convenios suscritos definen todas y cada una de las obligaciones que corresponden a cada una de las partes involucradas.

Si bien es cierto el CODEDE de Quetzaltenango, no apertura una cuanta específica, el hecho fundamental, es que recibieron la totalidad de los recursos, según, formulario 63 A2 No. 0614041, por un monto de Un millón cuatrocientos noventa y seis mil ciento nueve Quetzales con 11/100 (1,496,109.11), y los mismos fueron entregados en su totalidad a la municipalidad de Flores Costa Cuca, según cheque No. 753, de BANRURAL, con fecha 21 de diciembre del año 2009, lo cual implica que el traslado de los recursos fue manejado correctamente.

En cuanto al efecto de que en la ejecución de las obras no se observen requisitos o condiciones que se tienen que cumplir en la ejecución, nos permitimos



manifestar que al igual que a cada uno de los CODEDE, y a cada Municipalidad se hizo entrega en forma escrita y mediante un CD, que contiene la misma información que fue enviada al CODEDE.

En cuanto a la recomendación de que el Ministro debe girar instrucciones a la Dirección de Planificación Educativa, para que se elabore el manual específico para la Gestión y Ejecución de proyectos de infraestructura escolar, nos permitimos indicar que ya se cuenta con el mismo, y que fue elaborado como consecuencia de la necesidad de contar con un manual único para todos los cooperantes, vigente desde el 14 de agosto del año 2009.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no presentan pruebas que evidencie la apertura de cuenta bancaria exclusiva para los proyectos.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para la Directora de Planificación Educativa y Supervisores, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- - Ministerio de Educación**

**Hallazgo No.1**

**Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo**

**Condición**

Se estableció que la Dirección de Asuntos Administrativos -DISERSA-, efectuó pagos de Telefonía y Energía Eléctrica a través del Fondo Rotativo Interno; excediéndose del límite de Q1,500.00 que establece el Manual de Procedimientos de Ejecución Presupuestaria, de la siguiente manera:

Cur No.	Proveedor	Servicio	No. de factura	Valor en Quetzales
463	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	FC-23361831	36,753.00
476	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	T1-7138	37,789.92
941	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	FC-26458738, FC-26051403, FC-26458737	20,160.00, 35,614.00, 36,840.92
1,501	Empresa Eléctrica de Guatemala	Energía Eléctrica	BX-125655186, BX-125544876	37,609.50, 69,074.39
1,501	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	FC-26458739	18,627.78





No obstante el Manual de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación lo contempla como una “Restricción”, si el pago excede de Q1,500.00.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 06-98 del 04 de marzo de 1,998 del Ministerio de Finanzas Públicas, en su artículo 2. Objetivo establece: “El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados”.

Manual de Procedimientos de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, en la Sección E 2. Fondo Rotativo, en el área de Liquidación para su restitución, entre las “Restricciones que Afectan la Liquidez del fondo Rotativo Interno”, Factores Externos se indica como una restricción: “d) Que a través del fondo rotativo se efectúen pagos de servicios básicos que superen los Q1,500.00.” “e) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente.”

### **Causa**

Discrecionalidad y falta de supervisión al efectuar pagos de servicios básicos por medio de Fondo Rotativo.

### **Efecto**

Se está desvirtuando la naturaleza del Fondo Rotativo, al efectuar pagos no urgentes y valores no autorizados.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, a efecto que no se gestione reintegro de Fondos Rotativos que contravengan la normativa aplicable.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, la Licenciada Liliam Nineth Salguero de García, manifiesta: "La causa que ocasiona el supuesto hallazgo se refiere a discrecionalidad y falta de supervisión al efectuar pagos de servicios básicos por medio de Fondo Rotativo, con el consecuente efecto de que se está desvirtuando la naturaleza del Fondo Rotativo al efectuar pagos no urgentes y valores no autorizados.



Al respecto le informo que la ejecución presupuestaria de DISERSA no estaba desconcentrada, en consecuencia todos los pagos, entre ellos los pagos mensuales de los servicios básicos se solicitan a través de 1) Solicitud de Gasto Requerimiento, 2) Factura 3) Previa visa de disponibilidad presupuestaria, 4) La Dirección de Administración Financiera -DAFI- autoriza el pago. (Ver anexo).

En este caso DISERSA no es quien toma la decisión de autorizar el pago mediante el Fondo Rotativo Interno o bien comprobante único de registro, pues debe quedar bien claro que: quien administra, exclusivamente el Fondo Rotativo es la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, en virtud de lo cual considero que no es atribuible a DISERSA el hallazgo referido.

Es importante mencionar que de acuerdo con la copia no controlada del Sistema de Gestión de Calidad del Procedimiento de Ejecución Presupuestaria, que se anexa, establece que el monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q10,000.00, excepto servicios básicos telefonía, energía eléctrica. Procedimiento establecido por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-.

Derivado de lo anterior, solicito sea considerado el presente comentario para evidenciar que DISERSA no es la responsable de tomar la decisión que los pagos de servicios básicos se efectúen por medio de Fondo Rotativo."

En nota sin número, el Licenciado Héctor Hugo Arriola Flores, manifiesta: "En el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Servicios Administrativos, se tramitan los pagos de servicios básicos como: Energía eléctrica, servicio de agua, telefonía fija y otros. Los pagos mensuales de dichos servicios se realizan a través de la Solicitud de Gasto Requerimiento, acompañado de la factura respectiva y previa a la visa de disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración Financiera autoriza el pago.

En la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad, existe el procedimiento de Ejecución presupuestaria, en el que se describen las actividades de dicho proceso, dentro de éstas se incluye el listado de requerimientos para el pago a través de cheque. En el numeral 13 indica: "El monto para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q10, 000.00, excepto servicios básicos telefonía, energía eléctrica".

En el caso del presente hallazgo los pagos fueron solicitados por la Dirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Servicios Generales y fue la Dirección de Administración Financiera –DAFI- la que bajo su responsabilidad autorizó el pago mediante la emisión de los respectivos cheques. Se adjunta fotocopia de una muestra de los documentos que respaldaron dicho pago.

En virtud de lo anterior solicito se tomen en cuenta los documentos que justifican el desvanecimiento del citado hallazgo y se fACCIONE el acta respectiva de descargo. "



En nota sin número, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 06-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el "El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR)...".

El Ministerio de Educación por medio del Sistema de Gestión de Calidad estableció el procedimiento número FIN-PRO-01 "Ejecución Presupuestaria", en el cual, se establecen los lineamientos que deben atender las Dependencias del MINEDUC que están bajo la cobertura de dicho sistema. En el procedimiento en mención se establece entre una de las "Restricciones que Afectan la Liquidez del Fondo Rotativo Interno", que a través del Fondo rotativo se efectúen pagos de servicios básicos que superen los Q.1,500.00 (Página 18 del FIN-PRO-01), sin embargo, en el "LISTADO DE CHEQUE DE DOCUMENTOS PARA PAGO" (Página 17 del FIN-PRO-01), se establece como requerimiento número 13 que "El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q.10,000.00 , excepto servicios básicos telefonía y energía eléctrica." (El subrayado es propio).

Es preciso indicar que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación", la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- "... es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación...", por lo tanto, dicha Dependencia para garantizar el pago oportuno de los servicios de energía eléctrica y telefonía, considerando que los mismos son gastos urgentes de funcionamiento, tal y como se establece en el Acuerdo Ministerial 06-98 que norma lo relacionando con la administración del Fondo Rotativo.

Es preciso indicar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Ministerio de Educación tiene como objetivo establecer estándares de calidad en la prestación de los servicios que brinda el MINEDUC, sin embargo, los procedimientos de administración financiera se rigen estrictamente por los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas."

En nota sin número, el Licenciado Rubén Augusto Lemus de León, manifiesta: "La causa que ocasiona el supuesto hallazgo se refiere a discrecionalidad y falta de supervisión al efectuar pagos de servicios básicos por medio de Fondo Rotativo, con el consecuente efecto de que se está desvirtuando la naturaleza del Fondo Rotativo al efectuar pagos no urgentes y valores no autorizados.

Al respecto le informo que la ejecución presupuestaria de DISERSA no estaba desconcentrada, en consecuencia todos los pagos, entre ellos los pagos



mensuales de los servicios básicos se solicitan a través de la Solicitud de Gasto Requerimiento, acompañado de la factura respectiva y previa visa de disponibilidad presupuestaria, posteriormente la Dirección de Administración Financiera –DAFI- autoriza el pago. (Ver anexo).

En este caso DISERSA no es quien toma la decisión de autorizar el pago mediante el Fondo Rotativo Interno o bien comprobante único de registro, toda vez que no administra ni opera el mismo, por lo que esa decisión es exclusiva de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, en virtud de lo cual considero que no es atribuible a DISERSA el incumplimiento de la normativa interna sobre el particular.

Es importante mencionar que de acuerdo con la copia no controlada del Sistema de Gestión de Calidad del Procedimiento de Ejecución Presupuestaria, que se anexa, establece que el monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q10,000.00, excepto servicios básicos telefonía, energía eléctrica.

En conclusión solicito sea considerado el presente comentario para evidenciar que DISERSA no es la dependencia responsable de tomar la decisión que los pagos de servicios básicos se efectúen por medio de Fondo Rotativo y por lo tanto no hemos contravenido la normativa vigente, motivo por el cual solicito se desvanezca el posible hallazgo de auditoría."

En nota sin número, señor Alfredo Gustavo García Archila, manifiesta: "La mayoría de Instituciones Estatales hacen los pagos de servicios básicos a través del Fondo Rotativo. Ello se debe a que no es posible cumplir con uno de los requisitos establecidos de devengado (factura debidamente cancelada por el beneficiario) en caso de servicios de Empresa Eléctrica y Telefonía, pues las empresas proveedoras no dan cancelación de la factura sino reciben el pago al contado. Podría girarse el CUR de devengado, pero en ese caso se emite el CUR sin la garantía de obtener la factura cancelada por el proveedor (véase el Hallazgo No. 2 de Control Interno). En este sentido, los pagos de servicios básicos por su importancia dentro del normal desarrollo de la Institución, adquieren para la dependencia solicitante carácter de urgente.

En cuanto al no reintegro, existiendo la normativa, la aplicación de la misma será responsabilidad de los puestos respectivos, siempre tomando en consideración la inminencia de cortes de servicio y la responsabilidad sobre los mismos.

El procedimiento PRO-17 actualizado al FIN-PRO-01 establece claramente las delimitaciones de funciones entre cada dependencia y cada puesto. Estos procedimientos fueron aprobados por las Autoridades Superiores de la Institución y efectivamente, en cuanto a responsabilidad institucional la Dirección de Administración Financiera –DAFI- le corresponde verificar la recepción conforme previó a la solicitud de pago de acuerdo a la forma oficial ADQ-FOR-05.



Siendo que durante el año 2009 se operaron más 36,000 CUR (excluyendo aquellos relacionados al Grupo 0), existe un sistema desconcentrado de gestión, plasmado no solo a través de la desconcentración de la administración financiera, sino también a través de la delegación de funciones por intermedio de la separación de funciones y responsabilidades, las cuales están definidas dentro del Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, Acuerdo Ministerial 2483-2007 de fecha 8 de noviembre de 2007, y dentro de los procesos ejecutados y debidamente aprobados del Ministerio de Educación, tal el caso del procedimiento expuesto PRO-17 actualizado a FIN-PRO-01. Derivado que los procesos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, son controlados para su uso actualizado y por ende solo pueden ser obtenidos para el personal que labora dentro de dicho Ministerio, no es posible aportar los mismos, no obstante, se adjunta un escáner del formulario que claramente indica quien certifica de conformidad y autoriza el gasto, rogando a esa Auditoría que con base a la norma 2.2 de las Normas de Auditoría Gubernamental, que en su literal a. establece la obligatoriedad por parte del Auditor Gubernamental de la familiarización con el ente a auditar, revise y verifique las responsabilidades de los puestos según cada procedimiento. Para un Director de Administración Financiera es humanamente imposible -y va en contra de toda política administrativa hacerlo-, verificar individualmente cada expediente, y por ello, mediante oficios Nos. DUDAF-868 del 01 de abril de 2008, DUDAF-0044 del 17 de enero de 2008, DAFI-15-2008 del 7 de enero de 2009, DUDAF-0041 del 17 de enero de 2008, DUDAF-0028 del 17 de enero de 2008, DUDAF-1251-2008, así como todos los oficios girados sucesivamente y por delegación tanto por la Subdirección de Administración Financiera como por la Subdirección de Ejecución Presupuestaria a cada trabajador, en cumplimiento del numeral 2.2 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que establece la asignación de funciones y responsabilidades del puesto, se delimitan funciones y responsabilidades.

La Norma 4.2 de las Normas de Auditoría para Comunicación de Resultados establece que los informes deben ser presentados con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. En el hallazgo No. 2 no se indica la fecha de devengado y solicitud de pago del Comprobante Único de Registro, y ante la imposibilidad de mi persona, como ciudadano que no labora en el Ministerio de Educación, no puedo determinar si los montos establecidos responden al periodo del 01 de enero al 8 de mayo del 2009, durante el cual fungí como Director de la Unidad de Administración Financiera, lo cual se solicita tomar en cuenta, para los casos que no apliquen."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Fondo Rotativo, según el Manual de Procedimientos de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, establece: en la Sección E 2. Fondo Rotativo, en el área de Liquidación para su restitución, entre las “Restricciones que Afectan la Liquidez del fondo Rotativo Interno”, Factores Externos se indica como una restricción: “d) Que a través del fondo rotativo se efectúen pagos de servicios básicos que superen los Q1,500.00.” “e) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente.”

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para el Director y SubDirectora de Servicios Administrativos, Ex Director de Administración Financiera, Ex Jefe de Servicios Generales, de la Dirección de Servicios Administrativos, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Gastos sin adecuada autorización**

#### **Condición**

Se determinó que con cargo al presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- se efectuaron gastos bajo el renglón 211 alimentos para personas, los cuales fueron autorizados por el Director de Protocolo; sin embargo se estableció que dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio, no existe la Dirección de Protocolo, por lo que estos gastos no fueron autorizados de forma adecuada; gastos que ascienden a noventa y siete mil doscientos setenta y nueve quetzales exactos (Q97,279.00).

#### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación” de fecha 12 de septiembre de 2008, artículo 3.- Estructura Interna, establece: “Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Educación desarrollará funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno, como sigue:

a) Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación



5. Dirección General de Currículo
  6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
  7. Dirección General de Educación Extraescolar
  8. Dirección General de Educación Especial
  9. Dirección General de Educación Física
  10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
  11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
  12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
  13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
  14. Direcciones Departamentales de Educación
- b) Las funciones administrativas estarán a cargo de:
1. Dirección de Servicios Administrativos
  2. Dirección de Administración Financiera
  3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
  4. Dirección de Recursos Humanos
  5. Dirección de Desarrollo Magisterial
  6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
  7. Dirección de Informática
  8. Dirección de Comunicación Social
  9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
  10. Junta Calificadora de Personal
  11. Jurado Nacional de Oposición
- c) Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:
1. Dirección de Planificación Educativa
  2. Dirección de Asesoría Jurídica
- d) La función de control interno estará a cargo de:  
Dirección de Auditoría Interna".

### **Causa**

Discrecionalidad de la persona autorizadora de gastos y falta de supervisión de la Dirección de Administración Financiera, al dar trámite al pago de gastos.

### **Efecto**

Riesgo que el gasto no esté de conformidad con las metas y objetivos del Ministerio, al no ser autorizados por la máxima autoridad de la Dirección a la que se afectó el presupuesto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la persona responsable de Protocolo, a efecto que, en lo sucesivo no firme ningún documento como Director, debido a que no existe esa Dirección; además que la Dirección de Administración Financiera,



verifique la correcta autorización del gasto previo a continuar con el trámite de pago correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, el Señor Alejandro de León Duque manifiesta: "Si bien es cierto que dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación no existe la dirección de Protocolo, de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo a plazo fijo numero 022-DIS-48-2008 aprobado por el Acuerdo Ministerial No. DRH-2044-2008 se me contrato bajo el renglón presupuestario 022 para prestar mis Servicios Técnicos de SUBDIRECTOR EJECUTIVO III en la Dirección Superior del Ministerio de Educación, teniendo bajo mi responsabilidad: A) Atención de las actividades de asesoramiento de protocolo requeridas por el despacho superior y vicedespachos,, b) Coordinación de eventos dentro y fuera de las oficinas del Ministerio de Educación, c) atención y recepción de visitas de organismos nacionales e internacionales al despacho superior, d) Atención y recepción de las visitas que el despacho superior realice a organismos nacionales e internacionales, e) Coordinación de agenda en eventos públicos, de organismos internacionales, cuerpo diplomático y/o entidades de la sociedad civil, f) Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada según el ámbito de trabajo.

En el desempeño de mis funciones, firmé documentos atribuyéndome la calidad de Director de Protocolo, incluyendo las solicitudes de Gasto/Requerimiento con cargo al presupuesto de la dirección de Servicios Administrativos DISERSA para efectuar gastos por concepto de alimentos para personas bajo el renglón presupuestario 211 afectando la partida presupuestaria del Despacho superior, pero en todo caso los requerimientos fueron refrendados por el Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, en su calidad de Viceministro Administrativo, otorgando su visto bueno y autorizando las adquisiciones para velar que se encontraran dentro de las metas y objetivos del Ministerio de Educación.

En virtud de lo expuesto, la Dirección de Administración Financiera verificó la correcta autorización del gasto y continuó con el trámite de pago correspondiente porque el viceministro Administrativo desempeña funciones sustantivas dentro del Despacho ministerial, de acuerdo con el Artículo 3 del Acuerdo gubernativo Número 225-2008 "Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Educación".

En nota sin número, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "Si bien es cierto que dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación no existe la Dirección de Protocolo, de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo a plazo fijo número 022-DIS-48-2008 aprobado por el Acuerdo Ministerial No. DRH-2044-2008 se contrató al señor ALEJANDRO DE LEON DUQUE bajo el renglón presupuestario 022 para prestar sus Servicios Técnicos de SUBDIRECTOR EJECUTIVO III en la Dirección Superior del Ministerio de





Educación, teniendo bajo su responsabilidad: a) Atención de las actividades de asesoramiento de protocolo requeridas por el despacho superior y vicedespachos, b) Coordinación de eventos dentro y fuera de las oficinas del Ministerio de Educación, c) atención y recepción de visitas de organismos nacionales e internacionales al despacho superior, d) Atención y recepción de las visitas que el despacho superior realice a organismos nacionales e internacionales, e) Coordinación de agenda en eventos públicos, de organismos internacionales, cuerpo diplomático y/o entidades de la sociedad civil, f) Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada según el ámbito de trabajo.

El señor Alejandro De León Duque, en el desempeño de sus funciones, firmó documentos atribuyéndose la calidad de Director de Protocolo, incluyendo las solicitudes de Gasto/Requerimiento con cargo al presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA para efectuar gastos por concepto de alimentos para personas bajo el renglón presupuestario 211 afectando la partida presupuestaria del Despacho Superior, pero en todo caso los requerimientos fueron refrendados por el Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, en su calidad de Viceministro Administrativo, otorgando su visto bueno y autorizando las adquisiciones para velar que se encontraran dentro de las metas y objetivos del Ministerio de Educación.

Aunque en el posible hallazgo formulado, no se enumeran los números de CUR que presentan la deficiencia encontrada según el criterio del Auditor Gubernamental, se acompañan al presente oficio fotocopias simples de los formularios ADQ-FOR-01 “Solicitudes de Gasto/Requerimiento” números 2009-4224, 2009-6036 y 2009-6025, que fueron firmadas por el señor Alejandro De León Duque como Director de protocolo, con el visto bueno del señor Viceministro Administrativo, Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, firmando y sellando los documentos, con lo que se autoriza la adquisición de alimentos.

En virtud de lo expuesto, la Dirección de Administración Financiera verificó la correcta autorización del gasto y continuó con el trámite de pago correspondiente porque el Viceministro Administrativo desempeña funciones sustantivas dentro del Despacho Ministerial, de acuerdo con el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 “Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Educación”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los gastos efectuados no fueron autorizados de forma adecuada; ya que la Dirección de Protocolo no existe dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio.



## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Protocolo y Ex Director de Administración Financiera, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### Hallazgo No.3

#### Empresas no acorde a servicios contratados

##### Condición

Se determinó que la Dirección de Asuntos Administrativos –DISERSA-, efectuó pagos mensuales y consecutivos por valor de Q3,916.31 cada uno, que hacen un total de Q83,920.93, por concepto de energía eléctrica a Galerías Reforma, Sociedad Anónima, sin suscribir Convenio para tal efecto; estableciéndose que ésta empresa no es generadora de energía eléctrica ni presentó facturas de Empresa Eléctrica de Guatemala, que demuestren el consumo real de energía por las oficinas arrendadas en el edificio Galerías Reforma; de la siguiente manera:

No. CUR	Facturas	Fecha	Valor	IVA	Valor Neto	Mes y Año
174	09174, 09175	31/01/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Ene/09
360	09427, 09428	28/02/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Feb/09
482	09717, 09718	31/03/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Mar/09
592	09984, 09985	30/04/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Abri/09
682	10257, 10258	30/05/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	May/09
785	10529, 10530	29/06/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Jun/09
935	10835, 10836	31/07/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Jul/09
1,047	11476, 11477	31/08/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Ago/09
1,260	12097, 12098	30/09/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Sep/09
1,501	12371, 2372	30/10/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Oct/09
1,499	12645, 12646	30/11/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Nov/ 09
1,499	13004, 13005	09/12/2009	7,832.62	839.31	6,993.41	Dic/09
		<b>TOTALES</b>	<b>93,991.44</b>	<b>10,071.72</b>	<b>83,920.93</b>	

##### Criterio

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

##### Causa

Discrecionalidad en el pago de servicio de energía eléctrica a proveedor arrendador de edificios y no generador de energía eléctrica.



## Efecto

Se está afectando la ejecución presupuestaria del Ministerio al efectuar pagos sin conocer el consumo real en concepto de energía eléctrica, lo que ocasiona que el Estado de Ejecución no presente cifras reales.

## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, a efecto que no se efectúen pagos sin contar con la documentación que permita conocer fehacientemente el gasto incurrido.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número, el Licenciado Marco Tulio Valdiviezo Estrada, manifiesta: "Al respecto, me permito manifestar mi inconformidad ante la formulación de cargos provisional que se me formula, toda vez que, en el numeral romano VI) de la cláusula SEGUNDA del Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 01-2005, se establece "El pago por el consumo de energía eléctrica será por cuenta de "La PARTE ARRENDATARIA"...", por lo tanto, los pagos por el consumo de energía eléctrica fueron realizados de conformidad con dicha cláusula contractual. El Contrato Administrativo en mención fue suscrito y aprobado por la autoridad administrativa correspondiente, de acuerdo a lo que para el efecto preceptúan los artículos 47 y 48 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, "Ley de Contrataciones del Estado"; el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

Adicionalmente, es preciso indicar que en el artículo 1517 del Decreto Ley 106 "Código Civil", se establece que "Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación" y de acuerdo a la doctrina legal, el principio básico del derecho civil "Pacta Sunt Servanda", locución latina que se traduce como "lo pactado obliga", expresa que toda convención debe ser fielmente cumplida por las partes de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Finalmente, es de hacer notar que durante los últimos años e incluso meses las tarifas de energía eléctrica a nivel comercial se han incrementado considerablemente, por lo tanto, el pago mensual de Q.7,832.62 por consumo de energía eléctrica, es razonable y puede ser considerado hasta favorable tomando en cuenta que el servicio es utilizado durante la jornada ordinaria de trabajo (09:00 a 17:30 horas) e incluso en ocasiones hasta en horario extraordinario y fines de semana. El costo mensual debe considerarse aceptable en función de que la energía eléctrica es utilizada para la iluminación de todos los ambientes de trabajo en las seis (06) oficinas que se identifican con los números 801 a 806, en las cuales laboran 45 personas que para el desarrollo de las funciones asignadas a la



Dirección General de Evaluación e Investigación -DIGEDUCA-, cuentan entre otros, con el equipo que se detalla a continuación:

- Cincuenta y dos (52) computadoras de escritorio
- Diez (10) impresoras
- Cinco (5) equipos de aire acondicionado
- 1. Tres (3) cañoneras
- 2. Una (1) videocámara
- 3. Treinta (30) ventiladores
- 4. Dos (2) oasis
- 5. Dos (2) fotocopiadoras
- 6. Cuatro (4) cafeteras
- 7. Dos (2) fax
- 8. Siete (7) escaners
- 9. Una (1) trituradora de papel
- 10. Una (1) planta telefónica con 8 extensiones
- 11. Seis (6) computadoras portátiles
- 12. Tres (3) routers para señal de internet

### **Pruebas de cumplimiento**

Para comprobar los argumentos indicados, se adjunta copia de los documentos que se detallan a continuación:

- 1. Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 01-2005 (5 folios)
- 2. Cruce de cartas entre el Ministerio de Educación y Galerías Reforma, S. A. acordando la prórroga del contrato de arrendamiento (2 folios).
- 3. Acuerdo Ministerial número 340-2009, de fecha 20 de febrero de 2009, por medio del cual, se aprueba la prórroga del plazo del contrato, por el Ejercicio Fiscal 2009 (1 folio)
- 4. Certificación de cantidad de personas que laboran y equipo utilizado en las 6 oficinas identificadas con los números 801 a 806 del edificio Galerías Reforma, instalaciones que ocupa la Dirección General de Evaluación e Investigación -DIGEDUCA-, emitida por la Directora de dicha dependencia (1 folio).

En virtud de lo expuesto y con fundamento en los documentos que acompaño y los preceptos legales y doctrina citada, respetuosamente solicito que se declare liberarme de responsabilidad en el presente asunto, toda vez que, NO se vulneran los intereses del Ministerio de Educación, en la forma y monto pagado en concepto de energía eléctrica para el funcionamiento de la Dirección

General de Evaluación e Investigación -DIGEDUCA-, en las seis (6) oficinas ubicadas en el Edificio Galerías Reforma.



En nota sin número, la Licenciada Liliam Nineth Salguero de García, manifiesta: “ La causa que ocasiona el supuesto hallazgo se refiere a discrecionalidad en el pago de servicio de energía eléctrica a proveedor arrendador de edificios y no generador de energía eléctrica, con el consecuente efecto de que se afecta la ejecución presupuestaria al efectuar pagos sin conocer el consumo real en concepto de energía eléctrica.

Al respecto considero oportuno informarle que dicho pago no se realizó de manera discrecional, toda vez que el pago del servicio de consumo de energía eléctrica que se cancela en el edificio Galerías Reforma, SÍ SE ENCUENTRA ESTIPULADO EN EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NÚMERO 01-2005, EN LA VI CLÁUSULA, en donde textualmente dice: “El pago por el consumo de energía eléctrica, será por cuenta de “LA PARTE ARRENDATARIA”...” Dicho contrato se ha prorrogado los siguientes años por medio de cruce de cartas. (Se acompaña copia del referido contrato).

Los pagos del servicio de energía eléctrica son necesarios e indispensables para el funcionamiento de la oficinas que ocupa la Dirección General de Evaluación e Investigación –DIGEDUCA-, dependencia que cuenta con aproximadamente 45 personas y equipo de cómputo voluminoso, que certifica la directora de la misma, en copia anexa. En este sentido DISERSA como gestor de velar porque los pagos de servicios se mantengan al día y no hubiera ningún corte en este servicio esencial, lo único que hizo es continuar con un proceso que ya estaba establecido desde años anteriores y que nunca había sido motivo de reparo, ya que si dicho pago no se hubiera documentado correctamente hubiera sido rechazado por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, quien califica el gasto y en caso de no ser legítimo inmediatamente lo rechaza.

Es importante informar que para establecer el motivo por el cual la parte arrendante factura el servicio de energía eléctrica, el Lic. José Francisco Porrás Acevedo, Gerente General de Galerías Reforma, con fecha 27 de abril de 2010, indicó que ellos comercializan la energía eléctrica de una empresa que se llama GENOR, y que ese es el motivo que les permite emitir facturas de su propiedad. Para tener constancia por escrito de tal extremo, se solicitó mediante nota de fecha 27 de abril de 2010, anexa, sin embargo se ha contactado vía telefónica y por correo y aún no se ha recibido respuesta escrita.

Según nota de fecha 9 de febrero de 2010 anexa, el Lic. José Francisco Porrás Acevedo, Gerente General de Galerías Reforma, informa al Ministerio de Educación que los consumos de energía eléctrica devienen desde el año 2005 de lo cual se estableció un promedio de lo consumido, determinando una cuota fija en ala sur y en ala norte de Q.3,916.31, cada una, haciendo un total de Q.7,832.62.

En conclusión solicito su buen criterio a efecto sea considerado el presente comentario para evidenciar que no existió una mala utilización de los recursos, ni pagos indebidos que no fueran debidamente justificados, y debidamente documentados, ya que no existió discrecionalidad en el pago del servicio de



energía eléctrica al proveedor arrendador del edificio, ya que deviene de una obligación contractual, los pagos están debidamente respaldados por las facturas correspondientes, emitidas por quien brindó el servicio, de las cuales se anexan algunas fotocopias, que en este caso no es necesariamente la Empresa Eléctrica de Guatemala S.A., ya que como se comentó Galerías Reforma comercializa energía eléctrica de GENOR.

En nota sin número, el Licenciado Rubén Augusto Lemus de León, manifiesta: “La causa que ocasiona el supuesto hallazgo se refiere a discrecionalidad y falta de supervisión al efectuar pagos de servicios básicos por medio de Fondo Rotativo, con el consecuente efecto de que se está desvirtuando la naturaleza del Fondo Rotativo al efectuar pagos no urgentes y valores no autorizados.

Al respecto le informo que la ejecución presupuestaria de DISERSA no estaba desconcentrada, en consecuencia todos los pagos, entre ellos los pagos mensuales de los servicios básicos se solicitan a través de la Solicitud de Gasto Requerimiento, acompañado de la factura respectiva y previa visa de disponibilidad presupuestaria, posteriormente la Dirección de Administración Financiera –DAFI- autoriza el pago. (Ver anexo).

En este caso DISERSA no es quien toma la decisión de autorizar el pago mediante el Fondo Rotativo Interno o bien comprobante único de registro, toda vez que no administra ni opera el mismo, por lo que esa decisión es exclusiva de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, en virtud de lo cual considero que no es atribuible a DISERSA el incumplimiento de la normativa interna sobre el particular.

Es importante mencionar que de acuerdo con la copia no controlada del Sistema de Gestión de Calidad del Procedimiento de Ejecución Presupuestaria, que se anexa, establece que el monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q10,000.00, excepto servicios básicos telefonía, energía eléctrica.

En conclusión solicito sea considerado el presente comentario para evidenciar que DISERSA no es la dependencia responsable de tomar la decisión que los pagos de servicios básicos se efectúen por medio de Fondo Rotativo y por lo tanto no hemos contravenido la normativa vigente, motivo por el cual solicito se desvanezca el posible hallazgo de auditoría.

En nota sin número, el señor Alfredo Gustavo García Archila, manifiesta: “La mayoría de Instituciones Estatales hacen los pagos de servicios básicos a través del Fondo Rotativo. Ello se debe a que no es posible cumplir con uno de los requisitos establecidos de devengado (factura debidamente cancelada por el beneficiario) en caso de servicios de Empresa Eléctrica y Telefonía, pues las empresas proveedoras no dan cancelación de la factura sino reciben el pago al contado. Podría girarse el CUR de devengado, pero en ese caso se emite el CUR sin la garantía de obtener la factura cancelada por el proveedor (véase el Hallazgo No. 2 de Control Interno). En este sentido, los pagos de servicios básicos por su



importancia dentro del normal desarrollo de la Institución, adquieren para la dependencia solicitante carácter de urgente.

En cuanto al no reintegro, existiendo la normativa, la aplicación de la misma será responsabilidad de los puestos respectivos, siempre tomando en consideración la inminencia de cortes de servicio y la responsabilidad sobre los mismos.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los responsables no evacuaron la misma, ya que aportan pruebas no consistentes para el desvanecimiento de los cargos imputados y se objetan dichos pagos, porque Galerías Reforma no es la que prestó el servicio de energía eléctrica.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para Director, Subdirectora de Servicios Administrativos, Director y Subdirector de Administración Financiera, por la cantidad de Q83,920.93

## **DIRECCION DE INFORMATICA -DINFO- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos suscritos en forma extemporánea**

##### **Condición**

Se estableció que la Dirección de Informática del Ministerio de Educación, suscribió contrato con Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima, por el servicio de arrendamiento de equipo de cómputo de telecomunicación informática con fecha 14 de diciembre de 2009; por valor de Q1,860,091.40; sin embargo se comprobó que el plazo del contrato es del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009, evidenciando que la suscripción del contrato se realizó en forma extemporánea; al igual que el acuerdo de aprobación el cual se realizó el 18 de enero de 2010

##### **Criterio**

Contrato Administrativo de Arrendamiento de Equipo DIDECO-46-102-2009-AE de fecha 14 de diciembre de 2009, Cláusula "CUARTA: CONDICIONES A QUE ESTÁ SUJETO EL ARRENDAMIENTO literal A) PLAZO: El plazo contractual corre del uno (1) de agosto de dos mil nueve (2009) y finalizará el treinta y uno (31) de



diciembre del año dos mil nueve (2009)..."; literal B) PRECIO Y FORMA DE PAGO: El precio total del arrendamiento asciende a la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA MIL NOVENTA Y UN QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q1,860,091.40) el cual incluye el impuesto al Valor Agregado -IVA-..."

### **Causa**

Falta de gestión por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- al no verificar la existencia del contrato respectivo, previo al trámite de solicitud de pago y falta de supervisión de la Dirección de Administración Financiera.

### **Efecto**

Riesgo que la prestación del servicio se realice sin el respaldo legal y que no cumpla con los requerimientos originalmente establecidos, lo que promueve falta de transparencia en la ejecución del gasto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera, a efecto que no se efectúen pagos sin la debida legalización del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

- 1) De conformidad con el oficio número DAG-AP-MINEDUC-OF-472-2010 de fecha 29 de abril de 2010, en el cual se me comunica que como resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, practicada en el Ministerio de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se estableció una (1) deficiencia que se presenta como posible hallazgo de auditoría.
- 2) Según se indica en el oficio en mención, dentro del hallazgo formulado, que la Dirección de Informática del Ministerio de Educación, suscribió contrato con la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima, por el servicio de arrendamiento de equipo de cómputo de telecomunicación informática con fecha 14 de diciembre de 2009; por un valor de Q.1,860,091.40; sin embargo, se comprobó que el plazo del contrato es del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009, evidenciando que la suscripción del contrato se realizó en forma extemporánea; al igual que el acuerdo de aprobación el cual se realizó el 18 de enero de 2010.
- 3) Al respecto, permito pronunciar mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que según se puede evidenciar con las fotocopias simples del Acta No.84-2009, de fecha 30 de noviembre de 2009 y del Acuerdo Ministerial Número 2596-2009, de fecha 27 de noviembre de 2009, en la cual se nota la fecha en la que tomé posesión del cargo de Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, la cual es a partir del 30 de noviembre de 2009, por lo que no se me





puede imputar la responsabilidad derivada de la suscripción del contrato en forma extemporánea; ya que según consta en los antecedentes de dicha contratación, la contratación de dichos servicios, de venía gestionando con anterioridad a la fecha en la que ingrese como empleado público al Ministerio de Educación tal y como se puede verificar en la Solicitud de Gasto/Requerimiento No.2009-4953, de fecha 4 de septiembre de 2009, presentada por la Dirección de Informática a la DIDECO con fecha 9 de septiembre de 2009, fecha en la cual no me encontraba laborando y ni había tomado posesión como Director de Compras y Adquisiciones del Ministerio de Educación, por lo que resulta evidente que por parte de mi persona no existe responsabilidad alguna en dicha negociación y suscripción del contrato, ya que se puede notar que en el contrato objeto del presente hallazgo tampoco está firmado por mi.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por el responsable, no justifican su desvanecimiento, porque el contrato se encuentra suscrito con fecha 14 de diciembre de 2009 y Acuerdo Ministerial con fecha 18 de enero de 2010, fechas en las cuales él ya se encontraba laborando para la Dirección de Adquisiciones y contrataciones, Dirección encargada de elaborar los contratos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, por la cantidad de Q8,000.00.

## **DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

### **Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo**

#### **Condición**

Se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, efectuó pagos de Telefonía a través del Fondo Rotativo Interno; de la siguiente manera:



No. CUR	Proveedor	Servicio	Fecha de Comprobante	Valor en Quetzales
83	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	27/01/2009	24,614.00
928	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	24/04/2009	17,323.00
1,776	Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima	Telefonía	25/06/2009	14,581.00

No obstante el Manual de Procedimiento de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación lo contempla como una “Restricción”, si el pago excede de Q1,500.00.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 06-98 del 04 de marzo de 1,998 del Ministerio de Finanzas Públicas, en su artículo 2. Objetivo establece: “El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados”.

Manual de Procedimientos de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, en la Sección E2. Fondo Rotativo, en el área de Liquidación para su restitución, entre las “Restricciones que Afectan la Liquidez del fondo Rotativo Interno”, Factores Externos se indica como una restricción: “d) Que a través del fondo rotativo se efectúen pagos de servicios básicos que superen los Q1,500.00.” “e) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente.”

### **Causa**

Discrecionalidad y falta de supervisión al efectuar pagos de servicios básicos por medio de Fondo Rotativo.

### **Efecto**

Se está desvirtuando la naturaleza del Fondo Rotativo, al efectuar pagos no urgentes y valores no autorizados.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración



Financiera, a efecto que no se proceda a gestionar ningún reintegro de Fondos Rotativos que supere el monto aprobado.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. OF-DIREH-2001-2010 de fecha 07 de mayo de 2010, la Directora de Recursos Humanos manifiesta: “De conformidad con la recomendación hecha por la Contraloría General de Cuentas y lo establecido por el Acuerdo Ministerial No. 6-98 de fecha 4 de marzo de 1998, este hallazgo, le corresponde implementarla a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, en virtud de lo preceptuado por el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, en su artículo 22, que contiene las funciones de la citada dependencia.

En cuanto a los pagos a que hace referencia el Oficio identificado anteriormente, no fue la Dirección de Recursos Humanos quien efectuó los mismos, sino que su función fue gestionar por medio de una solicitud de gasto requerimiento, adjuntando las facturas originales, y entregándolas en la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, dependencia responsable de gestionar el pago en la DAFI y finalmente ésta última dependencia realizó los pagos correspondientes.

Es importante señalar que, la Dirección de Recursos Humanos tuvo autorizada la constitución de Caja Chica, según Resolución No. DAFI-08-2009 de fecha 9 de enero de 2009, por un monto de Q.10,000.00 cuya fotocopia se acompaña, habiendo cumplido con los procedimientos establecidos en el Proceso de Ejecución Presupuestaria (PRO-017), publicado en la página ISO 9001:2000 y su destino ha sido exclusivamente para efectuar pagos de carácter urgente y de poca cuantía con cargo a los renglones de los grupos presupuestarios 100 “Servicios no personales” y 200 “Materiales y Suministros”. En consecuencia la disponibilidad de efectivo que maneja esta Dirección, se liquida a través de Dirección de Administración Financiera tal y como quedó indicado anteriormente, cumpliendo así con los lineamientos para la ejecución presupuestaria de Caja Chica para el ejercicio fiscal 2009, girados oportunamente por la Dirección de Administración Financiera a través de la Circular DAFI-SEP-026-2009 de fecha 10 de febrero de 2009.

Cabe mencionar que los argumentos antes señalados tienen carácter de defensa institucional, derivado que durante ese período aún no fungía como Directora de Recursos Humanos ya que en dicho cargo tomé posesión el 1 de julio de 2009 conforme Contrato Individual de Trabajo No. 022-DRH-75-2009, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-3060-2009 y acta de toma de posesión No. 39- 2009 de fecha 1 de julio de 2009, respectivamente. En consecuencia considero que no procede la formulación del presente hallazgo, para la Dirección actualmente a mi cargo”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Fondo Rotativo, según el Manual de Procedimientos de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, establece: en la Sección E 2. Fondo Rotativo, en el área de Liquidación para su restitución, entre las “Restricciones que Afectan la Liquidez del fondo Rotativo Interno”, Factores Externos se indica como una restricción: “d) Que a través del fondo rotativo se efectúen pagos de servicios básicos que superen los Q1,500.00.” “e) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente.”

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para la Directora de Recursos Humanos y Director de Administración Financiera, por la cantidad de Q8,000.00 para cada uno.

## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Incorrecta distribución de implementos y prendas deportivas**

#### **Condición**

En la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación, programa 04 Actividades comunes a los programas 12 educación primaria, 13 educación básica y 14 educación diversificada, renglones presupuestarios 233, Prendas de vestir y 294 útiles deportivos y recreativos; estableciéndose que algunas entidades ajenas al Ministerio de Educación solicitan implementos deportivos y recreativos, uniformes, prendas de vestir y alimentos a través de nota, la cual es autorizada en algunos casos por la secretaria de la Dirección General, emitiendo para el efecto el “Despacho de Almacén”, evidenciando que estos bienes no son destinados exclusivamente al uso de escolares y/o para el desarrollo de la educación física.

#### **Criterio**

El Decreto 76-97, del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la cultura Física y del Deporte, artículo 35. Funciones, establece: “Son funciones de la Dirección General de Educación Física –DIGEF–, las siguientes: o. Programar racionalmente y ejecutar efectiva y correctamente los recursos presupuestarios de la educación física nacional, de conformidad con las disposiciones legales de la materia; p. Programar la distribución efectiva de los



recursos didácticos y la implementación deportiva con destino exclusivo al uso de escolares y al desarrollo de la educación física tanto en su ámbito curricular como extracurricular.”

### **Causa**

Discrecionalidad y falta de control adecuado en la distribución de los bienes.

### **Efecto**

Riesgo que los bienes sean utilizados para fines distintos a los que fueron adquiridos, en menoscabo de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General, a efecto que el Subdirector Financiero Administrativo y Coordinador Administrativo, no autoricen la entrega de bienes o insumos a entidades ajenas al Ministerio de Educación, con el fin de asegurar la correcta transparencia del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. CA-020-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta: “Las solicitudes presentadas por las diferentes Instituciones Educativas del País ante el Señor Director General de Educación Física, son canalizadas al Almacén mediante el formulario de Despacho de Almacén, para que se proceda a la entrega de implementos y prendas deportivas por parte del almacén de acuerdo a disponibilidad de existencias.

Esta distribución de implementos deportivos se fundamenta en lo normado en el Artículo 35, inciso: f., h., m., o., y p., de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la Republica.

En el caso de las solicitudes que se reciben de instituciones ajenas al Ministerio de Educación, se autorizan siempre y cuando se especifique que van destinadas a ser usados por grupos de jóvenes o niños, en actividades extraescolares de educación física y deporte, y al ser recibidos por ellos, estos asumen la responsabilidad del destino final que se les de.

Por lo que en nuestra opinión, no existe discrecionalidad y falta de control adecuado en la distribución de los bienes, y no se corre riesgo que los bienes sean utilizados para fines distintos a los que fueron adquiridos.

Se adjunta fotocopia de los siguientes documentos: Despacho de Almacén No. 010109 y Oficio Ref. DA-203-2009 de la Secretaria de Bienestar Social; Despacho de Almacén No. 011939 y Oficio S/N de Ref, de COCODE de Aldea El Chan,



Chinautla. Decreto No. 11-2002, ingresado con SIAD No. 192108; Despacho de Almacén No. 012192 y oficio No. 05/2009, de la Policía Nacional Civil-División de Prevención del Delito, Comisaría 15, Junta local de Seguridad Residenciales Villa Lobos Z. 2, Villa Nueva. Ref.: OPP / opp ; Depacho de Almacen No. 09391 y Oficio Ref. 08-09 CS/RE/6m/si. Del Señor Diputado Reynabel Estrada Roca, Cuarto Secretario Junta Directiva, Congreso de la Republica, Guatemala. Ingresado con SIAD No. 180770.”

En Oficio No. DG-412-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, la señora Asistente de Dirección, manifiesta: “En la condición, se indica que en algunos casos autorizo la solicitud de algunas entidades ajenas al Ministerio de Educación que solicitan implementos deportivos y recreativos, uniformes, prendas de vestir y alimentos, emitiendo para el efecto el “Despacho de Almacén”. A este respecto se hace la aclaración, que en ningún momento yo autorizo las solicitudes mencionadas, mi función es únicamente viabilizar las diversas gestiones de solicitudes para lo cual firmo los formularios de Despacho de Almacén; acción basada en el Oficio No. SDAF 3-2009 de fecha 5 de enero de 2009 emitido por el Lic. Saúl Lima Díaz, Subdirector Administrativo Financiero a.i., en el que se me delega poder autorizar con mi firma las salidas de Almacén para la entrega de los implementos que sean solicitados y siempre que la solicitud haya sido autorizada por las autoridades correspondientes de DIGEF.

Se adjunta fotocopia del Oficio No. SDAF 3-2009 de fecha 5 de enero de 2009 emitido por el Lic. Saúl Lima Díaz, Subdirector Administrativo Financiero a.i. Y como muestra, también adjunto fotocopias de cuatro despachos de almacén en donde se puede verificar que efectivamente firmo el formulario el que también cuenta con la firma del Coordinador Administrativo quien pone el Vo. Bo, siendo estos: 1) Formulario para Despacho de Almacén No. 009391 de fecha nueve de junio del dos mil nueve; 2) No. 10109 de fecha diecisiete de julio del dos mil nueve; 2) No. 11939 de fecha treinta de septiembre de dos mil nueve; y 4) 012192 de fecha nueve de octubre de dos mil nueve;

Por otro lado, se informa que la mayoría de solicitudes de implementos deportivos que se reciben en esta Dirección, es por parte de directores de escuelas del interior de la República, y en algunos casos efectivamente se atienden solicitudes de entidades ajenas al Ministerio de Educación, las cuales están orientadas al fomento de la cultura física con actividades de educación física, recreación y deporte. Estos extremos pueden corroborarse en las fotocopias de las solicitudes que se adjuntan a los cuatro despachos de almacén referidos en el párrafo que antecede, en los que se puede determinar que los bienes están orientados a actividades extraescolares que propician la educación física, el deporte y la recreación. Fundamentado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura



Física y el Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República, Artículo 35, incisos: f), h), m), o) y p).”

En Oficio No. SDAF-06-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Subdirector Administrativo Financiero, manifiesta: “Las solicitudes presentadas por las diferentes instituciones educativas del País ante el señor Director de la Dirección General de Educación Física, son canalizadas al almacén mediante el formulario de Despacho de Almacén, para que se proceda a la entrega de implementos y prendas deportivas por parte del almacén, de acuerdo a disponibilidad de existencias.

Esta distribución de implementos deportivos se fundamenta en lo normado en el Artículo 35, incisos: f), h), m), o) y p); de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

En el caso de las solicitudes que se reciben de Instituciones ajenas al Ministerio de Educación, se autorizan siempre y cuando se especifique que van destinadas a ser usados por grupos de jóvenes o niños, en actividades extra escolares de educación física y deporte y al ser recibidos por ellos, estos asumen la responsabilidad del destino final que se les de. (Ver Anexo 2)

Por lo que en nuestra opinión, no existe discrecionalidad y falta de control adecuado en la distribución de los bienes, y no se corre riesgo que los bienes sean utilizados para fines distintos a los que fueron adquiridos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que la documentación presentada no es el objeto de la deficiencia, evidenciándose que se autorizaron implementos deportivos para diferentes instituciones que su finalidad no está enfocada en la niñez y el deporte.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subdirector Administrativo Financiero, Coordinador Administrativo y Secretaria de Dirección por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

#### Condición

Se verificó que en la Dirección General de Educación Física, se efectuaron gastos con cargo a los renglones 141 transporte de personas y 186 servicios de informática y sistemas computarizados, se realizaron pagos de transporte y servicio de instalación de cableado estructurado, por la cantidad de Q269,547.37, sin IVA, obviando el proceso de cotización, de la siguiente manera:

No. de Factura	Monto	Fecha de Factura	Proveedor	Descripción del gasto
Serie A 57622	Q16,875.01	10/08/2009	Fábrica de Persianas y Complementos, S. A.	Pago por servicio de polarizado de ventas sala de reuniones, Coordinación Financiera y puertas de oficinas exteriores de la DIGEF.
Serie A 57621	Q28,930.08	10/08/2009	Fábrica de Persianas y Complementos, S. A.	Pago por servicio de polarizado de ventas en Coordinación de Seguimiento y Monitoreo, Asesoría, Promoción, Subdirección Administrativa Financiera, Dirección General, Subdirección Técnica Metodológica Subdirección de Desarrollo Institucional, pasillo, baños de oficinas centrales y recepción.
Billete electrónico 3926962426 y 3926962427	Q20,510.14	23/03/2009	Lax Travel, S. A.	Pago por boletos aéreos de Guatemala-Venezuela, Valencia-Guatemala del 28/03/2009 al 06/04/2009, para fogueo internacional de preparación de la delegación de tenis de mesa nivel medio, solicitado por coordinación Extracurricular.
Billete electrónico 3926962428 y 3926962425	Q20,510.14	23/03/2009	Lax Travel, S. A.	Pago por boletos aéreos de Guatemala-Venezuela, Valencia-Guatemala del 28/03/2009 al 06/04/2009, para fogueo internacional de preparación de la delegación de tenis de mesa nivel medio, solicitado por Coordinación Extracurricular.
Serie D 0893	Q19,533.84	20/04/2009	Lax Travel, S. A.	Pago por boleto aéreo del 15 al 23 de abril de 2009, con itinerario: salida Sucre-La Paz, Bolivia-Lima, Perú-Guatemala; regreso: Guatemala-San José-Lima, Perú-La Paz-Sucre, Bolivia.
Serie B 0218	Q19,533.84	20/04/2009	Transviajes	Pago por boleto aéreo del 15 al 23 de abril de 2009, con itinerario: salida Sucre-La Paz, Bolivia-Lima, Perú-Guatemala; regreso: Guatemala-San José-Lima, Perú-La Paz-Sucre, Bolivia.
Serie A 01490	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Sololá.
Serie A 01494	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de El Progreso.
Serie A 01487	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Suchitepéquez.
Serie A 01493	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Santa Rosa.
Serie A 01489	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Chimaltenango.
Serie A 01488	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Alta Verapaz.
Serie A 01495	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Jutiapa.





Serie 01491	A	Q22,000.00	06/07/2009	Corporación Tres Torres, S.A.	Pago por servicio de instalación de 15 puntos de cableado estructurado, en la Escuela de Educación Física de Sacatepéquez.
Total		Q301,893.05			
Total sin iva		Q269,547.37			

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38. Monto, establece: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que la autorizó."

### **Causa**

No se realiza la práctica de cotización.

### **Efecto**

El proveedor es seleccionado inadecuadamente al no efectuar el procedimiento de cotización.

### **Recomendación**

El Subdirector Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Coordinador Administrativo y Jefe de Compras, para que efectúe la práctica de cotización cuando de acuerdo a lo que la Ley estipula se haga necesario.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. CA-020-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta:

"a) Servicio de Polarizado:

Derivado de la actividad sísmica que ha imperado e impera en el país, como una medida de seguridad en resguardo de las vidas del personal que labora en oficinas de DIGEF, la unidad de Servicios Generales tomo la iniciativa de instalar



película de polarizar en todos los ventanales de dichas oficinas y por la urgencia que la situación ameritaba, no considerar el monto de cada servicio, lo cual origino los pagos realizados.

#### b) Compra de Boletos Aéreos:

Se considera que no existe fraccionamiento, debido a que la emisión de boletos aéreos corresponden a diferentes personas, actividades y a diferentes fechas de viaje. Por otro lado la adquisición de boletos aéreos esta sujeta a la fluctuación del cambio en moneda, tarifas e itinerarios fijos, por lo que de existir algún cambio en boletos emitidos con anticipación es necesario el pago de penalizaciones, debido a lo anterior, los boletos aéreos se adquieren individualmente al momento de estar confirmado el evento y la participación al mismo, por lo que se limita la realización de un evento de cotización.

Así mismo el valor total del boleto lleva implícito el pago de impuestos, y de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 78 se define el “Monto o Valor Total de la Negociación: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios; sin incluir el impuesto al Valor Agregado (IVA).”

#### Observación:

Se hace constar que en el presente hallazgo se hace referencia en dos oportunidades la factura Serie D 0893, de Lax Travel S.A.

#### c) Servicio Instalación de Puntos de Cable Estructurado

Se considera que no existe fraccionamiento, debido a que la instalación de puntos de cable, fue realizado en diferentes Escuelas Normales de Educación Física, cuya Solicitud de Gasto Requerimiento fue formalizada por el Director de cada Escuela Normal de Educación Física, quien se constituye en ejecutor de la acción afectando así el presupuesto de la Escuela; Programa 14.

Así mismo, cabe hacer énfasis que: En lo referente a los pagos realizado a Corporación Tres Torres, S.A.; se contrataron los servicios con esta empresa en virtud de que por el soporte y experiencia del servicio que presta, la cual esta certificada por la Internacional Standad ISO/IEC 11801: Information technology, European Standard EN 50173: Information Technology, TIA/EIA -568-A yB, ESET Malware, ESET Administración de Servidores, Redes. Tal como se puede ver en fotocopia del oficio sin numero de referencia de fecha 23 de febrero del año 2009 en donde ofrecen sus servicios a DIGEF. Lo que garantiza que su trabajo es



realizado con la máxima calidad, y llenando los estándares exigidos en este tipo de trabajos, lo cual va en beneficio del interés y el resguardo de los bienes del Estado y por ende de la Dirección General de Educación Física."

En Oficio No.CD-083-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, la señora Jefe de Compras, manifiesta:

"a) Servicio de Polarizado:

Derivado de la actividad sísmica que ha imperado e impera en el país, como una medida de seguridad en resguardo de las vidas del personal que labora en oficinas de DIGEF, la unidad de Servicios Generales tomo la iniciativa de instalar película de polarizar en todos los ventanales de dichas oficinas y por la urgencia que la situación ameritaba, no considerar el monto de cada servicio, lo cual originó los pagos realizados.

b) Compra de Boletos Aéreos:

Se considera que no existe fraccionamiento, debido a que la emisión de boletos aéreos corresponden a diferentes personas, actividades y a diferentes fechas de viaje.

Por otro lado la adquisición de boletos aéreos esta sujeta a la fluctuación del cambio en moneda, tarifas e itinerarios fijos, por lo que de existir algún cambio en boletos emitidos con anticipación es necesario el pago de penalizaciones, debido a lo anterior, los boletos aéreos se adquieren individualmente al momento de estar confirmado el evento y la participación al mismo, por lo que se limita la realización de un evento de cotización.

Así mismo el valor total del boleto lleva implícito el pago de impuestos, y de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 78 se define el "Monto o Valor Total de la Negociación: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios; sin incluir el impuesto al Valor Agregado (IVA)."

Observación:

Se hace constar que en el presente hallazgo se hace referencia en dos oportunidades la factura Serie D 0893, de Lax Travel S.A.

c) Servicio Instalación de Puntos de Cable Estructurado

Se considera que no existe fraccionamiento, debido a que la instalación de puntos



de cable, fue realizado en diferentes Escuelas Normales de Educación Física, cuya Solicitud de Gasto Requerimiento fue formalizada por el Director de cada Escuela Normal de Educación Física, quien se constituye en ejecutor de la acción afectando así el presupuesto de la Escuela; Programa 14.

Así mismo, cabe hacer énfasis que: En lo referente a los pagos realizado a Corporación Tres Torres, S.A.; se contrataron los servicios con esta empresa en virtud de que por el soporte y experiencia del servicio que presta, la cual esta certificada por la Internacional Standad ISO/IEC 11801: Information technology, European Standard EN 50173: Information Technology, TIA/EIA -568-A yB, ESET Malware, ESET Administración de Servidores, Redes. Tal como se puede ver en fotocopia del oficio sin numero de referencia de fecha 23 de febrero del año 2009 en donde ofrecen sus servicios a DIGEF. Lo que garantiza que su trabajo es realizado con la máxima calidad, y llenando los estándares exigidos en este tipo de trabajos, lo cual va en beneficio del interés y el resguardo de los bienes del Estado y por ende de la Dirección General de Educación Física."

En Oficio No. SDAF-06-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Subdirector Administrativo Financiero, manifiesta:

"a) Servicio de Polarizado:

Derivado de la actividad sísmica que ha imperado e impera en el país, como una medida de seguridad en resguardo de las vidas del personal que labora en oficinas de DIGEF, la unidad de Servicios Generales tomo la iniciativa de instalar película de polarizar en todos los ventanales de dichas oficinas y por la urgencia que la situación ameritaba, no se considero el monto de cada servicio, lo cual origino los pagos realizados.

b) Compra de Boletos Aéreos:

Se considera que no existe fraccionamiento, debido a que la emisión de boletos aéreos corresponden a diferentes personas, actividades y a diferentes fechas de viaje.

Por otro lado la adquisición de boletos aéreos esta sujeta a la fluctuación del cambio en moneda, tarifas e itinerarios fijos, por lo que de existir algún cambio en boletos emitidos con anticipación es necesario el pago de penalizaciones, debido a lo anterior, los boletos aéreos se adquieren individualmente al momento de estar confirmado el evento y la participación al mismo, por lo que se limita la realización de un evento de cotización.

Así mismo el valor total del boleto lleva implícito el pago de impuestos, y de



acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 78 se define el Monto o Valor Total de la Negociación como:.."Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios, sin incluir el impuesto al Valor Agregado (IVA).

Observación:

Se hace constar que en el presente hallazgo se hace referencia en dos oportunidades la factura Serie D 0893, de Lax Travel S.A.

#### c) Servicio Instalación de Puntos de Cable Estructurado

Se considera que no existe fraccionamiento, debido a que la instalación de puntos de cable, fue realizado en diferentes escuelas de educación física cuya Solicitud de Gasto Requerimiento fue formalizada por el Director de la Escuela de Educación Física, quien se constituye en ejecutor de la acción afectando así el presupuesto de la Escuela. Programa 14.

Así mismo, cabe hacer énfasis que: En lo referente a los pagos realizados a Corporación Tres Torres, S.A., se contrataron los servicios con esta empresa en virtud de que por el soporte y experiencia del servicio que presta, la cual esta certificada por las normas de calidad Internacional Standard ISO/IEC 11801: Information technology; European Standard EN 50173: Information technology; TIA/EIA-568-A y B; ESET Malware; ESET Administración de servidores y Redes; tal como se puede ver en fotocopia de Corporación Tres Torres S.A. de fecha 23 de febrero de 2009, en donde ofrecen sus servicios a DIGEF. (Ver Anexo 3)

Lo cual garantiza que su trabajo es realizado con la máxima garantía, y llenando los estándares de calidad exigidos en este tipo de trabajos, lo cual va en beneficio del interés y el resguardo de los bienes del Estado y por ende de la Dirección General de Educación Física."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se cumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones, si bien los servicios podrían ser para diferentes personas los mismos debieron ser cotizados por tratarse del mismo evento, para evitar fraccionamiento.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 52-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 81, para el Subdirector Administrativo Financiero, Coordinador Administrativo y Jefe de Compras, por la



cantidad de Q6,738.68, para cada uno.

**Hallazgo No.3**

**Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado en Artículo 43, Compra Directa**

**Condición**

Al evaluar la documentación de soporte del programa 04 Actividades comunes a los programas 12 educación primaria, 13 educación básica y 14 educación diversificada, del renglón 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, de la Dirección General de Educación Física –DIGEF- del Ministerio de Educación, se pudo comprobar que los curs 2792, 3099, 3353, 3743, 7250, 8377, 8603, 9154, solamente se adjunta una (1) o dos (2) cotizaciones dentro del proceso de compra.

**Criterio**

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, su Reglamento y sus reformas indican en su artículo 43 indica: “Compra Directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad. Así mismo la Circular DIGEF 06-2006 en su parte conducente establece: “Para los efectos legales procedentes de lo normado en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, toda adquisición de bienes, obras, suministros y servicios que se efectúen en un solo acto y una misma persona, por un precio o remuneración que no exceda de los Q.30,000.00 deberá circunscribirse a lo siguiente:

Precio o Remuneración	No. de Cotizaciones (Facturas Pro-Formas)
De Q. 0.01 a Q. 1,000.00	Sin Factura Pro-Forma
De Q. 1,000.00 a Q. 10,000.00	1 Factura Pro-Forma
De Q. 10,000.01 a Q. 20,000.00	2 Factura Pro-Forma
De Q. 20,000.01 a Q. 30,000.00	3 Factura Pro-Forma

**Causa**

Discrecionalidad en la adjudicación de la compra.

**Efecto**

Riesgo de sobre valoración de los bienes y favorecer a un solo oferente.



### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física, a efecto de indicar a la Encargada de Compras, que cumpla con los procesos establecidos en ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad que su gestión se realice con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. CD-083-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, la señora Jefe de Compras, manifiesta: “Con relación a los curs 2792, 3099, 3353, 7250 y 8377 se adjuntaron la cotizaciones de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, la Circular DIGEF 06-2005 quedó anulada de oficio, por lo que se debe cumplir con el procedimiento de adquisiciones ADQ-PRO-01, Versión: 4, página 6 de 11 del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en donde se especifica que los gastos deben cubrirse con una cotización escrita: de Q.2000.01 hasta Q. 10,000.00 y con dos cotizaciones de Q.10,000.01 hasta Q.90,000.00 (versión anterior hasta Q.30,000.00). (Ver página ISO en <http://172.16.0.13/iso 9000>)

En el caso particular de los curs 8603, 3743 y 9154 en los que se adquirió bienes que por su naturaleza no son muy ofertados en el mercado local, se adjuntó una cotización la cual fué adjudicada con autorización previa, de la Autoridad Administrativa Superior de esta Dirección, de conformidad con el artículo 43 de La Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, su Reglamento y sus reformas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo, en virtud que una normativa interna no es superior a una Ley.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Encargada de Compras, por valor de Q8,000.00,



## Hallazgo No.4

### Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

Se verificó que durante el ejercicio fiscal 2009, en la Dirección General de Educación Física, se elaboró contratos correspondientes a los renglones 188 Servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras y 189 Otros Estudios y/o servicios por valor de Q633,035.71 (sin IVA), estableciéndose que las copias de los mismos fueron enviadas a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en forma extemporánea.

#### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 74 Registro de Contratos establece: "Se crea el registro de contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información". El artículo 75 Fines del Registro de Contratos, indica: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas; para efectos de registro, control y fiscalización".

#### Causa

Falta de gestión del Jefe de acciones de Personal.

#### Efecto

Dificulta el proceso de registro, control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### Recomendación

La Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física, para que se implementen controles eficientes que permitan registrar oportunamente los contratos elaborados y trasladar inmediatamente copia de los mismos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio No. O-RRHH-No.88-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Coordinador a.i. de Recursos Humanos, manifiesta: "Los Contratos que se





faccionan en la Dirección General de Educación Física, son aprobados en el Despacho Ministerial, por lo que son trasladados para su análisis y aprobación. Previo a este traslado son presentados a Asesoría Jurídica de esta Dirección para su revisión. También antes de enviarlos al Ministerio de Educación, se debe esperar a que cada uno de los contratistas presente la fianza de cumplimiento de contrato.

Este trámite conlleva un lapso de más o menos 30 días. En el Ministerio de Educación por políticas internas, cuando elaboran el Acuerdo de Aprobación de Contrato le anotan la misma fecha en que fue faccionado en esta Dirección y lo certifican con esa misma fecha, aun cuando es enviado y recibido en la Coordinación de Recursos Humanos en una fecha posterior, tal y como se demuestra en el ejemplo siguiente:

ACUERDO No.	CONTRATO No	FECHA EMISION Y APROBACION DE CONTRATO	FECHA DEVUELTO POR DESPACHO MIN.	FECHA RECIBIDO EN CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Acuerdo 1155	189-636-2009	01/07/2009	04/09/2009	11/09/2009
Acuerdo 1156	189-488-2009	01/07/2009	04/09/2009	/09/2009

Por lo que se puede observar en el ejemplo anterior, los contratos son recibidos de vuelta en esta Coordinación casi dos meses después, y es por esto que la persona encargada de enviar las copias de estos contratos a la Contraloría General de Cuentas, lo hace aparentemente en fechas en que el plazo contemplado en el artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, ha vencido.

Por lo anterior se considera que no existe falta de gestión del Jefe de Acciones Personal.”

En Oficio No. O-RRHH-No.89-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Jefe a.i. de Acciones de Personal, manifiesta: “Los Contratos que se faccionan en la Dirección General de Educación Física, son aprobados en el Despacho Ministerial, por lo que son trasladados para su análisis y aprobación. Previo a este traslado son presentados a Asesoría Jurídica de esta Dirección para su revisión. También antes de enviarlos al Ministerio de Educación, se debe esperar a que cada uno de los contratistas presente la fianza de cumplimiento de contrato.

Este trámite conlleva un lapso de más o menos 30 días. En el Ministerio de Educación por políticas internas, cuando elaboran el Acuerdo de Aprobación de Contrato le anotan la misma fecha en que fue faccionado en esta Dirección y lo certifican con esa misma fecha, aun cuando es enviado y recibido en la Coordinación de Recursos Humanos en una fecha posterior, tal y como se demuestra en el ejemplo siguiente:

ACUERDO No.	CONTRATO No	FECHA EMISION Y APROBACION DE CONTRATO	FECHA DEVUELTO POR DESPACHO MIN.	FECHA RECIBIDO EN CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Acuerdo 1155	189-636-2009	01/07/2009	04/09/2009	11/09/2009
Acuerdo 1156	189-488-2009	01/07/2009	04/09/2009	/09/2009



Por lo que se puede observar en el ejemplo anterior, los contratos son recibidos de vuelta en esta Coordinación casi dos meses después, y es por esto que la persona encargada de enviar las copias de estos contratos a la Contraloría General de Cuentas, lo hace aparentemente en fechas en que el plazo contemplado en el artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, ha vencido.

Por lo anterior se considera que no existe falta de gestión del Jefe de Acciones Personal.

Esperando que esta información sirva de soporte para desvanecer los posibles hallazgos de auditoría, quedo de ustedes; atentamente,

En Oficio No. O-RRHH-No.87-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, la señorita Asistente de Coordinación de Recursos Humanos, manifiesta: “Los Contratos que se faccionan en la Dirección General de Educación Física, son aprobados en el Despacho Ministerial, por lo que son trasladados para su análisis y aprobación. Previo a este traslado son presentados a Asesoría Jurídica de esta Dirección para su revisión. También antes de enviarlos al Ministerio de Educación, se debe esperar a que cada uno de los contratistas presente la fianza de cumplimiento de contrato.

Este trámite conlleva un lapso de más o menos 30 días. En el Ministerio de Educación por políticas internas, cuando elaboran el Acuerdo de Aprobación de Contrato le anotan la misma fecha en que fue faccionado en esta Dirección y lo certifican con esa misma fecha, aun cuando es enviado y recibido en la Coordinación de Recursos Humanos en una fecha posterior, tal y como se demuestra en el ejemplo siguiente:

ACUERDO No.	CONTRATO No	FECHA EMISION Y APROBACION DE CONTRATO	FECHA DEVUELTO POR DESPACHO MIN.	FECHA RECIBIDO EN CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Acuerdo 1155	189-636-2009	01/07/2009	04/09/2009	11/09/2009
Acuerdo 1156	189-488-2009	01/07/2009	04/09/2009	/09/2009

Por lo que se puede observar en el ejemplo anterior, los contratos son recibidos de vuelta en esta Coordinación casi dos meses después, y es por esto que la persona encargada de enviar las copias de estos contratos a la Contraloría General de Cuentas, lo hace aparentemente en fechas en que el plazo contemplado en el artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, ha vencido.

Por lo anterior se considera que no existe falta de gestión del Jefe de Acciones de Personal”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos y documentación presentada no evidencian la fecha de traslados y de recepción de contratos por parte del Despacho Ministerial y la Dirección General de Educación Física.



**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del congreso de la República, Ley de contrataciones del Estado, artículo 82, para el Jefe de Acciones de Personal a.i., Coordinador a.i. de Recursos Humanos y Asistente de la Coordinación de Recursos Humanos, por la cantidad de Q12,660.71, para cada uno.

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación****Hallazgo No.1****Falta de documentación de legítimo abono****Condición**

Se estableció que la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- del Ministerio de Educación, realizó pagos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional afectando el renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, según Cur's Nos. 236 y 245; sin contar entre la documentación de soporte con el recibo original de ingresos varios, Forma 63-A2.

**Criterio**

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

**Causa**

Incumplimiento de funciones de la Dirección de Administración Financiera al efectuar pagos.

**Efecto**

No existe certeza respecto al pago efectuado al proveedor.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que previo al pago se verifique que el expediente cuente con toda



la documentación de soporte, suficiente, competente y pertinente, que garantice la calidad y transparencia del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, el Licenciado Luis Ixbalanqué De León González, manifiesta: "Hallazgo 2. Falta de documentación de legítimo abono. Adjunto los siguientes documentos que avalan el pago a la Tipografía Nacional y el Diario de Centroamérica:

- 1.Solicitud de gasto de requerimiento.
- 2.Certificado de Conformidad
- 3.Constancia de ingreso de Almacén y a Inventario.
- 4.Formulario para despacho de almacén.
- 5.Recibo extendido por la otra entidad gubernamental (Diario de Centroamérica) a nombre de la Contraloría General de Cuentas".

En nota sin número el señor Alfredo Gustavo García Archila, manifiesta: "En relación a que previo al pago se verifique que el expediente cuente con toda la documentación de soporte, suficiente, competente y pertinente, que garantice la calidad y transparencia del gasto, toda la normativa existe a través de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, muy detallados, persigue lo anterior y se encuentran instruidos a todos los puestos de trabajo, por ser de cumplimiento general y obligatoria, siendo base también para auditorías internas y externas.

La Tipografía Nacional, según lo informado por el Departamento de Análisis Documental de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera, entrega copia certificada del recibo 63 A, porque no entrega el original pues aún no se ha hecho el pago, el cual dura días después tomando en cuenta que el pago se hace en la Tesorería Nacional. De hacerlo, sería la propia Contraloría General de Cuentas quien le repararía la emisión del recibo fiscal.

La antigüedad de la normativa de la Caja Fiscal, Base Circular Numero 200 del 8 de julio de 1957 que funciona junto con el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, aplicados a partir del año 1998, hace que sucedan estas contradicciones operativas. El presente hallazgo es la antítesis del hallazgo No. 2 de todos los acompañados al oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-457-2010."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se efectuaron pagos sin contar con el recibo



original de ingresos varios, Forma 63-A2, como documentación de soporte.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Administración Financiera y Ex Director de Comunicación Social, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

## **DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Precalificación**

##### **Condición**

Se verificó que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- del Ministerio de Educación, contrató consultores para atender y acompañar los programas de apoyo, sin cumplir con la presentación del Registro Precalificado correspondiente, estos contratos ascienden a la cantidad de Q67,760.00.

##### **Criterio**

El Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 72 Registro de Precalificados de Consultores, establece: "Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar a dicho registro." artículo 76 Requisito de Precalificación, establece: "Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de Precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren comprendidos en los casos de excepción contemplados en la Ley." Artículo 80 Prohibiciones, establece: "No podrán cotizar, licitar, ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurra cualquiera de las circunstancias siguientes: 1. No estar inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente."

El Acuerdo Gubernativo Número 28-99 del Presidente de la República, Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, Artículo 2 Requerimientos, establece: "En cumplimiento de la ley de Contrataciones del estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas,



semiautónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y Actualización en el Registro de Consultores de Precalificados."

### **Causa**

Falta de gestión por parte del Director de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

### **Efecto**

Riesgo que el servicio prestado no se realice de conformidad a lo requerido.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, a efecto que para todo tipo de consultorías que requiera la Dirección, previo al proceso de contratación se solicite a los interesados, la constancia de inscripción en el Registro de Precalificados.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 5 de mayo de 2010 los señores Ex Director General y Ex Sub Director General manifiestan: "Al respecto, manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, en vista que las personas que fueron contratadas realizaron actividades puramente técnicas en el campo las cuales consistieron básicamente en realizar visitas a las organizaciones de padres de familia de las comunidades en el interior del país, para poder capacitarlos sobre la forma de ejecutar y liquidar los recursos financieros recibidos de la DIGEPSA ; revisar liquidaciones de fondos, preparar la entrega a las oficinas centrales de las liquidaciones de fondos recibidas de las Organizaciones de padres de familia; llevar control de las liquidaciones recibidas y otros aspectos relacionados. Como podrá observarse, los servicios contratados son de personas con un nivel de escolaridad del nivel medio (peritos contadores, maestros, etc.) y no necesariamente servicios especializados, que requieran de una precalificación ante el Registro de Precalificados de Consultores adscrito a la Secretaría de Planificación Económica, según lo indica el Acuerdo Gubernativo NO.28-99 "Reglamento de precalificados de consultores". Adicionalmente debe tomarse en consideración, que los montos por los cuales fueron contratados, no exceden los límites de Q.30,000.00 establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que según Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Nos. 189-235-2009 y 189-306-2009 ambos de fecha 10 de marzo del 2009 en el objeto del contrato indican que se comprometen a prestar



sus servicios técnicos como Consultores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 83 y Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56 para el Ex Director General y Ex Subdirector General por la cantidad de Q605.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa .**

#### **Condición**

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, contrató a un Coordinador local de los Programas de Apoyo con las siguientes actividades: C. Coordinar y supervisar personal a su cargo; G. Representar a la -DIGEPSA- ante las autoridades locales, Dirección Departamental de Educación, autoridades departamentales y municipales; por un valor de Q120,000.00 del 10 de marzo al 31 de diciembre de 2009, afectando el renglón de gasto 189 Otros Estudios y/o Servicios

#### **Criterio**

El Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala Grupo 1, establece: "Comprende pagos por servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible". Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales establece: "Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría, y asesoría, relacionados con estudios investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia".

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 1 Servidores Públicos, establece: "Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:



**Funcionario Público:**

Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal, representación de carácter oficial a la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario; y

**Empleado Público:**

Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada de representantes de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

**Causa**

Discrecionalidad en contratación de personal, desnaturalizando el renglón del gasto.

**Efecto**

Riesgo de no poder deducir responsabilidades, derivado de la evaluación de la gestión bajo criterios de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto de no contratar personal temporal para actividades de decisión, administrativa u operativa.

**Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 5 de mayo de 2010 los señores Ex Director General y Sub Director General manifiestan: "Al respecto, manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, en vista que las personas que fueron contratadas realizaron





actividades puramente técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación en el campo de las organizaciones de padres de familia de las comunidades en el interior del país, para poder garantizar una adecuada ejecución y liquidación de fondos de dichas organizaciones de padres de familia. Así mismo es importante resaltar, que en ningún momento dicha contratación representó menoscabo para los intereses del estado, ya que el servicio contratado fue proporcionado en forma satisfactoria, en beneficio de todas las organizaciones de padres de familia, de los niños y niñas de los establecimientos educativos oficiales quienes reciben los programas de apoyo de refacción escolar y útiles escolares y de los docentes de dichos establecimientos educativos, quienes reciben la valija didáctica. Así mismo, es importante resaltar que dicha contratación se realizó mediante pagos parciales contra la entrega de productos de las actividades realizadas conforme los términos de referencia.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las actividades que realiza son actividades propiamente de un empleado público.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director General, Ex Subdirector General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén**

#### **Condición**

En la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en el Programa 05 Actividades Comunes, se estableció que por la adquisición de 292,700 hojas impresas a Múltiples Gráficos según factura Serie A No. 0184 de fecha 27 de mayo de 2009 por la cantidad de Q29,200.00 con cargo al renglón presupuestario 122, no se elaboró el formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén. Asimismo el formulario de Entrega de Insumos Varios que se utiliza en Almacén y/o Bodega, no se encuentra prenumerado

#### **Criterio**

El Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 literal i) "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; y literal k): 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**

Uso inadecuado y deficiente control de los formularios para el control de bienes de Almacén.

### **Efecto**

No se deja constancia de las cantidades de bienes que ingresan al Almacén. Asimismo, riesgo de mal uso de los mismos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- para que indique al Encargado de Almacén, para que al recibir las impresiones en almacén, en forma inmediata proceda a elaborar el formulario 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y que los formularios de entrega de insumos varios que se utilizan en el almacén y/o bodega sean prenumerados a efecto de mejorar el control interno.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 5 de mayo de 2010 el señor Sub Director General manifiesta: “Al respecto, manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que de conformidad con el tipo de renglón presupuestario donde fue imputado el gasto realizado, Renglón 122 “Impresión, encuadernación y reproducción”, no era necesario realizarle la Constancia de Ingreso a Almacén, por ser un renglón comprendido en el Grupo 1 “Servicios no Personales”. Contrariamente el Grupo 2 “Materiales y Suministros”, si obliga a realizar la Constancia de Ingreso a Almacén, porque dicho grupo comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo.

Independientemente de lo indicado, si se llevo control de la impresión realizada de dichos documentos, según se puede demostrar con la fotocopia del formulario de entrega de insumos varios que se adjunta, donde se realizó la entrega de dichos documentos a la persona solicitante. Este formulario es auxiliar, ya que como no fue ingresado con Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén, no se lleno la Requisición de Bodega, la cual si llena todos los requisitos de ley, según fotocopia que se adjunta.”



En Oficio recibido Ref. Oficio DIGEPSA-64-2010 de fecha 05 de mayo de 2010 la Encargada de Almacén manifiesta: “Sobre el particular me permito informarle que en su oportunidad con el oficio 308-2009 de fecha 11 de Noviembre 2009 en el inciso No. 2 se dio respuesta a lo requerido, así mismo le reitero que por el tipo de servicio no se le dio ingreso almacén, pero si esta el documento donde el servicio se recibió a satisfacción por Edwin Rolando Rodríguez García, Subdirector de Digepsa, de la misma forma esta un cuadro adjunto que demuestra la forma que serian utilizados en el interior de la República para actualización y cambio de denominación del organizaciones de Padres de Familia, también adjunto formulario No. 1 de entrega de insumos varios mismos que fueron recibidos por ANGELICA MURALLES, DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, quien fue la persona responsable de la distribución e implementación de este formato.

También se me indica que las formas de entrega insumos varios no está enumerados, permito indicarle que el mismo se encuentra en la parte inferior izquierda del formato.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque al momento de verificar la documentación que respalda el Comprobante Único de Registro no se encontró la forma 1-H.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Ex Subdirector General y la Encargada de Almacén, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA, -DIGECADE- - Ministerio de Educación**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Aplicación incorrecta de programas presupuestarios .**

#### **Condición**

Se estableció que se afectó el presupuesto de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en el renglón de gasto 122; Impresión, encuadernación y reproducción, por la impresión de 193 libros C.N.B. Bachillerato en Ciencias y Letras que corresponde al Programa 14 “Educación Diversificada”; sin embargo se comprobó que en la Solicitud de Gasto/Requerimiento correlativo 2009-2829 el Analista Documental de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la



Dirección de Administración Financiera, consignó en el Código Programático que este gasto debería ser cargado al Programa 13 “Educación Básica”, mediante Comprobantes Únicos de Registro Nos. 2108 y 2182.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.23 CONTROL DE LA EJECUCIÓN INSTITUCIONAL, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

### **Causa**

La Subdirección de Ejecución Presupuestaria aprobó el gasto, sin analizar a qué Programa pertenece, de conformidad con la red programática aprobada para la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Efecto**

Se limitan los fondos del programa afectado, así como la Ejecución Presupuestaria no presenta datos reales ni confiables.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, a efecto de velar porque los gastos aprobados, se ejecuten con fondos del programa correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En notas sin números del 03 de mayo de 2010, del Subdirector de Ejecución Presupuestaria, del Jefe del Departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario y del Analista Documental de la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, manifiestan:

“La máxima autoridad de cada dependencia de conformidad con su Plan Operativo Anual. Plan de Adquisiciones y Contrataciones y el presupuesto vigente de las mismas, elaboran sus formularios FOR-15-01 “Solicitud de gasto requerimiento”, consignando la información requerida en dicho formulario, entre la cual se incluye la estructura presupuestaria en que se ejecutarán los gastos a realizar, por tanto la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de conformidad con los registros del



Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB certifica o no la disponibilidad de recursos en la estructura presupuestaria indicada.

Adicionalmente, es preciso indicar que de conformidad al oficio sin número de fecha 25/06/2009 emitido por el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, manifiesta que "...El proceso de impresión del Currículum Nacional Base de la Carrera de Bachiller en Ciencias y Letras por especialidad en el Marco de la Política Educativa avanzar hacia una educación de calidad y la reforma educativa, es necesario realizar la entrega técnica a los catedráticos que laboran en cada uno de los Centros Educativos a nivel Nacional. Para el efecto, los recursos a utilizar son los correspondientes al Programa 13 Actividad 01".

Pruebas de Cumplimiento.

Para comprobar los argumentos indicados, se adjunta copia de los documentos que se detallan a continuación:

1. Formulario FOR 15-01 Solicitud de gasto requerimiento correlativo 2009-2829
2. Copia de los comprobantes únicos de registro número 2108 y 2182
3. Copia de Oficio sin número de fecha 25/09/2009 emitido por el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los recursos del Programa 13 tienen la finalidad de sufragar gastos relacionados con la Educación Básica, así como el Programa 14 a la Educación Diversificada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 13, para el Subdirector de Ejecución Presupuestaria, el Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario y para el Analista Documental de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Administración Financiera, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencia en el registro de cupones de combustible**

#### **Condición**

Se verificó que el libro autorizado para el control de cupones de combustible de la



Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, presenta deficiencias entre las que se encuentran:

- a. No se anota la fecha de vencimiento de los cupones de combustible.
- b. No se entrega en forma correlativa los cupones.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 1396-2008, de la Ministra de Educación, Control y uso de Combustible, según Artículo 4., establece: Medidas de Control Interno y Bitácora para el uso de vehículos y combustible: “Las dependencias del Ministerio de Educación que tengan aprobado dentro de su presupuesto de egresos el renglón de gasto 262 “Combustible y Lubricantes”, deberán contar con un registro auxiliar, autorizado por la Contraloría General de Cuentas en que se evidencia la asignación, consumo y existencia de combustible. Además deberán establecer, para cada comisión, controles en una bitácora que incluya: 1) Número de placa; 2) Kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para cada comisión; 3) Valor en quetzales del combustible; 4) Descripción de la comisión para la que se utilizara el combustible; y 5) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo”.

### **Causa**

Falta de controles adecuados para registro, uso y control de los cupones de combustible.

### **Efecto**

Riesgo que los cupones no sean utilizados antes de la fecha de vencimiento en detrimento de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Gestión de Calidad Educativa a efecto que, de forma inmediata se proceda a mejorar los controles para el uso de cupones de combustible.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número Ref. JAGA de fecha 07 de mayo de 2010, el Subdirector Administrativo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, manifiesta: “Respecto a la literal a), se manifiesta que en el libro autorizado para el control de cupones de combustible no se anota la fecha de vencimiento de los mismos, toda vez que los cupones cuentan con la fecha de vencimiento. Adicionalmente en el Acuerdo Ministerial Número 1396 no se indica que deba registrarse en el libro autorizado la fecha de vencimiento.



En el caso de la literal b), se adjuntan fotocopias y archivos magnéticos del libro autorizado para el control de cupones de combustible en donde se evidencia que existen los números correlativos de los cupones entregados para las diferentes comisiones. Cabe mencionar que la numeración de dichos cupones se interrumpe al momento que derivado de las distancias de las comisiones, se tenga la necesidad de utilizar cupones de otra denominación, toda vez que se cuenta con cupones de Q.50.00 y Q.100.00 los cuales se identifican con números de correlativo diferente dependiendo de su denominación.

#### Pruebas de cumplimiento

1. Fotocopia del cupón de combustible No.10987511 en donde se evidencia que los mismos cuentan con la fecha de vencimiento.

2. Fotocopias (aleatorias) del libro No.043065 autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de cupones de combustible.

Cuadro elaborado con base en la información del libro No. 043065, para evidenciar la entrega en orden correlativo de los cupones de combustible de conformidad con las diferentes comisiones que se programan.

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la Administración no lo desvanecen, al establecer en fotocopia simple del folio No. 127, que en efecto el egreso de cupones para combustible, no se lleva a cabo en forma correlativa de acuerdo a su numeración. Asimismo, se desvanece el cargo por falta de registro en libro, de la fecha de vencimiento de los cupones.

#### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe Administrativo-Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, por la cantidad de Q2,000.00.

#### Hallazgo No.3

#### Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .

#### Condición

Se verificó que durante el ejercicio fiscal 2009, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, elaboró contratos a cargo de la Dirección de Gestión



de la Calidad Educativa –DIGECADE-, correspondientes al renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, por valor de Q26,720.689.22, (sin IVA) estableciéndose que la copia de los mismos fueron enviadas a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en forma extemporánea.

### **Criterio**

El Decreto Número. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 74 Registro de Contratos, establece: “Se crea el Registro de contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información.” El artículo 75, Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva rescisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

### **Causa**

Falta de gestión de la Coordinadora de la Unidad de Contratos.

### **Efecto**

Dificulta el proceso de registro, control y fiscalización de las contrataciones efectuadas por el Ministerio de Educación, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Adquisiciones y Contrataciones, para que se implementen controles eficientes que permitan registrar oportunamente los contratos elaborados y trasladar inmediatamente copia de los mismos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2010, el Ex Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de manifiesta: “Los contratos suscritos según el presente hallazgo, corresponden a la contratación de Facilitadores para Telesecundaria, como parte del proyecto “Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria”, financiado con recursos del préstamo del Banco Mundial No. BIRF-7430-GU, aprobado por 7-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

La ejecución del proyecto “Calidad Educativa y Ampliación de la Educación





Secundaria”, en cumplimiento al artículo 4 del Decreto citado, se hará mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. Esta modalidad de ejecución, también se encuentra fundamentada legalmente en el Artículo 1 del Decreto No. 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, en el párrafo que literalmente dice: “En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados Internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente Ley y Reglamentos de la materia, se aplicaran en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos”.

Particularmente, el proceso de contratación de los Facilitadores de Telesecundaria, se realizó en cumplimiento al Proceso de Selección y Contratación de Facilitadores para Telesecundaria en el Marco del Proyecto BIRF 7430-GU “Calidad Educativa y Ampliación de Educación Secundaria”, propuesto por el Ministerio de Educación según oficio DIDECO-1560-2009 de fecha 25 de junio de 2009, “aceptado” por el Banco Mundial según nota de fecha 2 de julio de 2009.

Como consecuencia de la aplicación de las condiciones planteadas, la remisión de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no es procedente. En virtud de lo anterior, los contratos suscritos en el marco del Proyecto BIRF 7430-GU “Calidad Educativa y Ampliación de Educación Secundaria”, durante mi gestión, en mi calidad de Director de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, en el período del 16 de abril al 6 de noviembre de 2009, no fueron remitidos a la Contraloría General de Cuentas.

Por tanto, en consideración al contenido del párrafo anterior, no me corresponde la responsabilidad de haber remitidos innecesaria he inválidamente los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas.

Se adjunta fotocopia del Convenio de Préstamo BIRF-7430-GU, Decreto 7-2008, y fotocopia de oficio DIDECO-1560-2009 y oficio de fecha 2 de julio de 2009 del Banco Mundial.

De conformidad al contenido del comentario anterior, respetuosamente se solicita que se tomen como validos los argumentos planteados, considerando que son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del posible hallazgo, conforme las Normas de Auditoría Gubernamental.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario de la Administración no lo



desvanece, toda vez que el envío de copias de contratos como indica el Artículo 74 del Decreto No. 57-92, no contradice lo establecido en el Convenio de Préstamo entre la República de Guatemala y el BIRF y que el párrafo del artículo 1 de la citada Ley, al que la Administración se refiere en sus comentarios, es aplicable en la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el ex Director de Adquisiciones y Contrataciones, por la cantidad de Q534,413.78.

### **Hallazgo No.4**

#### **Inadecuado control de registro de bienes de Almacén**

##### **Condición**

Se comprobó que en la bodega donde se resguardan los bienes de almacén de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, no cuentan con tarjetas kardex; verificándose que dichas tarjetas se encuentran físicamente en el almacén central del Ministerio de Educación.

##### **Criterio**

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Registros auxiliares para “Bibliotecas” y “Almacenes”, establece: “Para una correcta presentación de los inventarios debe tenerse presente que las cuentas: 1226.2 Biblioteca y 12.4 Almacenes, se deben incluir en forma global, es decir, poniendo el valor total de los libros y existencias que figuren al cierre del ejercicio 31 de diciembre, ya que por separado procede llevarse registro detallado en libros o tarjetas auxiliares autorizadas por la Contraloría de Cuentas o Intendencia de Hacienda respectiva, en los cuales se operaran también las alzas o bajas que ocurran durante el ejercicio, las que serán reportadas globalmente y en la forma establecida al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.”

##### **Causa**

Falta de aplicación de controles por parte de los responsables.

##### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravió de bienes al no contar con controles actualizados.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Gestión de Calidad



Educativa para que en forma inmediata se traslade las tarjetas kardex a la bodega que resguarda los bienes de Almacén, a efecto que los registros se realicen en forma oportuna.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número Ref. JAGA de fecha 07 de mayo de 2010, el Subdirector Administrativo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa-DIGECADE-, manifiesta: “La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa por ser una dependencia en la que las operaciones financieras, de adquisiciones, inventario y almacén son ejecutadas concentradamente en la Dirección de Administración Financiera, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y Dirección de Servicios Administrativos, respectivamente, NO cuenta con bodega para el resguardo de bienes de almacén. Derivado que los bienes son

### **Pruebas de cumplimiento**

1. Acuerdo Ministerial No.225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación” artículo 21, funciones de la DISERSA: “La Dirección de Servicios Administrativos, la que podrá denominarse con las siglas -DISERSA-”, es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requerían para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que aunque los bienes que se usan en la DIGECADE son adquiridos por otras Direcciones, deben llevar registro para el uso adecuado de los bienes que le sean asignados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Jefe Administrativo-Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, por la cantidad de Q4,000.00.



## **DIRECCION GENERAL DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA -DIGEFOCE- - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Gastos sin adecuada autorización**

##### **Condición**

En el Ministerio de Educación, se determinó que con cargo al presupuesto de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-, se efectuaron gastos al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, los cuales fueron solicitados y autorizados por la Directora General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y aprobados por la Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, sin embargo se estableció que dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio, no define acciones de coordinación entre la -DIGEACE- y la -DIGEFOCE-; por lo que estos gastos no fueron autorizados de forma adecuada; gastos que ascienden a la cantidad de Q2,806,725.00

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación; artículo 17 Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa. Establece: "La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa que podrá denominarse también -DIGEFOCE-, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir acciones en coordinación con la dirección General de educación Bilingüe Intercultural y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa, que promuevan que padres, madres y grupos familiares, asuman el rol que les compete como integrantes de la comunidad educativa, haciéndolos sujetos de un proceso de crecimiento personal que favorezca su comprensión y compromiso con la tarea educativa de sus hijos e hijas y les habilite para participar, auditar socialmente y apoyar la labor de la escuela.
- b) Capacitar a los equipos de formación de las comunidades, según la metodología definida y los contenidos establecidos.
- c) Fomentar la corresponsabilidad de los miembros de la comunidad, docentes y autoridades a fin de propiciar y fortalecer una cultura a favor de la calidad educativa.



d) Coordinar con la Dirección General de Participación Comunitaria y servicios de apoyo las acciones necesarias para la entrega del programa de formación a las comunidades.

e) Definir los mecanismos de coordinación con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen acciones dirigidas a padres y madres de familia, con el propósito de potenciar sinergias en función los objetivos trazados respecto al papel de la familia en la comunidad educativa.

f) Elaborar y reproducir los materiales necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias en las comunidades educativas”.

### **Causa**

Discrecionalidad de las personas que autorizaron y aprobaron gastos y falta de supervisión de la Dirección Administrativa Financiera -DAFI- al dar trámite al pago de gastos.

### **Efecto**

Riesgo que el gasto no esté de acuerdo a las metas y objetivos institucionales establecidos por el Ministerio para la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa para que se indique a la Directora General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, que, en lo sucesivo no solicite ni autorice gastos que no correspondan a esa Dirección; asimismo que la Dirección Administrativa Financiera -DAFI- cumpla con verificar la correcta autorización del gasto, previo a continuar con el trámite de pago correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 680-2010 DIGEACE/SCA//ljl de fecha 5 de mayo de 2010 la señora Directora de -DIGEACE- y la señora Ex Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa manifiestan: “Al respecto me permito informarle que los gastos requerimientos para los consultores contratados bajo el renglón 189 “otros estudios y/o servicios” del año 2008 se originaron en DIGEACE ya que DIGEFOCE para ese entonces era un programa de DIGEACE, sin embargo no se pagaron en ese año si no hasta el año 2009 ya con presupuesto de DIGEFOCE, este es el problema debido a que comienza el proceso en DIGEACE y termina en



DIGEFOCE, cuando esta Dirección General ya estaba autorizada. Tal y como usted lo indica legalmente las dos Direcciones citadas no tienen relación laboral entre sí.

Estos procesos de contratación por medio de DIGEACE se hicieron siempre pensando en colaborar con DIGEFOCE para la agilización de los mismos, en ningún momento se vieron afectadas las metas y los objetivos de DIGEFOCE, al contrario se apoyaron.

En oficio sin número de fecha 7 de mayo de 2010 el señor Ex Director de Administración Financiera manifiesta: “Al formar parte del presupuesto de la Administración Central, el presupuesto del Ministerio de Educación tiene contenido el principio de Unidad Presupuestaria y, por consiguiente, la apertura que se realice a nivel de Unidad Ejecutora no puede ni debe conllevar el rompimiento de esta Unidad. Sobre el particular y dentro del modelo conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera, el oficio de la Dirección del proyecto SIAF-SAG No. 289-2004 de fecha 29 de abril de 2004, cuya copia se acompaña literalmente en una de sus partes conducentes indica: “En tal sentido, la estrategia a seguir para desconcentrar al tercer nivel o de unidad ejecutora, será acorde a las necesidades y políticas administrativas de cada ministerio y el grado de desconcentración del proceso de ejecución presupuestaria. No está demás informarle, que la conceptualización de “unidad ejecutora”, para efecto de registro de información en el sistema informático, se refiere únicamente a la posibilidad de registrar y solicitar la aprobación de transacciones dentro del SICOIN, y que de conformidad al artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, las instituciones están facultadas para crear y organizar Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, con la delegación de funciones y atribuciones que la máxima autoridad defina”.

Según el Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, el Despacho Ministerial está integrado por el Ministro y los Viceministros –por orden supletorio-, quienes tienen rectoría de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio. De conformidad con el Artículo 4º. del Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, los Viceministros forman parte del Despacho Ministerial y además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la Ley, al Despacho Ministerial le compete ejercer también funciones administrativas que por disposición de la ley y reglamentos le sean asignadas. Tanto la DIGEACE como la DIGEFOCE, se encontraron en el año 2009 bajo la jerarquía del Viceministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa y por consiguiente no existe óbice para que dicho Despacho autorice la ejecución de gasto.

Este no es un hallazgo producto de una práctica extraordinaria o particular, sino por el contrario, pueden observarse similares operaciones en otros Ministerios de Estado.



No está dentro de las funciones de la Dirección de Administración Financiera atribuirse o emitir juicio sobre funciones o componentes de índole sustantivo de acuerdo a la Ley, por carecer de las competencias y especialidades necesarias y por no ser parte de su jurisdicción. Corresponde a la Dirección de Administración Financiera verificar la recepción conforme del bien o servicio de conformidad con la documentación oficial que se presenta, que para el presente caso se encuentra establecida en el procedimiento PRO-17 actualizado al FIN-PRO-01. Este procedimiento establece claramente las delimitaciones de funciones entre cada dependencia y cada puesto. Estos procedimientos fueron aprobados por las Autoridades Superiores de la Institución y efectivamente, en cuanto a responsabilidad institucional la Dirección de Administración Financiera –DAFI- le corresponde verificar la recepción conforme previo a la solicitud de pago de acuerdo a la forma oficial ADQ-FOR-05.

Siendo que durante el año 2009 se operaron más 36,000 CUR (excluyendo aquellos relacionados al Grupo 0), existe un sistema desconcentrado de gestión, plasmado no solo a través de la desconcentración de la administración financiera, sino también a través de la delegación de funciones por intermedio de la separación de funciones y responsabilidades, las cuales están definidas dentro del Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, Acuerdo Ministerial 2483-2007 de fecha 8 de noviembre de 2007, y dentro de los procesos ejecutados y debidamente aprobados del Ministerio de Educación, tal el caso del procedimiento expuesto PRO-17 actualizado a FIN-PRO-01. Derivado que los procesos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, son controlados para su uso actualizado y por ende solo pueden ser obtenidos por el personal que labora dentro de dicho Ministerio, no es posible aportar los mismos, no obstante, se adjunta un escáner del formulario que claramente indica quien certifica de conformidad y autoriza el gasto, rogando a esa Auditoría que con base a la norma 2.2 de las Normas de Auditoría Gubernamental, que en su literal a. establece la obligatoriedad por parte del Auditor Gubernamental de la familiarización con el ente a auditar, revise y verifique las responsabilidades de los puestos según cada procedimiento. Para un Director de Administración Financiera es humanamente imposible -y va en contra de toda política administrativa hacerlo-, verificar cada expediente, y por ello, mediante oficios Nos. DUDAF-868 del 01 de abril de 2008, DUDAF-0044 del 17 de enero de 2008, DAFI-15-2008 del 7 de enero de 2009, DUDAF-0041 del 17 de enero de 2008, DUDAF-0028 del 17 de enero de 2008, DUDAF-1251-2008, así como todos los oficios girados sucesivamente y por delegación tanto por la Subdirección de Administración Financiera como por la Subdirección de Ejecución Presupuestaria a cada trabajador, en cumplimiento del numeral 2.2 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que establece la asignación de funciones y responsabilidades del puesto, tiene su delimitación de funciones y responsabilidad.



La Norma 4.2 de las Normas de Auditoría para Comunicación de Resultados establece que los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. En el hallazgo No. 2 no se indica ni detalla la integración por Comprobante Único de Registro, ni la fecha de su aplicación en devengado y solicitado de pago, indicando únicamente el monto global, razón por la cual no se puede determinar si los montos establecidos responden al periodo 01 de enero al 8 de mayo del 2009, durante el cual fungí como Director de la Unidad de Administración Financiera, lo cual se solicita tomar en cuenta.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo en virtud que en la Estructura Orgánica del Ministerio no define funciones coordinadas entre ambas unidades ejecutoras.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, Directora General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, Director Administrativo Financiero por la cantidad de Q15,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencia en el registro de cupones de combustible**

##### **Condición**

En la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa DIGEFOCE- se estableció que en folios 247, 255, 261, 271, 283, 285, 289, del libro de control y registro de combustible No. 045040 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, no se consignó el número de placa del vehículo, nombre del solicitante para la entrega de cupones, firma de la persona que recibe; además en folios 266, 268, 270, 336 se operó la numeración de los cupones a lápiz y en folio 350 no se registró la numeración de los cupones de combustible que se entregaron a Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-; además se estableció que los folios No. 182, 218, 219, 232, 351 presentan enmiendan y tachaduras.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y registro de





operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización, son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

### **Causa**

Incumplimiento de funciones del encargado del control de cupones de combustible.

### **Efecto**

Riesgo que se proporcione combustible a vehículos ajenos a la institución y que las operaciones realizadas en el libro no sean reales ni confiables.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- a efecto que se proceda a indicar al Encargado de combustible para que cumpla con los controles específicos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número del mes de mayo de 2010 la señorita Ex Encargada de combustible manifiesta: "Hallazgo No. 1. Deficiencia en el registro de cupones de combustible: Manifiesto lo siguiente: Debido a que la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- acababa de iniciar sus labores dentro del Ministerio de Educación y por ende se desconocían muchos procesos laborales, nos vimos en la necesidad de consultar a varias Direcciones del Mineduc quienes nos orientaban para realizar el trabajo de una manera responsable y eficiente.

Cuando se inició a operar el libro de combustible nuevamente se recurrió a varias Direcciones del Mineduc para que nos orientara en el uso y manejo del mismo, sin embargo nos percatamos que cada una de ellas llevaban procesos diferentes, al no contar con ningún manual sobre el manejo de combustible, así como con ninguna capacitación de inducción, se tomaron como base las consultas realizadas y se elaboró un control interno tratando de cumplir con los requerimientos de transparencia, el cual fue creado en base a la necesidad de controlar el combustible que manejaba la DIGEFOCE, sin embargo en ningún momento recibimos auditorías y/o capacitaciones previas que nos indicaran que no era permitido cometer errores como los encontrados en los hallazgos de auditoría.



Considero que se cumplieron con las funciones estipuladas por la DIGEFOCE para el control de cupones de combustible, hago la salvedad que en ningún momento se proporcionaron vales de combustible a vehículos ajenos a la labor que desempeñaba la DIGEFOCE.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por la responsable no desvanecen el mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Encargada de Combustible, por la cantidad de Q2,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

### **Asignación de bolsas de estudios no son trasladadas oportunamente a beneficiarios**

#### **Condición**

Se determinó que en la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en la ejecución del programa 13, Educación Básica, renglón 416, bolsa de estudio, el encargado de administrar los fondos de bolsas de estudio del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina, código número 05-02-2489-45 del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, no traslado oportunamente la asignación a los becados. Al 16 de febrero de 2010 a los estudiantes se les adeudaba la asignación del mes de octubre, no obstante que el encargado recibió los cheque Nos. 14846842 y 14846992 por valor de Q2,500.00 y Q7,500.00 de fecha 07/09/2009 y 23/10/2009 respectivamente, que cubrían las erogaciones de los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2009.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 827-97, del Presidente de la República, Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media, artículo 34, establece: “Las obligaciones fundamentales que se establece entre las partes contractuales



con motivo de la celebración de este contrato son: a) Pago a la asignación mensual a través de la Dirección del Plantel, al Becario.”

Los Contratos de bolsas de estudios sin números suscritos con el Ministerio de Educación, en la cláusula segunda establecen: “El Estado a través del Ministerio de Educación, pagará con prioridad e interrumpidamente la asignación mensual de Q 100.00 exactos, durante los meses de FEBRERO a OCTUBRE.”

### **Causa**

Falta de acción de las autoridades del establecimiento en trasladar el valor de las becas a los estudiantes oportunamente.

### **Efecto**

El alumno becado no dispuso de los recursos económicos necesarios, para sufragar gastos de sus estudios.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que la Coordinadora de Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, incluya en su plan de visita a los establecimientos, velar que los cheques girados a los establecimientos educativos, para la asignación de bolsa de estudios sean entregados oportunamente a los estudiantes becados, así como elaborar un informe de las visitas, la cual debe ser trasladada a auditoría interna para su trámite respectivo si corresponde.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios sin número, de fecha 7 de mayo de 2010, La Directora y Contador del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, manifiestan: “En relación al hallazgo No.1 no se logró hacer efectivo el pago de los cheques de las bolsas de estudio correspondiente al mes de octubre de 2009 debido a que al momento de hacer la convocatoria a los padres de familia por medio de llamadas telefónicas, no se logró la asistencia de los mismos, por el motivo que esta convocatoria se realizó en el mes de noviembre de 2009 cuando los alumnos ya se encontraban de vacaciones por lo que se tomó la decisión de hacer efectivo el pago en el presente año, es necesario tomar en cuenta parte del atraso fue por el factor tiempo que nos afectó debido a que en estas fechas se realizan muchos trámites relacionados con el cierre del ciclo escolar actividad en la cual nos involucramos todo el personal administrativo debido a lo delicado que son dichos documentos.

Entonces el atraso se debió a que teníamos mucho volumen de trabajo, sin embargo hago de su conocimiento que ya fueron canceladas las bolsas de estudio a los padres de familia de alumnos beneficiados (adjunto recibos de pago)”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables, contradicen lo señalado en los puntos cuarto y quinto del acta número 08-2010, de fecha 16 de febrero de 2010, suscrita por la Directora, Contador y la Secretaria del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina del Santa Lucía Cotzumalguapa, así también, contradice los recibos de pagos efectuados el 13 de noviembre de 2009 a los alumnos becados, que cubren los meses de julio, agosto y septiembre, no obstante que las asignaciones fueron recibidas oportunamente por el contador.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para la Directora y Contador del Establecimiento Educativo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Contratos suscritos en forma extemporánea**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en el programa 13, Educación Básica, renglón 416, bolsas de estudio, se determinó que la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, jornada vespertina, identificada con código número 05-02-2489-45, del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, no suscribió contratos con los 25 beneficiarios de la beca de bolsa de estudio correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, los mismos fueron suscritos hasta el día 1 de marzo de 2010, con el apoyo de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, con fecha 13 de marzo de 2009, derivado de la información solicitada en oficio No. CGC-MINEDUC-DDEE-AFP-015-2010, a la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, sin embargo la Resolución DDEE/OSC No. 308-2009 surte efecto el día 06 de abril de 2009.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 827-97, del Presidente de la República, Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media, artículos 28 y 29, establecen: "Para fijar las obligaciones y derechos del becario se establece el contrato de beca." "El Contrato de Beca debe celebrarse dentro del término de treinta días a partir de la fecha de notificación de la resolución de adjudicación de la misma."



La Resolución No. 308-2009, del Director Departamental de Educación de Escuintla, numeral 5º, establece: “Facultar a los Directores de los centros educativos indicados en la presente resolución, para que en representación del Ministerio de Educación, celebre el contrato respectivo con el padre, madre o encargado y el alumno beneficiado, según el modelo entregado por esta Dirección.”

### **Causa**

Incumplimiento de funciones por parte de la Directora del Establecimiento

### **Efecto**

Riesgo de efectuar pagos de cuota a alumnos que no son beneficiarios, así mismo que no se trasladen cuotas oportunamente por falta de documentación e inexistencia de registro de contratos en archivos de la unidad encargada del programa de bolsas de estudio.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que la Coordinadora de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Directora del establecimiento, cumplan y suscriban los contratos según establece la normativa vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios número DDEE-DEFOCE No. 0986 de fecha 6 de mayo de 2010, La Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “En respuesta al oficio recibido No. DAG-AP-MINEDUC-OF-352-2010 de fecha 27 de abril de 2010 me permito informarle que, según hallazgo No. 2, en dicho hallazgo la Contraloría General de Cuentas recomienda que la Directora del establecimiento, cumpla y suscriba los contratos según establece la normativa vigente, cabe mencionar que en repetidas ocasiones se solicitaron los contratos de alumnos bolsistas a la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, quien no cumplió con dicho requerimiento, por lo que se solicitó nuevamente cumplir con lo requerido, documentos que se adjuntan a este informe de forma física y digital.”

En oficios sin número, de fecha 7 de mayo de 2010, La Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, manifiesta: “Yo Norma Judith Colindres Méndez, con Cédula de Vecindad E-5 28,225, Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina informo lo siguiente:



Que en la dirección se seleccionan varios expedientes de alumnos para trasladarlos a la Oficina de Servicios a la comunidad OSC en el año 2009, hoy DEFOCE de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, que consta de fotocopia de Cédula de Vecindad de mamá, papá o encargado, constancia laboral o declaración jurada extendida por la Municipalidad, certificación de estudios de la alumna o alumno beneficiario, certificación de nacimiento o RENAP, fotocopia de contratos, según modelos de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.

No se realizó la entrega en la fecha específica de los expedientes de los alumnos beneficiados con la bolsa de estudio por motivo que en la Dirección Departamental de Educación de Escuintla los responsables de las mismas no se encontraban laborando por lo cual nosotros con las responsabilidades del Instituto descuidamos continuar la entrega en la fecha específica al personal asignado en dicha institución y por lo mismo no tuvimos comunicación con la institución que esta asignado a los contratos y cuestionarios socioeconómicos de cada uno, aceptando nuestro error y enmendándolo para realizar un trabajo con eficiencia y eficacia para apoyo de los alumnos y padres de familia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos que presentan los responsables, ratifican la elaboración extemporánea de los contratos de bolsas de estudio del ejercicio fiscal 2009.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para la Directora del Establecimiento Educativo y Jefa de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Pago indebido de bolsas de estudio**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en el programa 13, Educación Básica, renglón 416, bolsa de estudio, se determinó que en el Instituto Nacional de Educación Básica, jornada vespertina, la Alumna Lidia Adeliz Gómez Garay, fue beneficiada con el programa de bolsa de estudio, según resolución DDEE/OSC No. 308-2009 de fecha 06 de abril de 2009, sin embargo se



suscribieron dos contratos que justifican la entrega de las cuotas de la bolsa de estudio, uno a nombre de la alumna Beneficiada y otra a nombre de María Dolores Gómez Garay, hermana de la beneficiada, sin embargo las autoridades del establecimiento no informaron a la Unidad de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, sobre el retiro y cambio de beneficiaria, para la correspondiente emisión de la resolución de cancelación y concesión de la beca de estudio.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 827-97, del Presidente de la República, Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media, artículos 12, establece: “A los Directores Departamentales de Educación les corresponde el trámite de resolución de las solicitudes de concesiones, suspensiones, modificaciones, revalidaciones, traslado y cancelación de becas, en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial. Deberá resolver en definitiva, veinte días después de presentada toda solicitud.” En el artículo 18, establece: “El Becario empezara a Disfrutar de la Bolsa de Estudio o beca para pago de Alimentación, a partir de la fecha en que se compruebe que está legalmente inscrito en el plantel donde se le concede la beca, siempre que se haya emitido la resolución de adjudicación correspondiente.” En el artículo 19, establece: “El derecho a disfrutar la beca es personal e intransmisible.”

Los Contratos de bolsas de estudios sin número suscritos con el Ministerio de Educación, en la cláusula sexta, establecen: “De conformidad con el Reglamento de Bolsa, estas serán canceladas por causas siguientes: .... e) Abandonar el plantel por más de quince días, sin permiso, excusa o causa justificada”.

### **Causa**

Incumplimiento de funciones de la Directora del Establecimiento, al no informar a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, sobre el retiro y cambio de beneficiarios de la bolsa de estudio. Así como falta de supervisión por parte de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

### **Efecto**

Efectuar pagos Indebidos de bolsa de estudio a alumna sin haber presentado las solicitudes de cancelación y concesión para su respectiva evaluación y adjudicación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que la Jefa de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad



Educativa, implemente un sistema de control eficiente para el cumplimiento de las leyes vigentes relacionadas al programa de bolsa de estudio y que de forma inmediata se proceda a legalizar la concesión de esta bolsa de estudio.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios número DDEE-DEFOCE No. 0986 de fecha 6 de mayo de 2010, La Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “En dicho hallazgo la Contraloría General de Cuentas recomienda implementar un control eficiente para el cumplimiento de las leyes vigentes relacionadas al Programa Bolsas de Estudio y que de forma inmediata se proceda a legalizar la concesión de esta bolsa de estudio, por lo tanto se adjunta cronograma de visitas que se realizaran a los establecimientos que cuentan con alumnos beneficiados con bolsas de estudio en el año 2010 y las resoluciones que legalizan la concesión de la bolsa de estudio 2009 que cambio la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla.

No está de más indicar que en el 2009 esta oficina únicamente contaba con una coordinadora y una asistente, personas encargadas de trabajar el Programa de Bolsas de Estudio, Becas de Excelencia, Becas de Educación Especial, la descentralización del Programa de Juntas Escolares y el Programa de Gratuidad entre otras actividades, a quienes se nos hacía imposible monitorear todos los programas de forma efectiva.

Cabe mencionar que el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, desde su creación ha sido dirigido por la Profesora Norma Colindres quien ha sido la persona responsable de dirigir dicho establecimiento, de igual forma ha recibido el beneficio del Programa de Bolsas de Estudio, por lo que dicha persona conoce perfectamente los lineamientos para el manejo de este programa.

Por lo que derivado de los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas se procedió a enmendar los malos procedimientos realizados.”

En oficios sin número, de fecha 7 de mayo de 2010, La Directora y Contador del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, manifiestan: ” En relación al hallazgo No. 3 se dio la siguiente situación, durante el año 2,008 la alumna Lidia Adeliz Gómez fue beneficiada con el programa de bolsas de estudio correspondiente a los meses de Febrero a Octubre por un valor de Q.100.00 mensuales, en el mes de octubre de 2,008 fue enviado a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla el cuadro de rendimiento académico de dicha alumna.

En el año 2009 apareció en la lista de beneficiados de bolsas de estudio nuevamente la alumna Lidia Adeliz Gómez Garay según Resolución DDEE/OSC





No. 308-2009 de fecha 06 de abril de 2,009

En el año 2009 ya no se encontraba inscrita la alumna Lidia Adeliz Gómez Garay, debido a esta situación se tomo la decisión de beneficiar con la bolsa de estudio a María Dolores Gómez Garay, hermana de la alumna beneficiada según dicha resolución. Tomando en consideración el rendimiento que había tenido hasta la fecha en sus estudios

Por motivos de trabajo no se traslado la información a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla en su momento y fue beneficiada dicha alumna con la bolsa de estudio de Febrero a Octubre de 2,009 (adjunto copia de recibos)”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos que presentan los responsables, no desvirtúan la deficiencia detectada, debido a que no se cumplió con los procesos de cancelación y concesión de la beca de estudio oportunamente, como lo establece el Reglamento de Becas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para la Jefa de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, la Directora y Contador del establecimiento, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla se estableció que se está aplicando incorrectamente renglones de gasto de la siguiente manera:

1. En el CUR de gasto No. 2626 de reposición de fondo rotativo, de fecha 10 de octubre de 2009: a) se afectó el Renglón 267 "Tintes, pinturas y colorantes" por 1 resma de papel tamaño carta; b) se afectó el Renglón 292 "Útiles de limpieza y productos sanitarios" por compra de libro de actas, cuaderno multimateria, tintas para marcador, cajas de lapicero, marca texto y marcadores; c) se afectó el Renglón 293 "Útiles educacionales y culturales." por compras de un reloj de pared, 2 fardos y 24 rollos de papel higiénico, 2 galones de desinfectante, 1 docena de escobas, 1 docena de trapeadores, 4 galones de desinfectante, 6 toallas, 4 gomas industriales.

En el CUR de gasto No.3080 de reposición de fondo rotativo, de fecha 13 de noviembre de 2009: a) se afectó el Renglón 267 "Tintes, pinturas y colorantes" por



200 sobres Manila tamaño oficio y carta, 20 lapiceros bolik, 6 botes de tinta sakura, 1 resma de papel tamaño carta; b) se afectó el Renglón 292 "Útiles de limpieza y productos sanitarios" por compras de 2 docenas de resistol de 2 onzas, 1 grapadora, 100 pliego papel bond, 1 bote de resistol 90mg, 50 fólder con gancho, 1 engrapadora, c) se afectó el Renglón 293 "Útiles educacionales y culturales." por compras de un fardo de papel higiénico, 1 bote de desinfectante, 1 bote de detergente liquido, 6 escobas macarena, 6 trapeadores, 1 fardo de detergente.

En el CUR de gasto No. 3090 de reposición de fondo rotativo, de fecha 13 de noviembre de 2009: a) se afectó el Renglón 291 "Útiles de oficina" por compra de 100 fólder de color; b) se afectó el Renglón 292 "Útiles de limpieza y productos sanitarios" por compras de 11 pliegos de cartulina, 4 pliegos de Manila; c) se afectó el Renglón 293 "Útiles educacionales y culturales." por compra de 4 fardos de papel súper klean, 3 escobas, 4151 fotocopias de evaluación, 112 fardos de detergente, 6 trapeadores y 24 escobas.

En el CUR de gasto No.3063 de reposición de fondo rotativo, de fecha 13 de noviembre de 2009: a) se afectó el Renglón 293 "Útiles educacionales y culturales." por compra de 1 tablero de 4 circuitos, 1 caja sokets, 4 filipones, 1 rollo de cable, 10 fardos de papel higiénico.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 13, Naturaleza y Destino de los Egresos, indica: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras..." No habrá grupo de gasto que no este representado por una cifra numérica."

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de la Ministra de Finanzas Publicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, artículo 2, establece: "Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias par el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionales forman parte del Sistema de Contabilidad Integral -SICOIN WEB-".

El Acuerdo Ministerial No. 66-2007, del Ministro de Finanzas Publicas, en el Manual para la Ejecución Presupuestaria a través de Juntas Escolares, numeral



10, párrafo 2, establece: “La UDAF desconcentrada de la Dirección Departamental, con base en la información recibida de las Juntas Escolares de su Jurisdicción, realiza la codificación de la estructura presupuestaria respectiva a cada uno de los gastos reportados en los formularios que para el efecto les proporciona el Ministerio de Educación y realiza la consolidación de las rendiciones en el formulario FR02-JE”.

### **Causa**

Discrecionalidad en la aplicación de renglones presupuestarios por falta de control en las afectaciones presupuestarias por el encargado de presupuesto y parte de la UDAF.

### **Efecto**

Que la ejecución presupuestaria de la entidad no refleja cifras reales en los renglones de gasto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que el Jefe Financiero ordene a la Encargada de Presupuesto, sujetarse a la naturaleza del gasto, previo a la afectación de los renglones presupuestarios pertinentes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número Of.UPAF- No. 0976-2010 de fecha 6 de mayo de 2010, El Jefe Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes para darle respuesta al oficio No.DAG-AP-MINEDUC-OF-353-2010 de fecha 27 de abril del presente año donde se comunica que derivado del nombramiento No. DAG-0368.2009, de fecha 05 de agosto de 2009, se establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos, citándome para el viernes 07 de mayo de 2010 a las 10.15 horas para presentar la documentación que se considere importante para soportar comentarios relacionados con dichos deficiencias. De conformidad con lo anterior manifiesto lo siguiente:

El año pasado se implementaron en esta Dirección Departamental los programas siguientes: Gratuidad, Juntas Escolares y Fondo Específico para Escuelas sin Junta Escolar y únicamente habíamos cuatro personas en la Unidad Financiera siendo hasta mediados del mes marzo que ingreso otra persona, en abril dos personas para colaborar en gratuidad y así sucesivamente. Esto lo menciono para que se tenga un panorama de la situación del recurso humano en la unidad, lo cual provoco demasiada carga de trabajo.



A continuación se presentan los comentarios sobre los hallazgos...Hallazgo No. 4. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios. Comentario en Oficio No. 968-2010”

En oficio número Of.UPAF- No. 968-2010 de fecha 5 de mayo de 2010, La Jefe de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: "Por este medio me dirijo a ustedes para darle respuesta al oficio No. DAG-AP-MINEDUC.-OF-356-2010 de fecha 27 de abril del presente año.

En la Notificación Individual Hallazgo No. 4 denominado Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios se detalla que en los CUR Nos. 2626, 3063, 3080 y 3090 se aplicaron incorrectamente renglones de gasto, más adelante bajo el título de Causa indican que hubo "discrecionalidad en la aplicación de renglones presupuestarios por falta de control en las afectaciones presupuestarias por el encargado de presupuesto y parte de la UDAF." es por ello que manifiesto lo siguiente:

1. En las funciones propias de mi puesto no figura la clasificación presupuestaria ya que principalmente se trabaja programación y reprogramación de cuotas anuales y cuatrimestrales (se operan por Grupo, no por renglón), modificaciones presupuestarias, transferencias. En las funciones secundarias tampoco está considerada la clasificación presupuestaria.
2. Todos los CUR arriba mencionados corresponden al Programa de Gratuidad para cuya ejecución fue autorizado un Fondo Rotativo. Los fondos rotativos para su operatoria tienen funciones específicas en el SICOIN de las cuales ninguna está asignada a Presupuesto. Su ejecución forma parte del área de operaciones de caja.
3. El programa de Gratuidad existió en 2009 por primera vez, el MINEDUC contrató personal bajo el renglón 189 para realizar específicamente funciones tendientes al pago de la Gratuidad. El Acuerdo Ministerial No. 1321-2009 de fecha 24 de julio de 2009 aprobó las 11 cláusulas de que consta cada uno de los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos, suscritos por Héctor Arnoldo Escobedo Salazar; a continuación presento literalmente la parte de una de sus cláusulas en la que se detallan las funciones a realizar: "SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS a "EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN" como ASESOR TÉCNICO A LA UPAF, en Dirección Departamental de Educación de Escuintla conforme las siguientes actividades a) Elaborar propuestas de solución a los problemas que presenten los documentos ingresados al sistema, b) Fortalecer los procesos de gratuidad durante el período de asesoría, c) Clasificar liquidaciones y documentos de abono en el sistema de gratuidad, d) Entregar formularios de liquidación e) Clasificación de renglón, de acuerdo a compra realizada, f) revisar liquidaciones g)



ordenar y archivar documentos h) foliar liquidaciones i) informar a Supervisores y Directores...”

4. En 2009 el MINEDUC puso en funcionamiento 3 programas de cobertura masiva cuando en la unidad financiera únicamente laborábamos 4 personas, posteriormente se incorporaron otras personas, sin embargo para la magnitud de los programas aún era insuficiente. Adicionalmente, de oficinas centrales hubo mucha presión lo que obligó al personal que tiene los Fondos Rotativos a su cargo y los del 189 entre otros a realizar intensas jornadas en horario nocturno y fines de semana sin descanso lo cual tuvo como consecuencia NORMAL que digitaran mal algunos renglones; ya que humanamente era imposible poder revisar 2 ó más veces lo escrito pues se operaron miles de facturas.

Lo anteriormente expuesto está respaldado con documentación de soporte adjunto al presente, por lo cual solicito se sirvan tomar en cuenta para desvanecer cargos sobre mi persona y sobre el resto de personal de UPAF, cualquiera que sea el renglón bajo el que labora.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las pruebas de descargo que presentaron los responsables, no desvirtúa la deficiencia de la aplicación incorrecta de los renglones presupuestarios, si bien es cierto que el Ministerio de Educación contrató personal bajo el renglón 189, para ejercer funciones de asesor técnico a la UDAF, éstos no pueden ejercer funciones administrativas y operativas, por tener carácter estrictamente temporal y carecer de relación de dependencia, por lo que en todo caso, debió ejercerse supervisión por parte de la Jefe de Presupuesto. Por su parte el Jefe Financiero, no debió avalar la autorización de registros presupuestarios incorrectos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Jefe Financiero y la Encargada de Presupuesto, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Convenios suscritos sin firmas**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se suscribieron Convenios de Apoyo Administrativo-financiero para los programas de alimentación escolar, dotaciones de útiles escolar, dotación de materiales y recursos de



enseñanza, números 00016-2009, 00018-2009, 00022-2009, 00087-2009, 00102-2009, 00110-2009, 00122-2009, 00201-2009, 00221-2009, de fecha 03 de diciembre de 2008, 00040-2009, 00043-2009, 00056-2009, 00251-2009 de fecha 13 de febrero de 2009, que carecen de firma del Representante Legal de las Juntas Escolares y/o de la Directora Departamental de Educación de Escuintla.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 1595-2008, de la Ministra de Educación, en el tercer considerando, establece: “Que a partir del año 2009 se iniciará la desconcentración y descentralización paulatina y gradual de los procesos indicados en el considerando anterior hacia las Direcciones Departamentales de Educación, por lo que es indispensable delegar la firma de los referidos convenios tanto en la persona que ocupa el puesto de Director General de la DIGEPSA, como en las que ocupa el puesto de Director en las Direcciones Departamentales de Educación que tendrán a su cargo los programas de apoyo.

### **Causa**

Falta de gestión por parte de las autoridades de la Dirección Departamental.

### **Efecto**

Riesgo de incumplimiento de obligaciones al no contar con instrumento legal que obliga tanto al Director Departamental y a las juntas escolares.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que en forma inmediata, se proceda a formalizar los convenios no firmados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2010, La Ex directora Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “En atención al oficio No. DAG-AP-MINEDUC-OF-357-2010, en el cual indican que en la Dirección Departamental de Escuintla, se suscribieron Convenios de Apoyo Administrativo – Financiero para los programas de Alimentación Escolar, dotación de útiles escolares y dotación de materiales y recursos de enseñanza, correspondientes a los No. 00016-2009, 00018-2009, 00022-2009, 00087-2009, 00102-2009, 00110-2009, 00122-2010, 00201-2009, de fecha 03 de diciembre de 2008, me permito informarles que, los convenios mencionados, si fueron firmados por mi persona, pero debido al cambio de Representante Legal, de cada uno de ellos, fue necesaria la impresión de otro con los datos correctos, proceso que se dio hasta febrero del año 2009.



Cabe mencionar que los convenios en mención fueron anulados, por no contar con la información actualizada, las acciones posteriores no son de mi competencia, ya que a partir del mes de enero deje de laborar en la Dirección Departamental.”

En oficio número OF-DAFI ESC-55-2010 de fecha 3 de mayo de 2010, La Ex Directora Interna Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: “Los convenios suscritos entre los Consejos de Padres y Ministerio de Educación, No. 00040-2009, 00043-2009, 00056-2009, 00251-2009, están firmados por las partes involucradas. (Adjunto documentos)”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las pruebas de descargo que presentaron los responsables, no desvirtúan el contenido de la condición, ya que en la revisión de los convenios suscritos, solicitados en oficio No. CGC-MINEDUC-DDEE-AFP-016-2010, de fecha 02 de marzo de 2010, se encontraron algunos sin la respectiva firma de los comparecientes. Si bien es cierto que la documentación de soporte presentada por los responsables, muestra que los convenios están firmados, esto evidencia que fue realizado posterior a la fecha de la auditoría. En cuanto al argumento de la anulación de los convenios, no presentaron pruebas que demuestren ese extremo.

La existencia de convenios entre las partes obedece a que debe existir un instrumento de tipo legal que norme y garantice el cumplimiento de obligaciones entre las partes, sin embargo en el presente caso no existía un nexo legal al no ser ratificado entre ambos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para la Ex-Directora, y Directora Interina, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.

### **Hallazgo No.6**

#### **Atraso en la Rendición de Cuentas**

##### **Condición**

En el Instituto Nacional de Educación Básica jornada vespertina del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa, se determinó que no se ha rendido cuentas de las



cajas fiscales a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas, del departamento de Escuintla, de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2009.

### **Criterio**

El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones, ventas de formularios impresos, artículo 9, Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: “La Contraloría General de Cuentas, no Autorizara la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos en las entidades sujetas a fiscalización que no se encuentran al día en la rendición de realización de formularios.

La rendición de cuentas de formularios realizados y existencias, se hará ante del Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda.”

### **Causa**

Incumplimiento de labores y falta de control de las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.

### **Efecto**

No se cuenta con registros contables oportunos, así como limita la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar sus instrucciones al Director Departamental, para que este a su vez indique a la Directora del establecimiento que el Contador realice la contabilización de las operaciones de ingresos y egresos en la caja fiscal, generando información pertinente, adecuada y oportuna a efecto de asegurar una rendición de cuentas clara, oportuna y transparente a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas de Escuintla.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios sin número, de fecha 7 de mayo de 2010, La Directora y Contador del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla, manifiestan: “ En relación al hallazgo No. 6 hubo atraso en la rendición de cuentas debido a que en estos últimos meses del año por el volumen de operaciones fue necesario apoyar en todas las actividades administrativas del establecimiento por el cierre del ciclo escolar 2,009 lo cual requirió mucha atención en el ordenamiento de toda la papelería que debe entregarse en la Supervisión Educativa del distrito y Dirección Departamental de Educación de Escuintla; por ejemplo cuadros MED, estadística, inventarios,





informe financiero, entrega de expedientes a alumnos egresados, gestión de diplomas, certificados etc. Lo cual provoco que no entregáramos las cajas fiscales en la delegación departamental de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido, sin embargo si contabamos con los borradores de cada caja fiscal en el mes correspondiente, para saber con que recursos disponíamos al inicio de cada mes, pero no cumplimos con el llenando el formulario 200-A-3 y su entrega respectiva

También hay que tomar en cuenta que el volumen de operaciones provoca mucho desgaste mental y físico a lo que como servidores públicos tenemos derecho a 20 días hábiles de vacaciones los cuales tomamos todo el personal administrativo en el mes de diciembre de 2,009

Regresamos de vacaciones el 02 de enero de 2,010 con la novedad de dar inicio al ciclo escolar 2010 lo cual nos absorbió todo el mes de enero del presente año para ordenar y trasladar toda la documentación solicitada por las diferentes unidades.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos planteados por los responsables no desvirtúan el contenido de la condición, ya que demuestran que efectivamente se dió atraso en la rendición de las cajas fiscales ante la Delegación de la Contraloría de Cuentas de Escuintla.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 12, para la Directora y Contador del Establecimiento Educativo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.7**

#### **Incumplimiento a Convenios a cláusulas contractuales**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, al efectuar la revisión de la ejecución presupuestaria del programa 11 Pre-primaria y programa 12 primaria, renglón 211 Alimentos para personas, se determinó que existe incumplimiento de la cláusula cuarta de los convenios de Apoyo Administrativo-financiero, para los programas de alimentación escolar suscritos entre las Juntas Escolares y el Ministerio de Educación, debido a que se acordó cubrir para el ciclo escolar 2009, 180 días de alimentación escolar por medio de



tres desembolsos, sin embargo el último desembolso que correspondía a 40 días no fue trasladado a las Juntas Escolares.

### **Criterio**

Los convenios de Apoyo Administrativo-financiero suscritos entre el Ministerio de Educación y los representantes de las Juntas Escolares y/o Directores de los Establecimientos del Departamento de Escuintla, para los Programas 001 Alimentación Escolar, 003 Dotación de Útiles Escolares, 009 Dotación de materiales y recursos de enseñanza y para otros programas actividades o proyectos, en sus cláusula cuarta, establecen: “Los Desembolsos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación y estarán sujetos a las transferencias realizadas por el Ministerio de Finanzas al Mineduc, así como al resultado de las evaluaciones que realice la DIDEDUC – ESCUINTLA. La totalidad de las asignaciones mencionadas en el anexo financiero adjunto que forma parte del presente convenio, serán calculadas de conformidad con los datos estadísticos proporcionados por el MINEDUC y será responsabilidad de cada Organización de Padres de Familia actualizar dicha información, mediante los procedimientos establecidos por la DIDEDUC – ESCUINTLA. En el anexo financiero se detalla los montos que se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación para los programas descritos en el numeral tres de la cláusula tercera del presente convenio según las estadísticas vigentes.

### **Causa**

Discrecionalidad de las autoridades del Ministerio de Educación en el traslado de fondos.

### **Efecto**

Que la Dirección Departamental de Educación de Escuintla no disponga de la asignación económica para atender el programa de alimentación escolar suscritas con los establecimientos educativos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe establecer políticas y procedimientos eficientes, que permitan dar cumplimiento a los convenios suscritos para que las asignaciones sean trasladadas oportunamente a las Direcciones Departamentales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios sin número, de fecha 7 de mayo de 2010, La Ex Ministra de Educación manifiesta: “El Ministro de Educación como responsable de las políticas educativas y de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del acuerdo Gubernativo número M. De E. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación



Nacional”, establece que el Periodo lectivo de cada ciclo Escolar es de diez meses de actividades docentes con mínimo de 180 días efectivos de clases, por lo tanto debe procurarse la dotación del programa de apoyo de Alimentación Escolar para dicho período, sin embargo, tal y como se establece en los convenios de Apoyo Administrativo-financiero suscritos entre el Ministerio de Educación y los representantes de las Juntas Escolares y/o Directores de los Establecimientos, y se reitera en el criterio del hallazgo en mención “Los desembolsos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación y estarán sujetos a las transferencias realizadas por el Ministerio de Finanzas al Mineduc...”.

Como es de conocimiento general, la crisis financiera internacional afectó la actividad económica interna y las expectativas de crecimiento, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas durante el Ejercicio Fiscal 2009 afrontó una disminución real en la recaudación tributaria del 2% del Producto Interno Bruto, por lo que a través de los Acuerdos Gubernativos números 104-2009 “Normas de Ajuste de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2009, y; 132-2009 “Normas de Austeridad y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009, que establecen la adopción de medidas de contención del gasto público para garantizar la gestión prudente del déficit fiscal. El Despacho Ministerial realizó permanentes gestiones ante el Despacho del Ministro de Finanzas, e incluso con el apoyo del Despacho Presidencial para lograr el desembolso de los recursos y su traslado a los establecimiento Educativos Oficiales, lo que se realizó aunque de manera tardía, situación que no es imputable al Ministerio de Educación, toda vez que éste depende de las transferencias financieras que el Ministerio de Finanzas realiza en función de la recaudación de recursos.

Adicionalmente, el último desembolso correspondiente a los 40 días finales del ciclo escolar, no fue posible verificarlo, dado que en mi caso, presente mi renuncia al cargo el día 1 de septiembre de 2009, misma que fue aceptada por Señor Presidente de la República el 2 de septiembre de 2009, situación que se procede prácticamente dos meses antes que concluya el ciclo escolar.”

En oficios sin número, de fecha 6 de mayo de 2010, la Ex Ministro de Educación manifiesta: “De conformidad con lo establecido en el artículo 58 del acuerdo Gubernativo número M. De E. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el Periodo lectivo de cada ciclo Escolar es de diez meses de actividades docentes con mínimo de 180 días efectivos de clases, por lo tanto debe procurarse la dotación del programa de apoyo de Alimentación Escolar para dicho período, sin embargo, tal y como se establece en los convenios de Apoyo Administrativo-financiero suscritos entre el Ministerio de Educación y los representantes de las Juntas Escolares y/o Directores de los Establecimientos, y se reitera en el criterio del hallazgo en mención “Los desembolsos se realizarán de



acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación y estarán sujetos a las transferencias realizadas por el Ministerio de Finanzas al Mineduc...”.

Ese sentido y como es de conocimiento general, la crisis financiera internacional afectó la actividad económica interna y las expectativas de crecimiento, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas durante el Ejercicio Fiscal 2009 afrontó una disminución real en la recaudación tributaria del 2% del Producto Interno Bruto, por lo que a través de los Acuerdos Gubernativos números 104-2009 “Normas de Ajuste de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2009, y; 132-2009 “Normas de Austeridad y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009, adoptó medidas de contención del gasto público para garantizar la gestión prudente del déficit fiscal, por lo tanto, el incumplimiento en el traslado de recursos a los Establecimientos Educativos Oficiales no es imputable al Ministerio de Educación, toda vez que, éste depende de las transferencias financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas le realice, por lo que la última restitución al fondo rotativo institucional del Ministerio de Educación fueron efectuadas el 14 de octubre del año 2009, por lo que se estimó inconveniente efectuar dicho desembolso a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, toda vez que el ciclo estaba por concluir (únicamente faltaba una semana para el cierre del ciclo lectivo) y de esa cuenta otorgar el desembolso se consideró un riesgo para los intereses del centro educativo, Dirección Departamental de Educación, Ministerio de Educación y al Estado pues no estaban en disponibilidad de entregar, ejecutar y liquidar dicho fondo en un periodo tan corto y además no podría cumplirse con los objetivos del programa.”

En oficios sin número, de fecha 03 de mayo de 2010, El Ex Viceministro Administrativo de Educación manifiesta: “El Ministerio de Educación como responsable de las políticas educativas y de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del acuerdo Gubernativo número M. De E. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el periodo lectivo de cada Ciclo Escolar es de diez meses de actividades docentes, con mínimo de 180 días efectivos de clases, por lo tanto, debe procurarse la dotación del programa de apoyo de Alimentación Escolar para dicho período, sin embargo, tal y como se establece en los convenios de Apoyo Administrativo-financiero suscritos entre el Ministerio de Educación y los representantes de las Juntas Escolares y/o Directores de los Establecimientos, y se reitera en el criterio del hallazgo en mención “Los desembolsos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación y estarán sujetos a las transferencias realizadas por el Ministerio de Finanzas al Mineduc...”.

Como es de conocimiento general, la crisis financiera internacional ha afectado negativamente la actividad económica interna y las expectativas de crecimiento, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas durante el Ejercicio Fiscal 2009



afrontó una disminución real en la recaudación tributaria del 2% del Producto Interno Bruto, por lo que ha través de los Acuerdos Gubernativos números 104-2009 “Normas de Ajuste de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2009, y; 132-2009 “Normas de Austeridad y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009, adoptó medidas de contención del gasto público para garantizar la gestión prudente del déficit fiscal, por lo tanto, el incumplimiento en el traslado de recursos a los Establecimientos Educativos Oficiales no es imputable al Ministerio de Educación, toda vez que, éste depende de las transferencias financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas le realice, en función de la recaudación de recursos. Debe aclararse que el Ministerio de Finanzas Públicas, si hizo entrega de los recursos pero en forma tardía, cuando el ciclo lectivo había concluido.”

En oficios sin número, de fecha 7 de mayo de 2010, El Ex Administrativo-Financiero del Ministerio de Educación manifiesta: “De conformidad con lo establecido en el artículo 58 del acuerdo Gubernativo número M. De E. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el Periodo lectivo de cada ciclo Escolar es de diez meses de actividades docentes con mínimo de 180 días efectivos de clases, por lo tanto debe procurarse la dotación del programa de apoyo de Alimentación Escolar para dicho período, sin embargo, tal y como se establece en los convenios de Apoyo Administrativo-financiero suscritos entre el Ministerio de Educación y los representantes de las Juntas Escolares y/o Directores de los Establecimientos, y se reitera en el criterio del hallazgo en mención “Los desembolsos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación y estarán sujetos a las transferencias realizadas por el Ministerio de Finanzas al Mineduc...”.

Ese sentido y como es de conocimiento general, la crisis financiera internacional afectó la actividad económica interna y las expectativas de crecimiento, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas durante el Ejercicio Fiscal 2009 afrontó una disminución real en la recaudación tributaria del 2% del Producto Interno Bruto, por lo que ha través de los Acuerdos Gubernativos números 104-2009 “Normas de Ajuste de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2009, y; 132-2009 “Normas de Austeridad y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009, adoptó medidas de contención del gasto público para garantizar la gestión prudente del déficit fiscal, por lo tanto, el incumplimiento en el traslado de recursos a los Establecimientos Educativos Oficiales no es imputable al Ministerio de Educación, toda vez que, éste depende de las transferencias financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas le realice, por lo que la últimas restitución al fondo rotativo institucional del Ministerio de Educación fueron efectuadas el 14 de octubre del año 2009, por lo que se estimó inconveniente efectuar dicho desembolso a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, toda vez que el ciclo estaba por concluir (únicamente faltaba una semana para el cierre del ciclo lectivo) y de esa cuenta otorgar el desembolso se consideró un riesgo para



los intereses del centro educativo, Dirección Departamental de Educación, Ministerio de Educación y al estado pues no estaban en disponibilidad de entregar, ejecutar y liquidar dicho fondo en un periodo tan corto y además no podría cumplirse con los objetivos del programa.

Como consecuencia de lo anterior, y de conformidad a la evidencia presentada, solicito a ustedes aceptar la presente como prueba suficiente y desvanecer totalmente el posible hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables argumentan que la falta de cumplimiento de las cláusulas de convenios se debió al cumplimiento a las medidas de contención del gasto público para garantizar la gestión prudente del déficit fiscal 2009, normadas en los Acuerdos Gubernativos números 104-2009 “Normas de Ajuste de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2009, y; 132-2009 “Normas de Austeridad y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009; sin embargo el Acuerdo Gubernativo 132-2009 “Normas de Austeridad y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009, en el artículo 6, tercer párrafo, establece: “Se exceptúa de estas disposiciones al Ministerio de Gobernación, Ministerio de Educación y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.”

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para la Ex -Ministra, Ex –Ministro, Ex -Viceministro Administrativo y Director de Administración Financiera, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.8**

#### **Registro de facturas sin contar con requisitos mínimos legales y de control**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en el programa 11 Educación Preprimaria y programa 12 Educación Primaria, renglón 211 alimento para persona, se determinó en la revisión de los cur's 2900, 2315, 2313 y 2357, facturas de compras realizadas por los establecimientos educativos que no especifican la medida y cantidad específica de los productos, consignado como detalle de las mismas los siguientes conceptos: Fardos de leche smilk, fardos de cereales Kellog's, fardos Quaquer (100 u), 10 azúcar a granel, paquetes de salchicha, 24 corn flanes 600 con valor de Q6,720, 10 nido instantáneo de 7 lb. 2200 gr, con valor de Q9,500.00. Así como facturas que carecían de liquidación,



razonamiento de la compra, sello del establecimiento; y nit, sello de cancelado y fecha por parte del proveedor.

### **Criterio**

El Decreto Número 27-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 32, establece: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo, los requisitos siguientes: 1. Identificación del documento de que se trate: Factura, nota de débito o nota de crédito. 2. Numeración correlativa de cada tipo de documento de que se trate. 3. Serie del documento, el cual será distinto para cada establecimiento comercial del contribuyente. 4. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica. 5. Número de Identificación Tributaria del emisor. 6. Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento. 7. Fecha de emisión del documento. 8. Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica. 9. NIT del adquirente. Si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas C. F. 10. Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y de sus respectivos valores. 11. Descuentos concedidos. 12. Cargos aplicados con motivo de la transacción. 13. Precio total de la operación, con inclusión del impuesto. Los datos a que se refieren los numerales del 1 al 6, siempre deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.”

### **Causa**

La Unidad Financiera no está aplicando procedimientos adecuados de control, al aceptar liquidaciones con documentos que carecen de requisitos mínimos establecidos por las leyes vigentes, aunado al poco tiempo que el Ministerio otorga para liquidar los fondos, que oscila entre los dos a cinco días.

### **Efecto**

No se puede establecer la fecha de compra, cantidad exacta, unidad de medida y el precio unitario del producto, y riesgo que el establecimiento no reciba el producto en la cantidad y calidad adquirida.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera, para que se implementen políticas de control eficiente en cuanto al tiempo de liquidación de fondos, que permita realizar la cotizaciones correspondientes; y el



Director Departamental de Educación de Escuintla, para que el Jefe la Unidad de Administración Financiera, implemente un sistema de control interno eficiente en la recepción de las liquidaciones.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número UPAF No. 0975-2010, de fecha 7 de mayo de 2010, El Contador de la Unidad Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: "En relación al Hallazgo No. 8, los cur's mencionados tienen problemas en algunas facturas específicamente en la descripción, las cuales no representan el cien por ciento del universo y es un hecho que los propietarios de los negocios facturan según sus facilidades y entendimiento, además los maestros ya tienen años de trabajar en este programa y a la unidad se le escapo como consecuencia de haber una sola persona recibiendo las liquidaciones e ingresándolas al Sicoin como se demuestra en los documentos adjuntos.

También hay que tomar en cuenta que el Ministerio de Educación por medio de Digepsa contrato en el año 2,009 a 10 técnicos y una coordinadora para dar acompañamiento a las escuelas en la ejecución de los fondos recibidos, así como verificar y recibir las liquidaciones antes de trasladarlas a la sección financiera y es justo que tengan alguna responsabilidad en el proceso"

En oficio número UPAF- No. 0976-2010, de fecha 7 de mayo de 2010, El Jefe Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, manifiesta: "Por este medio me dirijo a ustedes para darle respuesta al oficio No.DAG-AP-MINEDUC-OF-353-2010 de fecha 27 de abril del presente año donde se comunica que derivado del nombramiento No. DAG-0368.2009, de fecha 05 de agosto de 2009, se establecieron deficiencias que se presentan como posibles hallazgos, citándome para el viernes 07 de mayo de 2010 a las 10.15 horas para presentar la documentación que se considere importante para soportar comentarios relacionados con dichos deficiencias. De conformidad con lo anterior manifiesto lo siguiente: " Hallazgo No. 8 Registro de facturas sin contar con requisitos legales y de control. Comentario en Oficio No. 975-2010"

En oficio sin número, de fecha 6 de mayo de 2010, El Ex Director de Administración Financiera del Ministerio, manifiesta: "El proceso de administración financiera del Ministerio de Educación se encuentra desconcentrado en las Dependencias que se encuentran constituidas como Unidades Ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del MINEDUC desde el Ejercicio Fiscal 2005, sin embargo, dicho proceso fue refrendado a través del Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009, reiterándose que las Dependencias, entre otras funciones, son responsables de: "





d. Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera desconcentrada.

e. Garantizar que el registro de las operaciones de administración financiera se realicen de forma eficaz, eficiente y transparente, así como recomendar el mejoramiento de los procedimientos de calidad e implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.

g. Realizar el control interno previo y concurrente en las operaciones de administración financiera que se realicen.

h. Cumplir íntegramente con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, especialmente en lo que concierne al control previo y concurrente durante la ejecución financiera desconcentrada.

i. Diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno coherente con los procesos de administración financiera “ (Las negrillas son propias).

Para el caso de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, el proceso de desconcentración de la administración financiera fue formalizado a través de la resolución número 350, estableciendo además que “La Autoridad Superior de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, juntamente con los funcionarios que participen en el proceso de administración financiera son responsables directos ante los Entes Fiscalizadores Internos y Externos por las operaciones que realicen, debiendo rendir cuentas por las mismas.”, y: “La Autoridad Superior de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, juntamente con los funcionarios que participen en el proceso de administración financiera son responsables de diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno coherente con los procesos de administración financiera, a efecto de que el registro y control de las operaciones se realice de forma eficaz, eficiente y transparente.”. (Las negrillas son propias).

Adicionalmente, la Dirección de Administración Financiera a través de la circular número DAFI-60-2009 remitió a las Direcciones Departamentales de Educación el Acuerdo Ministerial número 177-2009, a pesar de que el mismo fue publicado en el Diario oficial.

En virtud de lo expuesto, corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno coherente con los procesos de administración financiera.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos planteados por los responsables ratifican la deficiencia encontrada, no obstante que argumentan que existe una Unidad encargada de orientar y validar la documentación de que ampare el gasto, las mismas fueron aceptadas por el Departamento Financiero con las respectivas irregularidades, para ser tomadas como soporte legítimo del gasto, cuando en todo caso se debió haber objetado la documentación que no llena los requisitos legales. Otra de las razones, es que la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, otorgaba plazos muy cortos para la liquidación de las asignaciones presupuestarias, lo que ocasionaba que las juntas escolares realizaban compras en un periodo de 1 a 3 días, lo que no les permitía realizar las cotizaciones correspondientes.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Director de Administración Financiera del Ministerio, Jefe Financiero y Contador de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

#### **Condición**

En la ejecución del programa 13, Educación Primaria, la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, según CURs. 654 y 1678, facturas, Nos. 0363 de librería San Miguel; 1455 y 1456 de librería copy center; 1797 de importaciones San Rafael, ejecutaron con cargo al renglón presupuestario 292, Útiles de limpieza y productos sanitarios, la cantidad de Q27,627.35, debiendo utilizar el renglón 243 Productos de papel o cartón; 267 Tintes, pinturas y colorantes; 291 Útiles de oficina y 293 Útiles educacionales y culturales, respectivamente.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de fecha 30 de diciembre de 2004, que aprueba el Manual de Clasificaciones para el Sector Público de Guatemala, modificado por el Acuerdo Ministerial Número 35-2006, artículo 2 establece: "Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso



presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionalmente forman parte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.”

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, al no velar por que se cumplan los mecanismos establecidos, para el control y registro presupuestario.

### **Efecto**

La información presentada en el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, no es real ni confiable, lo que limita una adecuada toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Totonicapán, a efecto que se oriente al personal encargado del Control y Registro Presupuestario de la Sección Financiera, con el fin de que los gastos se clasifiquen de conformidad con la naturaleza de los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio Número UF/No. 104-2010 de fecha 04 de mayo de 2,010, los señores Jefe de la sección Financiera, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Ex Directora Departamental de Educación, manifiestan: “En atención a la notificación individual DAG-AP-MINEDUC-OF-400-2010 DE FECHA 28/04/2010 en la cual se nos formula posibles hallazgos de auditoría, al respecto queremos presentarles las presentes justificaciones

a) Hallazgo No. 1. Aplicación Incorrecta de renglones presupuestarios; En el programa de Gratuidad de la Educación implementado según Acuerdo Ministerial No. 1492-2008 de fecha 12/09/2008 se encuentran algunos artículos que derivado de los mismo se faculta a Directores de establecimientos educativos en la compra y contrataciones de servicios que ocasionan problemas en la aplicación de renglones presupuestarios y algunas ambigüedades propiamente en las asignaciones iniciales de dicho programa.

b) Tomando en cuenta la cantidad de establecimientos y volumen de liquidaciones (documentos) que se reciben a diario por el concepto de la ejecución del programa de gratuidad, como la falta del recurso humano con que se cuenta en la Unidad Financiera de las Direcciones Departamentales de Educación se hace imposible una exhaustiva revisión de los mismo pues implica cantidades de tiempos con las



cuales no se cuenta, y, estamos sujetos a un calendario de liquidaciones ante la Dirección de administración Financiera del MINEDUC para su cumplimiento.

c) La presión de las autoridades (Ministra de Educación); Gobierno y entidades centrales de agilizar el pago a los Centros Educativos y la falta de liquidez del estado para proporcionar las cuotas financieras necesarias ha ocasionado una serie de desajustes que permitiera relacionar renglones similares para su liquidación.

d) Es importante mencionar, que al inicio del año 2009 cuando la Ministra de Educación giró las Instrucciones verbales a Directores Departamentales de educación que de forma emergente se realizará los pagos del fondo de gratuidad a los Directores de los Centros Educativos sin tener reglas claras de ejecución y por ser autoridades superiores habrían que acatarse.

e.) En reunión con Personal de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación, manifestamos que íbamos a tener problemas en el proceso, y ellos manifestaron que con la contraloría General de Cuentas la Ministra de Educación los resolvería y que las Unidades Ejecutoras (Direcciones Departamentales de Educación) cumpliéramos con el mandato.

f.) El 24 de julio se recibió el oficio No. 554-2009; ref. FCTTdeA/DIDEDUC/Totonicapán donde trasladan el oficio No. DAFI-DP 1920-2009 de fecha 24 de junio del 2009, donde giran instrucciones del recorte presupuestario. Afectando los renglones que indican en los en el hallazgo No. 1 aplicación Incorrecta de renglones presupuestarios en el párrafo de condiciones. (adjunto renglones debitados que ocasionaron el problemas”).

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no desvirtúan el contenido de la condición, puesto que la incorrecta operatoria no obedece a las causas señaladas por los responsables.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Tarjetas de responsabilidad sin autorización

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán se estableció que las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### Criterio

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

#### Causa

Falta de gestión por parte del Jefe del Departamento Administrativo en la autorización de las Tarjetas.

#### Efecto

No hay certeza legal en la operación, registro y custodia de los bienes a cargo del personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Totonicapán, para que de manera inmediata se proceda a autorizar las tarjetas de responsabilidad para el control de bienes, ante la Contraloría General de Cuentas y se implementen a la brevedad.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio Número SEC/ADMINISTRATIVA No. 62-2010 de fecha 06 de mayo de 2010, los señores Encargado de Inventario, Coordinador Sección Administrativa y Jefe Departamento Administrativo Financiero, manifiestan: “Atendiendo a la Notificación Individual DAG-AP-MINEDUC-OF-403-2010, de fecha 28 de abril de



2010, haciendo uso del derecho de defensa procedo a pronunciarme e informar de la situación de los posibles hallazgos, para ello expongo los siguientes aspectos:

En cuanto al Hallazgo No. 2

1. Según lineamientos que el Mineduc había trasladado de forma verbal en reuniones anteriores, respecto a las tarjetas de responsabilidad que se generan en el –SICOIN WEB-, la unidades centrales tramitan la autorización de dicho documento como autorizado para el control de resguardo de bienes muebles asignado a funcionarios públicos ante la Contraloría General de Cuentas, pero en vista de la falta de respuesta, aclaración, o resolución del tema por parte de estas unidades o Ministerio de Finanzas Públicas, se procede de la siguiente manera:

2. De acuerdo a oficio SEC/ADMINISTRATIVA No. 53-2010 de fecha tres de mayo de dos mil diez, se procedió a solicitar ante la Delegación de Contraloría General de Cuentas, del departamento de Totonicapán, la autorización de un mil (1,000) hojas para impresión de tarjetas de responsabilidad, debido a la instrucción girada por parte de la Coordinación de la Sección Administrativa que indica dicha acción, y atendiendo a la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la intención de darle certeza legal a la operación, registro y custodia de los bienes a cargo del personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que al momento de realizarse la auditoría las tarjetas de responsabilidad no estaban autorizadas, adicionalmente Auditoría Interna con anterioridad había presentado las recomendaciones del caso a las Autoridades de la Dirección Departamental, para subsanar dicha deficiencia, a lo cual se hizo caso omiso.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para la Directora Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe Sección Administrativa y Encargado de Inventario, de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Asignación de bolsas de estudios no son trasladadas oportunamente a beneficiarios**

##### **Condición**

Se determinó que la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la ejecución del programa 14, Educación Diversificada, renglón 416, bolsa de estudio, la encargada de administrar los fondos de bolsa de estudio de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Coatepeque, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, no trasladó oportunamente la asignación a los becados. Al 7 de octubre de 2009 a los estudiantes se les adeudaba los meses de junio, julio y agosto, no obstante que la encargada recibió dichos fondos por medio de cheques Nos. 1016 por Q12,000.00 y 2557 por Q6,000.00, en fechas 07/08/09 y 10/09/09 respectivamente, que cubrían las erogaciones de dichos meses.

##### **Criterio**

El contrato de bolsa de estudios, suscrito por el Ministerio de Educación, en su cláusula segunda establece: "El Estado a través del Ministerio de Educación pagará con prioridad e interrumpidamente la asignación mensual de Q100.00 exactos durante los meses de febrero a octubre".

##### **Causa**

Falta de acción de las autoridades del establecimiento en trasladar el valor de las becas a los estudiantes oportunamente.

##### **Efecto**

Que el alumno becado no disponga de los recursos económicos necesarios, para continuar sufragando sus estudios.

##### **Recomendación**

El Ministro de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental de Quetzaltenango, para que el Coordinador Financiero vele que los cheques girados a los establecimientos educativos, para la asignación de bolsa de estudios, sean entregados oportunamente a los estudiantes becados y que Auditoría Interna considere incluirlo dentro de su Plan Anual de Auditoría la verificación del cumplimiento de este procedimiento.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 74-UF-.2010 de fecha 5 de mayo de 2010 el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “En relación al atraso en la entrega de la asignación a los estudiantes, debo informar que el cheque se entregó el 7 de septiembre de 2009. Sin embargo la encargada de elaborar las planillas, hizo efectiva la entrega hasta el 16 de noviembre. Se estableció con la encargada del programa de becas Nanci Dinora Macario Ramírez que los responsables de entregar las planillas siempre presentan excusas para no entregarlas en su debido tiempo. Se Adjunta Fotocopia de cheque y planillas de pago. Anexo No.3.

Acciones tomadas.

Se prevé presupuesto y cuota financiera para asegurar el pago mensual y oportuno de las bolsas de estudio”.

En oficio sin número y sin fecha la señora Contadora y el señor Director del establecimiento educativo, manifiestan: “El movimiento del dinero de los alumnos bolsistas se ha realizado de manera regular, de acuerdo a los desembolsos de la Dirección Departamental, los cuales se han depositado a la cuenta que se tiene en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Conforme los depósitos efectuados se ha procedido a llamar a los padres de familia, quienes acuden a recibir la asistencia económica.

Es necesario aclarar que los recursos económicos no han llegado mensualmente como se supone, sino que han tenido atrasos desde la Dirección Departamental, quizás por problemas del traslado, por errores técnicos o por traslados presupuestarios, además tomar en cuenta que cambiaron al Director Departamental de Educación, y eso causó atraso en la transferencia de los recursos económicos.

En el establecimiento también tuvimos algunos problemas en la entrega del dinero de las bolsas de estudio a los padres de familia debido a los conflictos que atravesaba el municipio tales como: Disturbios callejeros que se daban entre los comerciantes que eran desalojados de las calles por la policía y esos enfrentamientos en los que siempre habían bombas lacrimógenas, balaceras, muertos y heridos, que provocaron que muchas veces se suspendieran las clases por resguardar la integridad física de los estudiantes de nuestra escuela, y que también provocaba que los padres de familia por temor no asistieron a recibir el dinero de la bolsa de estudios de sus hijos. Así mismo es importante expresar, que los padres de familia solicitaron que se les hiciera la entrega de la asistencia económica a cada dos meses, según acta de fecha 03-11-2009 y que se adjunta a esta, tomando en cuenta la situación económica al momento de asistir a recoger la





bolsa de estudios por el pago de pasajes y alimentación, porque la mayoría de ellos viven fuera de la cabecera municipal de Coatepeque ya que este trámite les ocasionaba más gastos que lo que reciben.

Es importante exponer que si hubiere algún error el mismo es involuntario y nunca ha existido mala fé, puesto que siempre se ha actuado pensando en servir bien a los estudiantes y a los padres de familia de nuestra escuela.

Nota: Se adjunta documentación que ampara la presente.“

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por los argumentos presentados por el Contador y Director del establecimiento educativo, no son suficientes, toda vez que en auditoría se determinó que los cheques de asignaciones de bolsas de estudios fueron recibidos oportunamente por la Contadora del Establecimiento, además, en entrevistas realizadas a un número considerable de alumnos bolsistas, indicaron que cuando preguntaban a la Contadora de los atrasos del beneficio, ella indicaba que se debía a que el mismo no llegaba a tiempo. No así para el Coordinador Financiero de la Dirección Departamental, por no ser el responsable directo de entregar los fondos de bolsa de estudios a los alumnos correspondientes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director del Establecimiento Educativo y la Contadora del Establecimiento Educativo, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la ejecución presupuestaria del programa 12, educación primaria, se determinó la aplicación incorrecta de renglones presupuestarios de los siguientes Cur de gasto: a) No. 3571 se operó la factura Serie “A” No. 6228 del proveedor Asociación de Desarrollo Integral Unidos por la Salud, por compra de medicamentos, que asciende a un valor de Q590.00, el cual fue cargado al renglón presupuestario 267 “Tintes, pinturas y colorantes”, y debió ser afectado el renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”; b) No. 3572 se operó la factura Serie “HD” No. 399 del proveedor Inversiones Agrícolas del Pacífico, S.A., por compra de extensión eléctrica, que asciende a un valor de Q280.00, el cual fue cargado al renglón



presupuestario 267, y debió ser afectado el renglón 297 “Útiles, accesorios y materiales eléctricos”, c) se operó la factura Serie “B” No. 2004 del proveedor Roselia Mérida Castillo, por compra de tinta para marcador, que asciende a un valor de Q93.00, el cual fue cargado al renglón presupuestario 268 “Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.”, y debió ser afectado el renglón 267; d) No. 3573 se operó la factura Serie “A-2” No. 5017 del proveedor José Obdulio Pérez Marroquín, por compra de gasolina, que asciende a un valor de Q297.00, el cual fue cargado al renglón presupuestario 267, y debió ser afectado el renglón 262 “Combustibles y lubricantes”; e) No. 3578 se operó la factura Serie “A” No. 6745 del proveedor Walter Ernesto Merida, por compra de resmas de papel por valor de Q78.00, operado erróneamente en el renglón 267 y compra de tinta para impresora por valor de Q222.00, operado erróneamente en el renglón 241 “Papel de escritorio”.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 13. Naturaleza y destino de los egresos. Establece: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras... No habrá grupo de gasto que no este representado por una cifra numérica. ... La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados."

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el artículo 2 establece: "Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionalmente forman parte del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN WEB-.

### **Causa**

Inobservancia del Manual de Clasificaciones Presupuestarias por parte de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

### **Efecto**

Que la Ejecución Presupuestaria de la entidad, refleje en los renglones 267, 241, 262, 266, 268 y 297 gastos que por su naturaleza no son imputables a los mismos.



## Recomendación

El Ministro de Educación, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, para que se proceda inmediatamente a instruir al Coordinador Financiero, para que la encargada de presupuesto aplique correctamente el registro de los gastos pagados, de acuerdo al renglón que corresponde.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 74-UF-.2010 de fecha 5 de mayo de 2010 el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “Los renglones mal aplicados, corresponden a facturas del Programa de Gratuidad. las que fueron rengloneadas por la encargada del Programa Astrid Mariana Barrios y los técnicos contratados bajo el renglón 189. Para el efecto de asignar renglones a los productos que se detallan en las facturas se elaboró una guía de renglones presupuestarios, extraída del Manual de Clasificación Presupuestaria, la cual debió consultarse para el efecto. Se adjunta fotocopia del listado que sirvió de guía para asignar renglones en el segundo desembolso del Programa de Gratuidad. Anexo No.4

### Acciones tomadas

Se esta elaborando el manual de gratuidad para tener control sobre la asignación de renglones.”

En oficio No. Presupuesto-13-2010 de fecha 5 de mayo de 2010 La señora Jefa del Área de Presupuesto, manifiesta: “Las facturas descritas en el hallazgo antes mencionado pertenecen a lo que es el fondo de gratuidad.

Según información verbal de la licenciada Vilma Tello de Reyes coordinadora en funciones cuando inicio el programa de gratuidad el mismo tenia sus propios lineamientos de trabajo por lo que se contrataron dos técnicos y una persona de la Dirección Departamental como encargada quienes eran responsables del programa desde recibir las liquidaciones hasta el ingreso en el sistema financiero por lo que dichas facturas no fueron rengloneadas en el área de Presupuesto.

Para ser rebajadas del control interno se utilizaron los listados FR-03 en donde ya venían consolidados los renglones por municipio y se descargaban del presupuesto.”

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque de conformidad con el comentario de los responsables, se evidencia el incumplimiento a las disposiciones, las instrucciones que indica la señora Jefe de Presupuesto fueron de carácter verbal y no por escrito y las medida correctiva se ha implementado posterior a la ejecución de la auditoría.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Departamental, el Coordinador Financiero y la jefa del Área de Presupuesto, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Documentación de soporte deficiente**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la ejecución del programa 12, Educación Primaria, renglón 171, Mantenimiento y Reparación de Edificios, se determinó que en el CUR No. 1969 se incluyó como documentación de soporte la factura No.0000014, de Taller de Estructuras Metálicas Pérez, la cual se encuentra tachada, debido a que el nombre de Dirección Departamental de Educación, está escrito sobre corrector, así como la dirección; y el NIT fue escrito con otro tono de tinta, el monto del documento asciende a Q2,000.00.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "...La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

##### **Causa**

Inadecuado control y revisión de los documentos que sirven de respaldo en la liquidación de Fondos Rotativos.

##### **Efecto**

Riesgo que el gasto reconocido a través de esta factura no corresponda a ejecución real de la Dirección, incidiendo en la calidad y transparencia del gasto.



### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que proceda inmediatamente a instruir al Coordinador de la Unidad de Planificación Financiera y a las personas encargadas de los Fondos Rotativos a efecto que cumplan eficaz y eficientemente su función de revisar los documentos de soporte de cada liquidación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.0114-2010 Ref. JOSD/DEFI/, de fecha 05 de mayo de 2010, el señor Coordinador Departamento Financiero manifiesta: "...Hallazgo No. 1 Documentación de soporte deficiente: Al respecto se manifiesta que desafortunadamente se recibió por parte de los consultores que se contrataron para el programa de gratuidad, la factura No. 0000014 con corrector en el nombre, pero como pudieron constatar los auditores actuantes que el resto de la factura esta bien por lo que fue puro descuido de la persona que recibió la liquidación, aunado a esto el desconocimiento por falta de preparación para estos menesteres del docente que efectuó el gasto.

Por lo antes descrito y como quedo evidenciado que no existe intención, dolo o socavo al erario público sino un error entre más de treinta y cinco mil facturas recibidas. Solicito con todo respeto desvanecer el presente hallazgo. Habiendo tomado ya las medidas de control interno pertinentes para evitar en el futuro cometer estos errores, como se evidencia en oficio No. 0112-2010 de este departamento donde se giraron instrucciones al personal responsable de mantener el control interno de acuerdo a la normativa legal vigente. Se adjunta copia del oficio mencionado donde consta la firma de las personas responsables de haber recibido el documento ...".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por haber implementado medidas correctivas posterior a las irregularidades.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por la cantidad de Q2,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de recibo de caja en facturas cambiarias**

##### **Condición**

Al proceder a la revisión del Comprobante Único de Registro CUR Nos. 1006 del Programa 12, Renglón 267, que corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se determinó que las facturas cambiarias No. TH 01044 del 19-03-2009 y No. AH 02402 del 24-03-2009, de la Compañía Internacional de Productos y Servicios, S. A., que amparan los gastos efectuados, carecen del respectivo recibo de caja que evidencia el pago de los mismos.

##### **Criterio**

El Decreto 2-70, del Congreso de la República, Código de Comercio, artículo 591, Factura Cambiaria. Establece: "La factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa.

El comprador estará obligado a devolver al vendedor, debidamente aceptada, la factura cambiaria original en las condiciones de este capítulo.

No se podrá librar factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas, real o simbólicamente.

##### **Causa**

Falta de supervisión por parte de la Jefatura del Departamento Financiero, al no observar los requisitos legales, así como deficiente evaluación del Control Interno del Auditor Interno asignado a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

##### **Efecto**

Riesgo de duplicación de pago de la obligación contraída al no poseer la evidencia de cancelación oportuna.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental quien a su vez, deberá ordenar al Subdirector Administrativo y Financiero, para que éste instruya



al Jefe del Departamento Financiero, ejercer control de los requisitos legales que deben observarse en la documentación que soporta las operaciones financieras de la Dirección Departamental de Educación. Asimismo que Auditoría Interna efectuó análisis en esta área.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DDEH-DEFI No. 0080-2010, de fecha 05 de mayo de 2010, el Director Departamental de Educación; indica: "Se adjuntan Certificaciones de pago que a la vez representa una constancia de que ellos han cancelado estas facturas mediante el sello que tienen estampado las facturas mencionadas.

Se adjunta además oficio dirigido al Sub Director Administrativo Financiero en el que se solicita instruya al Coordinador del Departamento Financiero para que se ejerza una efectiva supervisión de estos aspectos en su Departamento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que la documentación y comentarios vertidos por los responsables ratifican la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el ex Subdirector Administrativo Financiero y Coordinador Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiencia en registro de cupones de combustible**

#### **Condición**

Al revisar los programas 11, 13 y 14, específicamente el renglón 262 Combustibles y lubricantes, que corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se determinó que el libro de control de cupones está atrasado en su registro, observándose que el mismo se encuentra operado a diciembre de 2008, y no cuenta con bitácora para el uso de vehículos y combustible.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 1396-2008, de la Ministra de Educación, Control y uso de Combustible, según Artículo 4., establece: Medidas de Control Interno y Bitácora para el uso de vehículos y combustible: "Las dependencias del Ministerio de Educación que tengan aprobado dentro de su presupuesto de egresos el



renglón de gasto 262 “Combustibles y lubricantes”, deberán contar con un registro auxiliar, autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el que se evidencia la asignación, consumo y existencia de combustible. Además deberán establecer, para cada comisión, controles en una bitácora, que incluya: 1) Número de placa; 2) Kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para cada comisión; 3) Valor en quetzales del combustible; 4) Descripción de la comisión para la que se utilizará el combustible; y 5) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo”.

### **Causa**

Incumplimiento de las funciones del encargado del control del combustible.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o mal uso de combustible en menoscabo de los intereses del Ministerio.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Huehuetenango a efecto que se instruya al Jefe Administrativo para que ordene a la Encargada de entregar vales de combustible, que en forma inmediata actualice los registros y se ponga en práctica la normativa vigente; así como al Auditor Interno para que realice las evaluaciones del control interno en esta área.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DDEH-DEFI No. 0075-2010, de fecha 05 de mayo de 2010, el Ex Encargado de Combustibles; indica: “Al respecto del hallazgo No. 2 DEFICIENCIA EN EL REGISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE, que hace referencia a los programas 11, 13 y 14 (Se cree que es Supervisión) en que se dice que los registros se encuentran atrasados y únicamente se tiene operado hasta diciembre de 2,008, sin embargo en las fotocopias que se adjuntan se demuestra que a esa fecha se tenía el registro hasta el mes de enero de 2,010; no se había operado el mes de febrero de 2,010 por estar sin movimiento. Y fueron selladas por los Señores Auditores Gubernamentales con fecha 03/03/2010.

Se adjuntan además, fotocopias de los libros de combustible de a) Digebi los que fueron sellados por los señores Auditores de la CGCN con fecha 03/03/2010 con operación al mes de febrero de 2,010, del libro de b) Actividades Centrales (Departamental) con operación al 12 de febrero de 2,010, sellados con fecha 03/03/2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no presentan evidencia del





control implementado para el adecuado registro de cupones de combustible.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Encargado de Combustible de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Documentación de soporte deficiente**

##### **Condición**

Se estableció que en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el programa 11 Educación Preprimaria y programa 12 Primaria, en la ejecución del renglón 211 “Alimentos para personas”, se aceptaron como documentos de soporte en las distintas liquidaciones de Fondo Rotativo, facturas que no cumplen con todos los aspectos legales, tales como: descripción incompleta de los bienes adquiridos.

##### **Criterio**

El Decreto Numero 27-92 del Presidente de la Republica, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 32 Establece: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo, los requisitos siguientes: “...10. Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y de sus respectivos valores. 11. Descuentos concedidos...”

##### **Causa**

Inobservancia por parte de la unidad financiera al aceptar liquidaciones con documentos que no cumplen con requisitos mínimos establecidos por las leyes vigentes.

##### **Efecto**

No se puede establecer la cantidad, unidad de medida y el precio unitario del producto adquirido; por lo que existe riesgo de no entregar a los establecimientos la totalidad de productos adquiridos, afectando la cantidad de alimentación proporcionada a los estudiantes.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Huehuetenango a efecto que cumpla y haga cumplir lo preceptuado y que se



indique al Subdirector Administrativo Financiero que se efectúe una adecuada verificación y supervisión de la documentación previo a efectuar el pago correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio DDEH-DEFI No. 0075-2010, de fecha 05 de mayo de 2010, el Coordinador Departamento Financiero; indica: “Se adjunta copia del instructivo enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos para una facturación que cumpla con los requisitos legales vigentes, incluso se hace mención del Artículo 18, inciso c de la Ley del Impuesto al Valor Agregado que dice: que el documento indique en forma detallada, el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes y cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque tanto la documentación como los comentarios presentados por los responsables ratifican la deficiencia detectada.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el ex Subdirector Administrativo Financiero, Coordinador Departamento Financiero y Encargada Sección Análisis Documental de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.4**

**Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el programa, 12 Educación Primaria, en los renglones 211 Alimentos para personas y 293 Útiles educacionales y culturales, se determinó que se realizaron compras mensuales superiores a Q30,000.00 con diferentes proveedores durante el ejercicio, adquiriendo productos iguales o similares, sin observar la Ley de Contrataciones del Estado, estas adquisiciones ascienden a Q674,923.82.

PROVEEDOR	NIT	FACT. No.	FECHA	CONCEPTO	VALOR NETO
Distribuidora Comercial El Sol	3537735-6	B 3370	28-01-09	Útiles Educativos	2.357,14
Distribuidora Comercial El Sol	3537735-6	B 3375	29-01-09	Útiles Educativos	1.383,93
Distribuidora Comercial El Sol	3537735-6	B 3383	29-01-09	Útiles Educativos	10.214,29
Distribuidora Comercial El Sol	3537735-6	B 3388	29-01-09	Útiles Educativos	10.165,18



Distribuidora Comercial El Sol	3537735-6	B 3445	30-01-09	Útiles Educativos	11,071.43
Distribuidora Comercial El Sol	3537735-6	B 3420	29-01-09	Útiles Educativos	1,375.00
SUB TOTAL					36,566.97
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4059	29-01-09	Útiles Educativos	22,500.00
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4060	29-01-09	Útiles Educativos	14,642.86
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4105	29-01-09	Útiles Educativos	7,812.50
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4106	29-01-09	Útiles Educativos	26,763.39
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4108	29-01-09	Útiles Educativos	17,008.93
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4119	29-01-09	Útiles Educativos	13,794.64
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4123	29-01-09	Útiles Educativos	22,142.86
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4132	29-01-09	Útiles Educativos	26,741.07
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4138	29-01-09	Útiles Educativos	2,678.57
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4144	29-01-09	Útiles Educativos	16,294.64
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4156	30-01-09	Útiles Educativos	26,741.07
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4168	02-02-09	Útiles Educativos	15,763.39
Librería El Sol	1789981-8	A-1 4208	03-02-09	Útiles Educativos	9,625.00
SUB TOTAL					162,227.67
Miscelánea La Libertad	3087523-4	A 121	02-02-09	Útiles Educativos	2,897.32
Miscelánea La Libertad	3087523-4	A 116	02-02-09	Útiles Educativos	24,107.14
Miscelánea La Libertad	3087523-4	A 133	04-02-09	Útiles Educativos	9,477.68
Miscelánea La Libertad	3087523-4	A 117	02-02-09	Útiles Educativos	7,678.57
Miscelánea La Libertad	3087523-4	A 089	31-01-09	Útiles Educativos	9,428.57
SUB TOTAL					53,589.28
Comercial Cony	3794354-5	A 1237	13-02-09	Alimentos Para Personas	17,812.50
Comercial Cony	3794354-5	A 1222	13-02-09	Alimentos Para Personas	12,553.57
Comercial Cony	3794354-5	A 1246	13-02-09	Alimentos Para Personas	4,941.69
Comercial Cony	3794354-5	A 1240	11-02-09	Alimentos Para Personas	17,133.93
Comercial Cony	3794354-5	A 1260	16-02-09	Alimentos Para Personas	22,053.57
Comercial Cony	3794354-5	A 1224	13-02-09	Alimentos Para Personas	8,839.29
Comercial Cony	3794354-5	A 1242	13-02-09	Alimentos Para Personas	7,829.46
Comercial Cony	3794354-5	A 1216	12-02-09	Alimentos Para Personas	8,312.50
Comercial Cony	3794354-5	A 1233	12-02-09	Alimentos Para Personas	18,540.18
Comercial Cony	3794354-5	A 1262	16-02-09	Alimentos Para Personas	8,736.61
Comercial Cony	3794354-5	A 1107	28-01-09	Alimentos Para Personas	3,531.25
SUB TOTAL					130,284.55
Comercial Pether	2770563-6	A 1160	02-02-09	Alimentos Para Personas	12,723.21
Comercial Pether	2770563-6	A 1136	03-02-09	Alimentos Para Personas	3,223.21
Comercial Pether	2770563-6	A 1482	03-02-09	Alimentos Para Personas	6,785.71
SUB TOTAL					22,732.13
Comercial Pether	2770563-6	A 1058	03-02-09	Útiles Educativos	9,674.11
Comercial Pether	2770563-6	A 1105	03-02-09	Útiles Educativos	9,625.00
Comercial Pether	2770563-6	A 1394	03-02-09	Útiles Educativos	3,879.46
Comercial Pether	2770563-6	A 1143	03-02-09	Útiles Educativos	3,142.86
Comercial Pether	2770563-6	A 1424	02-02-09	Útiles Educativos	23,718.75
Comercial Pether	2770563-6	A 1311	02-02-09	Útiles Educativos	10,312.50
Comercial Pether	2770563-6	A 1081	03-02-09	Útiles Educativos	12,571.43
Comercial Pether	2770563-6	A 1413	02-02-09	Útiles Educativos	10,803.57
Comercial Pether	2770563-6	A 1463	03-02-09	Útiles Educativos	3,830.36
Comercial Pether	2770563-6	A 1399	03-02-09	Útiles Educativos	4,419.64
Comercial Pether	2770563-6	A 1101	02-02-09	Útiles Educativos	8,258.93
Comercial Pether	2770563-6	A 1141	03-02-09	Útiles Educativos	9,821.43
Comercial Pether	2770563-6	A 1071	02-02-09	Útiles Educativos	7,267.86
Comercial Pether	2770563-6	A 1063	02-02-09	Útiles Educativos	13,602.68
SUB TOTAL					130,928.58
Panadería y Pastelería El Buen Gusto	822789-6	A 0032	13-02-09	Alimentos Para Personas	1,585.71
Panadería y Pastelería El Buen Gusto	822789-6	A 0028	13-02-09	Alimentos Para Personas	9,906.25
Panadería y Pastelería El Buen Gusto	822789-6	A 0031	13-02-09	Alimentos Para Personas	13,392.86
Panadería y Pastelería El Buen Gusto	822789-6	A 0018	28-01-09	Alimentos Para Personas	6,053.57
SUB TOTAL					30,938.39
La Super Estrella	4658503-6	3013	29-01-09	Alimentos Para Personas	20,678.57
La Super Estrella	4658503-6	3006	29-01-09	Alimentos Para Personas	26,696.43
SUB TOTAL					47,375.00
GRAN TOTAL					674,923.82



**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38. Monto. Indica: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios que excedan de treinta mil quetzales (Q30,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización,..."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55 Fraccionamiento. Indica: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo ajustarse 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**

Discrecionalidad en la modalidad de la compra.

**Efecto**

Riesgo que las compras se realicen a un solo proveedor lo que provocaría que los bienes no sean los adecuados impidiendo la transparencia y calidad del gasto.

**Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director Departamental a efecto que el Subdirector Administrativo Financiero y Coordinador Financiero procedan a planificar las compras de bienes y suministros cumpliendo con la legislación aplicable.

**Comentario de los Responsables**

En oficio DDEH-DEFI No. 0077-2010, de fecha 05 de mayo de 2010, el Coordinador Departamento Financiero; indica: "Al evaluar lo reportado como compras mayores de Q.30,000.00 realizadas a un solo proveedor, se deben considerar aspectos como:

1. Es el (la) Director (a) del establecimiento educativo quien realiza la compra, recibe el producto, lo distribuye y además quien paga al proveedor.
2. Es el (la) Director (a) quien vela por la preparación de la refacción con los insumos necesarios.
3. Para su comprobación se adjuntan fotocopias de facturas con su respectiva razón en donde se hace constar que el material o suministro adquirido es para uso de los alumnos del establecimiento siendo firmadas y selladas las facturas por el responsable de la compra y administración de lo que ampara la factura.
4. Se adjuntan fotocopias de cheques que son emitidos a favor del (la) Director (a)



del establecimiento educativo beneficiado con el fondo; como comprobante de que ellos realizan la compra.

5. Las razones por las que no se utilizan más proveedores son: a) Porque no todos los proveedores tienen la disponibilidad de productos de los requeridos y necesarios para los establecimientos, b) Especialmente en los municipios no hay más que uno o dos proveedores que dispongan de producto suficiente para satisfacer la demanda de los establecimientos, por lo que se podría considerar como proveedor único en algunos casos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que la documentación y comentarios vertidos por los responsables ratifican la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 1056-92, del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para el Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por la cantidad de Q16,873.10 para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUICHE - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, se estableció que en la ejecución de los programas 11 y 12, Educación Preprimaria y Primaria, respectivamente, de conformidad con los Comprobantes Únicos de Registro números 1005, 4487, 969, 4479 y 4494, en el Documento de Rendición de Fondo Rotativo -FR03-, números 32, 138, 28, 107 y 153, fueron aplicados incorrectamente renglones presupuestarios, de la siguiente manera:

- a) Se adquirieron productos de limpieza, comprobando que se afectó el renglón 268 "Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.;
- b) Asimismo, en la compra de papel bond tamaño carta y oficio, se aplicó incorrectamente renglón 244 Productos de artes gráficas.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 215-2004, aprobación del "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala", artículo 2.



Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionalmente forman parte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

### **Causa**

Incumplimiento de funciones del encargado de la afectación presupuestaria y falta de supervisión del Coordinador Financiero.

### **Efecto**

El Estado de Ejecución Presupuestaria, no presenta información real ni confiable y limita la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de El Quiché, para que se ordene al encargado de la afectación presupuestaria que se observe y su cumpla con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 134-2010 de fecha 05 de mayo de 2010, el señor Jefe del Departamento Financiero, la señora Encargada del Área de Contabilidad y el señor Contador manifiestan: "...HALLAZGO No.2 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios, actualmente se está aplicando tanto el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, el cual tiene registrado algunos productos, así como El Manual de Códigos de Adquisiciones que se encuentra aprobado por el Acuerdo Ministerial 5-95 de fecha 23 de febrero de 1995, el cual es más detallado con relación a los productos que se pueden adquirir para el sector público, esto con relación al inciso a) en relación al inciso b) la misma ya fue registrada de la manera que se indica por lo tanto al personal se la ha instruido a fin de observar los manuales indicados en anteriormente con el objeto de evitar este tipo de errores así como consultarle a la Auditoría Interna lo procedente en este caso..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por haber aplicado las medidas correctivas posterior a la ejecución de la auditoría, con lo que se evidencia el incumplimiento a las disposiciones del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.



## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento Financiero y Encargada del Área de Contabilidad, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## Hallazgo No.2

### Aplicación incorrecta de programas presupuestarios .

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, en la ejecución presupuestaria del programa 12, educación primaria, se determinó que en el CUR de gasto número 3204, se operó las facturas serie A-1 No.6228 por Q600.00, serie B No. 1211 por Q3,326.46, serie A1 No. 306 por Q887.00 y serie 1 No. 1738 por Q1,646.58, todas por compra de alimentos, que ascienden a un valor total de Q6,460.04, las cuales fueron operadas en el programa 11, Educación Preprimaria, evidenciando incorrecta afectación presupuestaria.

#### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 13. Naturaleza y destino de los egresos. Establece: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. ...No habrá grupo de gasto que no este representado por una cifra numérica. ...La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados."

#### Causa

Discrecionalidad y supervisión inadecuada en la asignación de la partida presupuestaria.

#### Efecto

La Ejecución Presupuestaria de la entidad, en los programas 11 y 12, no presenta cifras reales ni confiables para la toma de decisiones.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de El Quiché, para que se proceda inmediatamente ordenar al Coordinador de la Unidad de Planificación Financiera, para que el encargado del presupuesto aplique



correctamente el registro de los programas, con el fin de transparentar la gestión de la entidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 134-2010 de fecha 05 de mayo de 2010, el señor Jefe del Departamento Financiero, la señora Encarga del Área de Contabilidad y señor Contador manifiestan: "... HALLAZGO No. 3, En este hallazgo se ha instruido al personal sobre la clasificación presupuestaria por programas y se han realizado pláticas con dicho personal con el objeto de dar a conocer los diferentes programas existentes, la misma será de observancia por todo el personal del departamento financiero.."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de haber aplicado las medidas correctivas posterior a la ejecución de la auditoría, con lo que se evidencia el incumplimiento a las disposiciones del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento Financiero y Encargada del Área de Contabilidad, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.3**

**Facturas operadas varias veces**

**Condición**

Se estableció que en la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, en la liquidación del Fondo Rotativo, forma FR03, se registró varias facturas varias veces y con diferente valor, las que se detallan a continuación:

PÁGINA	FACTURA No.	RENLÓN	PROVEEDOR	NIT	VALOR FACTURA	OPERACIÓN	CANTIDAD REGISTRADA	DIFERENCIA
2	A-1; 179	122	Librería Sinai	11359056	278,75		348,75	70,00
5	A; 00331	268	Tienda Carmencita	22374906	330,00	1.190,00		
10	A; 00331	292	Tienda Carmencita	22374906		330,00	1.520,00	1.190,00
5	A-1; 1781	267	Talleres Lux	2793911	180,00	180,00		
8	A-1; 1781	273	Talleres Lux	2793911		700,00		
9	A-1; 1781	284	Talleres Lux	2793911		270,00		
13	A-1; 1781	297	Talleres Lux	2793911		170,00	1.320,00	1.140,00
3	A;03194	122	Ferretería San Sebastián	6668658	570,00	51,80		
9	A;03194	289	Ferretería San Sebastián	6668658		570,00	621,80	51,80





Sebastián

1.358,75

3.810,55

2.451,80

Lo que ocasionó que se reintegrarán fondos que no corresponde, ejecutándose indebidamente la cantidad de Q2,451.80.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 9 Responsabilidad Civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometan en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta”.

### **Causa**

La persona encargada de operar las facturas en el Documento de Rendición de Fondo Rotativo no revisó las operaciones efectuadas; además, la entidad no implementó procedimientos adecuados de supervisión.

### **Efecto**

Uso indebido de fondos que menoscaban los intereses del Ministerio de Educación y por ende del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de El Quiché, para que se ordene al Jefe del Departamento Financiero, revisar las operaciones efectuadas en los Cur's de Gastos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio Depto. Financiero Quiché No. 129-2010 de fecha 03 de mayo de 2010, los señores Jefe del Departamento Financiero, Encargada del Área de Contabilidad y Contador, en los numerales 5, 6 y 7 manifiestan: “...Derivado de las mismas operaciones indicadas en el punto anterior por un error involuntario se procedió a ingresar facturas al Módulo de Fondo Rotativo del SICOIN y como medida de control en vista del volumen de operaciones a realizar, únicamente se procedió a sumar el monto total de las facturas contra el monto que refleja la rendición (FR03 del SIOIN) en la cual dicha rendición se estableció que efectivamente se tenían cuadrados los montos respectivos, razón por la cual se procedió a aprobar el CUR de Regularización de gastos conforme el procedimiento establecido para tal fin. Al momento de la revisión practicada por



los auditores se pudo establecer que efectivamente se registraron dichos documentos con montos superiores a los que se reflejaban y que las mismas descuadraban las operaciones; sin embargo luego del análisis efectuado a toda la documentación se determinó que efectivamente existe una razón por la cual la rendición si se encuentra cuadrada con su CUR respectivo. La razón por la cual dicho CUR se encuentra cuadrada se debe a que en la misma rendición se adjuntaron las siguientes Factura No.1012 de Plásticos San Luís por un monto de Q1,080.00; No.1257 de Materiales de Construcción Río Jordán No.2 por un monto de Q1,320.00; y No.563 de Librería y Papelería Génesis por un monto de Q51.80 para un total de Q2,451.80; documentos que no fueron ingresados en dicha rendición (entrada) y que fueron verificados por los señores Auditores...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que las facturas números 1257 de Materiales de Construcción Río Jordán, por la cantidad de Q1,320.00 y 563 de Librería y Papelería Génesis, por la cantidad de Q51.80 que se mencionan en el comentario anterior, fueron operadas en el Cur No.4,498, correspondiente a la Rendición de Fondo Rotativo No. 167 de fecha 25 de noviembre de 2009. Al no ser considerada la factura No.1012 de Plásticos San Luís por valor de Q1,080.00, dentro de la rendición correspondiente, esta fue subsanada irregularmente con las operaciones efectuadas en el CUR No. 1029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Jefe del Departamento Financiero, Encargado del Área de Contabilidad y Contador de la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, por la cantidad de Q2,451.80.

## **DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. - Ministerio de Educación**

### **Hallazgo No.1**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

#### **Condición**

Se verificó que en la ejecución de los programas 12 Educación Primaria, 13 Educación básica, 14 Educación Diversificada, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, según CUR 4291, factura No. 2640 de distribuidora MAGNELLY, ejecutaron con cargo al renglón presupuestario 241, papel de



escritorio, compra de 30 quintales de cemento que corresponden al renglón 274, por valor de Q2,100.00, CUR 3525, factura No. 044 de papelería LA FE, ejecutaron con cargo al renglón presupuestario 267, Tintes, pinturas y colorantes, compra de útiles de oficina que corresponden al renglón 291, por valor de Q801.00, CUR 4634, factura No. 00228 de COMPUTECH, ejecutaron con cargo al renglón presupuestario 291, Útiles de oficina, compra de materiales que corresponden al renglón 267, por valor de Q2,090.00.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de fecha 30 de diciembre de 2004, que aprueba el Manual de Clasificaciones para del Sector Público de Guatemala, modificado por el Acuerdo Ministerial Número 35-2006, artículo 2, establece: “Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionalmente forman parte del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN WEB-.”

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8. Metodología Presupuestaria Uniforme, establece: “Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben:

- a) Corresponder a un ejercicio fiscal;
- b) Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio;
- c) Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; y,
- d) Hacerse del conocimiento público.

Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, el Manual de Modificaciones Presupuestarias, el Manual de Formulación Presupuestaria, el Manual de Ejecución Presupuestaria, los Manuales que sobre Programación,



Ejecución y Evaluación de la Inversión Pública se emitan y las demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables”.

### **Causa**

Discrecionalidad en la aplicación del renglón de gasto y falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera.

### **Efecto**

Riesgo que la información presentada en la Ejecución Presupuestaria de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, no sea real ni confiable.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para que se oriente al personal encargado del Control y Registro Presupuestario del Departamento Financiero, con el fin de que los gastos se clasifiquen de conformidad con la naturaleza de los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 0065-2010, de fecha 06 de mayo de 2,010, El señor Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: “En relación al presente hallazgo, me permito manifestarle que se verifico la documentación referenciada, determinando que efectivamente ocurrió un error involuntario al momento de cargar dichas facturas al modulo del fondo rotativo dentro del Sicoin Web, ya que revisando la documentación de respaldo (liquidación original) las facturas integradas fueron clasificadas correctamente al manual de clasificaciones para el sector público de Guatemala.

Al entrar mas a fondo se pudo determinar que el error se cometió por:

- 1.- Sobrecarga de actividades al personal del Departamento Financiero, ya que se realizan procesos de control ejecución presupuestaria de todos los programas educativos, programación financiera departamental.
- 2.- Poco personal asignado y laborando dentro del Departamento Financiero, lo que ocasiono que en el caso específico del programa de gratuidad por la cantidad de procesos de dicho programa, como lo fue la generación de cheques, capacitación de ejecución, recepción y verificación de liquidaciones, rengloneo de facturas por productos adquiridos, consolidación en una hoja electrónica, carga al SICOIN WEB de cada factura por rubro clasificado, aprobación de entradas y generación de cur de gasto de 12,195 facturas, que como se indico ocasiono laborar en jornadas de 08:00 a.m. a 11:45 p.m. por un periodo de mas de 15 días, por lo que indudablemente el cansancio físico y mental repercutió en el traslado de



la información al momento de ingresar la misma al SICOIN WEB, por lo que consideramos algo aceptable por el volumen de procesos descritos anteriormente y tomando en cuenta que dentro de la revisión realizada por la comisión de auditoría, se pudo verificar que no existen errores fundamentales, más que los identificados en el presente hallazgo”.

En Oficio No. SDAF 023-2010, de fecha 06 de mayo de 2010, el señor Subdirector Administrativo Financiero, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para hacer referencia al oficio de Notificación Individual DAG-AP-MINEDUC-OF-397-2010 de fecha 28 de abril del año en curso, para informar lo relacionado al hallazgo No. 1 Aplicación incorrecta de Renglones Presupuestarios en los términos siguientes:

Manifiesto que se verificó la documentación, determinando que efectivamente ocurrió un error involuntario al momento de cargar dichas facturas al modulo de fondo rotativo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, ya que revisando la documentación de respaldo las facturas integradas fueron clasificadas correctamente al manual de clasificaciones para el sector público de Guatemala.

Se determinó que el error se cometió debido.

1.- Sobrecarga de actividades al personal del Departamento Financiero, ya que se realizan procesos de control ejecución presupuestaria de todos los programas educativos, programación financiera departamental.

2.- Poco personal asignado y laborando dentro del Departamento Financiero, lo que ocasiono que en el caso específico del programa de gratuidad por la cantidad de procesos del mismo, como lo fue la generación de cheques, capacitación de ejecución, recepción y verificación de liquidaciones, rengloneo de facturas por productos adquiridos, consolidación en una hoja electrónica, carga al SICOIN WEB de cada factura por rubro clasificado, aprobación de entradas y generación de cur de gasto de 12,195 facturas, que como se indico ocasiono laborar en jornadas de 08:00 a.m. a 11:45 p.m. por un periodo de mas de 15 días, por lo que indudablemente el cansancio físico y mental repercutió en el traslado de la información al momento de ingresar la misma al SICOIN WEB, por lo que consideramos algo aceptable por el volumen de procesos descritos anteriormente y tomando en cuenta que dentro de la revisión realizada por la comisión de auditoría, se pudo verificar que no existen errores fundamentales, más que los identificados en el presente hallazgo”.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo, por que los responsables admiten en sus comentarios que efectivamente incurrieron en error al momento de cargar al modulo de fondo rotativo dentro del Sistema de Contabilidad Integrada.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento Financiero y Subdirector Administrativo Financiero, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Atraso en la Rendición de Cuentas**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se estableció que no se habían rendido las cuentas que se operan en los formularios 200-A-3, a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas, en Cobán, Alta Verapaz, las cuentas correspondientes al período del mes de octubre de 2008 al mes de enero de 2010, las cuales según oficio No. 0019-2010 de fecha 03 de marzo de 2010, se rindieron el día 03 de marzo de 2010.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones, venta de formularios impresos, artículo 9, Falta de rendición de realización de formularios, establece: "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las entidades sujetas a fiscalización que no se encuentran al día en la rendición de realización de formularios.

La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda".

#### **Causa**

Incumplimiento de labores y falta de control y supervisión de las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

#### **Efecto**

Limita la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas al no contar con registros contables oportunos.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para que se oriente al personal encargado de la rendición de cuentas, procediendo a operar diariamente los registros, de conformidad con la normativa aplicable, a efecto de asegurar una rendición de cuentas, clara, oportuna y transparente.

## Comentario de los Responsables

En Oficio No. 0065-2010, de fecha 06 de mayo de 2,010, el señor Jefe Departamento Financiero, manifiesta: “A lo referido al presente hallazgo, se verifica que efectivamente hubo atraso en la rendición de cuentas de la forma 200-A-3 Caja Fiscal, así mismo se hace la referencia que por medio del Acuerdo Ministerial 1492-2008 de fecha 12/09/2008, se constituyo la emisión de desembolsos a favor de establecimientos educativos por medio de anticipos de fondos ejecutados por medio de los Directores de dichos centros, lo que ocasiono que se tuviera un monto en circulación no documentado promedio de Q.11.5 Millones de quetzales, lo que conlleva que no se pudiera efectuar en ningún momento la integración de caja fiscal mensualmente contra los saldos reportados por cada cuenta monetaria, mas sin embargo, mensualmente se cumplió con la presentación de los saldos de cuentas por programa ante la Contraloría General de Cuentas mensualmente desde el año 2,006.

Por lo anteriormente descrito solicitamos su comprensión en el sentido de aceptar lo manifestado, tomando en cuenta que se informo de los saldos existentes en forma periódica para que se tuviera información en forma global ya que de forma integrada era imposible tenerla en el periodo estipulado”.

En nota s/n de fecha 6 de mayo del 2010, el señor Director Departamental de Educación, manifiesta: “En el mes de enero (21-1-2010 / Acta No. 22-2010 de la DIDAI), a raíz de la Auditoría Interna ejecutada por el Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón, tuve conocimiento del atraso en la operación de Cajas Fiscales, sin embargo, en reunión de socialización de los hallazgos, el Coordinador Financiero expuso que la falta de liquidación de los Fondos de Gratuidad de algunos establecimientos, no permitían la operación de dichos formularios y que, sin embargo, se había presentado los informes respectivos a Contraloría de Cuentas de Cobán.

En el mes de febrero del presente año, (8-2-2010 / Acta 23-2010), en un encuentro de socialización del estado de las recomendaciones del informe de auditoría DIDAI-211-2009, se acordó establecer un plazo de tres meses máximo para poner



al día las cajas fiscales y se asumió el compromiso de su operación puntual a partir de la fecha de entrega de los formularios 200-A-3. Efectivamente, y cumpliendo con el acuerdo y las observaciones de Auditoría Interna, el 3 de marzo del 2010 se presentaron todos los formularios a la Contraloría General de Cuentas y desde entonces el procedimiento se ha cumplido en forma periódica y puntual”.

En nota s/n de fecha 07 de mayo del 2010, el Licenciado Alfredo Álvarez Cabnal, manifiesta: “Con motivo de la reclasificación de Puestos dentro de la DIDEDUC de Alta Verapaz. Éste departamento esta categorizado como “C” contando con tres subdirecciones; siendo uno de ellos la Subdirección Administrativa Financiera misma que tiene dentro de sus funciones velar por los requerimientos de carácter legal los que siempre se trataron en las reuniones de trabajo de subdirectores y específicamente en este caso con el señor subdirector del área Administrativo Financiero para velar por el fiel cumplimiento de deberes del personal a su cargo y entre ellos la documentación actualizada que requieren las instituciones del mismo estado, que para el efecto se enviaron a través de providencias; sin embargo también es necesario aclarar que durante mi gestión como Director de Educación, se originaron actividades extras en donde el personal tuvo que multiplicarse para atender procesos de control de ejecución presupuestaria de los programas educativos que se manejan en todo el departamento, entre otros, que de alguna manera provocaron desfases como el presente hallazgo por no contar con suficiente personal en ese componente financiero en ese entonces. Pero es de hacer notar que se adquirieron compromisos por escrito con base a las recomendaciones de los que realizaron auditoría durante el tiempo que desempeñé el cargo de Director Departamental de Educación, cuyas copias deben obrar en los archivos de la DIDEDUC de Alta Verapaz.

En cuanto al presente hallazgo, considero que los profesionales que manejan este componente de la subdirección Administrativa Financiera tendrán los argumentos necesarios para la aclaración sobre el particular”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por que el Jefe del Departamento Financiero admite no haber rendido cuentas a la Contraloría General de Cuentas, así también los argumentos del Exdirector por el período comprendido del 24 de enero al 2 de diciembre de 2009, no son convincentes para el desvanecimiento del mismo, el Exdirector por el período comprendido del 01 al 23 de enero de 2009, no se presentó a discusión y no se pronunció por escrito para desvanecer el hallazgo. El Director actual desvanece el hallazgo en virtud de los argumentos expuestos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de





la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 12, para Ex directores y Jefe del Departamento Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2008, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

### Ministerio de Educación

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	NUBIA DALILA LÓPEZ ARREAGA	JEFE SECCIÓN DE ADQUISICIONES	01/01/2009	31/12/2009
2	LUIS FELIPE VELASQUEZ FUENTES	ENCARGADO DE INVENTARIO	02/01/2009	31/08/2009
3	ELFEGO ODAIR CASTAÑON GONZALEZ	JEFE SECCION DE INVENTARIOS	02/01/2009	31/12/2009
4	MARVIN JAVIER VÁSQUEZ BARRIOS	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	02/01/2009	31/12/2009
5	MARIO GABRIEL OCHOA LOPÉZ	JEFE SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	02/01/2009	31/12/2009
6	LUISA ELIZABETH OROZCO OROZCO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	02/01/2009	31/12/2009
7	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	COORDINADOR FINANCIERO	02/01/2009	31/12/2009
8	AIDA GUILLERMINA MERIDA MONTERROSO DE AGUSTIN	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/01/2009	31/12/2009
9	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
10	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
11	KARLA MARIA BUCARO DE ORELLANA	ENCARGADA DE ANALISIS DOCUMENTAL	01/01/2009	31/12/2009
12	CESAR AUGUSTO LOPEZ ORTIZ	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2009	27/02/2009
13	LUIS ALBERTO TORRES	ENCARGADO DE INVENTARIOS	07/08/2009	31/12/2009
14	MARIELA ALEJANDRA LOPEZ FERNANDEZ	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2009	15/04/2009
15	BLANCA ESTELA HERNANDEZ ESCOBEDO	ENCARGADA DE ALMACEN	16/04/2009	31/12/2009
16	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES	01/03/2009	16/03/2009
17	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES	17/03/2009	31/12/2009
18	CARLOS RENÉ COYOY TAY	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/01/2009	21/01/0009
19	RAFAEL ALVARADO LOPEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	22/01/2009	22/06/2009



20	SILVIO EDWIN MORALES ZAMORA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	23/06/2009	01/12/2009
21	CUPERTINO ARIEL GALICIA MERIDA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	02/02/2009	31/12/2009
22	THELMY AZUCENA VASQUEZ NAVARRO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16/04/2009	31/12/2009
23	VILMA ELIZABETH TELLO CALDERON	COORDINADORA FINANCIERA	01/01/2009	08/07/2009
24	RUDY MIGUEL ARANGO FLORES	COORDINADOR FINANCIERO	01/08/2009	31/12/2009
25	FLOR DE CANDELARIA CIFUENTES ALONZO	JEFE DEL AREA DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
26	SORAIDA LORENA GUZMAN IXTUPE	DIRECTOR A.I.	16/03/2009	10/05/2009
27	SORAIDA LORENA GUZMAN IXTUPE	SUBDIRECTORA	01/06/2009	30/06/2009
28	DARWIN EZEQUIEL MILIAN GUZMAN	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
29	SORAIDA LORENA GUZMAN IXTUPE	SUBDIRECTORA	17/08/2009	31/12/2009
30	DOUGLAS FERNANDO GARRIDO ROLDAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2009	18/02/2009
31	ZOILA GRACIELA CHÁVEZ CABRERA DE CORONADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17/08/2009	31/12/2009
32	ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDOÑEZ MEDA DE MOLINA	MINISTRA DE EDUCACION	01/01/2009	07/09/2009
33	BIENVENIDO ARGUETA HERNANDEZ	MINISTRO DE EDUCACION	08/09/2009	31/12/2009
34	HECTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	17/11/2009
35	DENNIS JUAN FRANCISCO ALONZO MAZARIEGOS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	18/11/2009	31/12/2009
36	MARIA LUISA RAMIREZ CORONADO DE FLORES	VICEMINISTRO TECNICO	01/01/2009	29/12/2009
37	ZOILA MARINA AJIN ACEVEDO	JEFE DE SECCION DE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2009	03/03/2009
38	MANUEL DE JESUS SALAZAR TETZAGUIC	VICEMINISTRO DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL	21/01/2009	29/12/2009
39	MARIA ESTHER ORTEGA RIVAS DE MORALES	VICEMINISTRA DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	01/08/2009	30/09/2009
40	FRANCISCO RICARDO CABRERA ROMERO	VICEMINISTRA DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	13/10/2009	31/12/2009
41	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/01/2009	07/06/2009
42	MARCO TULIO VALDIVIEZO ESTRADA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA	08/06/2009	31/12/2009
43	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/01/2009	15/04/2009
44	JOSE DONALDO CARIAS VALENZUELA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA	16/04/2009	31/12/2009
45	LAZARO GARCIA QUIRÓZ	SUBDIRECTOR DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	01/01/2009	31/12/2009
46	WALTER GUILLERMO CHAMALE MARROQUIN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
47	JULIO VICENTE SURUY PEREZ	JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
48	JAVIER ESTUARDO ROMERO ESPINOZA	JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
49	ALEJANDRO DE LEÓN DUQUE	DIRECTOR DE PROTOCOLO	01/01/2009	31/12/2009
50	DORA ESPERANZA CANO BRAN DE	ASESOR PROFESIONAL	01/01/2009	31/12/2009



	ESPINOZA	ESPECIALIZADO II		
51	VILMA IVONNE MATTA RIOS DE GONZALEZ	DIRECTORA	01/01/2009	15/04/2009
52	OLGA BEATRIZ MONTERROSO GALICIA DE VASQUEZ	DIRECTORA	16/04/2009	30/06/2009
53	ZAMARA JOHANA VELASQUEZ RAMOS HERRERA	DIRECTORA	01/07/2009	31/12/2009
54	OLGA BEATRIZ MONTERROSO GALICIA DE VASQUEZ	SUBDIRECTORA	01/01/2009	15/04/2009
55	ZAMARA JOHANA VELASQUEZ RAMOS HERRERA	SUBDIRECTORA	16/04/2009	30/06/2009
56	JORGE HUMBERTO GALICIA GUILLEN	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	01/01/2009	31/12/2009
57	ANA PATRICIA MAZARIEGOS TOLEDO	SUBDIRECTORA	03/08/2009	31/12/2009
58	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	SUBDIRECTOR DE NOMINAS	16/04/2009	31/12/2009
59	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	COORDINADOR DEPARTAMENTO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
60	ALVARO OSWALDO BUENAFE REYES	DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION ALTA VERAPAZ	01/01/2009	23/01/2009
61	ALFREDO ÁLVAREZ CABNAL	DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION ALTA VERAPAZ	24/01/2009	02/12/2009
62	GUSTAVO ADOLFO SIERRA POP	DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION ALTA VERAPAZ	03/12/2009	31/12/2009
63	MARÍA LUCRECIA VELIZ BALCARCEL	JEFE DE SECCION	01/01/2009	31/12/2009
64	KAREN ILEANA GONZALEZ MORALES	JEFE DE SECCION	01/01/2009	31/12/2009
65	AUGUSTO GUILLERMO MENDOZA MARTINEZ	JEFE FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
66	YANSY KARINA ROSALES GARCIA	JEFE DE SECCION	01/01/2009	31/12/2009
67	LUIS IXBALANQUE DE LEON GONZALEZ	DIRECTOR	01/01/2009	02/02/2009
68	SORAIDA LORENA GUZMAN IXTUPE	DIRECTOR A.I.	01/05/2009	31/05/2009
69	REGINA MICHELLE FERNÁNDEZ VON AHN	DIRECTORA	01/06/2009	30/06/2009
70	SORAIDA LORENA GUZMAN IXTUPE	DIRECTOR A.I.	01/07/2009	16/08/2009
71	CARLOS ESTUARDO MOLINA PINILLOS	DIRECTOR	17/08/2009	31/12/2009
72	CALIXTO ALONZO Y ALONZO	JEFE ADMINISTRATIVO	02/03/2009	31/12/2009
73	LUIS ARTURO PACAY CHOJOLAN	COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2009	31/12/2009
74	IVAN ESTUARDO CORDON CASTAÑEDA	DIRECTOR	01/01/2009	15/04/2009
75	ALBA ARGENTINA DE PAZ SIERRA	COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2009	31/12/2009
76	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	DIRECTOR	16/04/2009	06/11/2009
77	JOSÉ LUIS MEJÍA ARELLANO	DIRECTOR	30/11/2009	31/12/2009
78	HENRY OSTILIO HERNÁNDEZ GÁLVEZ	SUBDIRECTOR	16/04/2009	29/11/2009
79	AURA VIOLETA CORONADO BATRES	DIRECTOR DEPARTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	01/01/2009	15/01/2009
80	MARIA DEL ROSARIO BALCARCEL MINCHEZ AVILA	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	16/01/2009	12/10/2009
81	ROEL ANTONIO LÓPEZ SALGUERO	ANALISTA DE COMPRAS	10/09/2009	31/12/2009
82	SAIRA AZUCENA MORALES VASQUEZ DEL VALLE	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	13/10/2009	30/11/2009
83	GUSTAVO ADOLFO HERNÁNDEZ BARRERA	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009



84	NOE JONATHAN ORELLANA ALONZO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	01/12/2009	31/12/2009
85	MARIA DEL ROSARIO BALCARCEL MINCHEZ AVILA	JEFE ADMINISTRATIVO	01/01/2009	30/04/2009
86	CARLOS GILBERTO PAIZ ORTIZ	JEFE ADMINISTRATIVO	01/05/2009	31/12/2009
87	YOVANIS ALEJANDRES GONZALEZ SALAZAR	JEFE DE UNIDAD DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
88	JUAN AMBROCIO MARROQUIN AGUILAR	JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
89	LUIS PEDRO GALDAMEZ ALEMAN	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
90	ANA MARIA BARDALES ORTIZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	01/01/2009	31/12/2009
91	CARLOS GILBERTO PAIZ ORTIZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/05/2009
92	GLORIA ESTER ALVARADO MONTOYA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2009	31/12/2009
93	ZOILA MARINA AJIN ACEVEDO	JEFE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	01/01/2009	31/12/2009
94	FRANCISCO JAVIER RALON ACEITUNO	JEFE DE TESORERIA	16/03/2009	31/12/2009
95	CARLOS ENRIQUE BARILLAS NAVICHOQUE	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
96	SILVIA EUGENIA CASTRO CASTILLO DE ARRIAZA	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
97	JOSÉ ENRIQUE CORTÉZ SIC	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
98	JORGE ANTONIO GABRIEL AYALA	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
99	RAMIRO STUARDO HERRERA ECHEVERRÍA	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
100	ESTER DILAUDIA ACEVEDO CHÁVEZ	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
101	HUMBERTO RODRÍGUEZ MÉNDEZ	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
102	MAYRA NOEMÍ GONZÁLEZ CHÁVEZ DE ALONZO	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
103	LUISA FERNANDA MULLER DURAN	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
104	MONICA GENOVEVA FLORES REYES	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
105	LESLLY YANETH DE LEON TRUJILLO	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
106	MARIO RAUL MORENO GRAJEDA	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
107	GERARDO RENE AGUIRRE OESTMANN	DIRECTOR GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
108	GERARDO ESTRADA MAYORGA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
109	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
110	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	JEFE DE COMPRAS	01/01/2009	31/12/2009
111	DORCAS MARLENE GARCÍA CHACLÁN DE ARRIOLA	JEFE DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
112	MARVIN CRUZ CRUZ MERIDA	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	01/01/2009	31/12/2009
113	NERY ROMEO DE JESÚS CASTAÑEDA ÁLVAREZ	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
114	ZAIDA ANGELICA REYES VELASQUEZ	JEFE DE SECCION DE PROGRAMAS DE APOYO	02/03/2009	31/12/2009
115	ZOILA MARINA AJIN ACEVEDO	ENCARGADA DE BOLSAS DE ESTUDIO/SECCION DE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2009	15/03/2009



116	CECILIA ISABEL GARCÍA CATZUN	ENCARGADA DE BOLSAS DE ESTUDIO/SECCION DE PROGRAMAS DE APOYO	16/03/2009	31/12/2009
117	ERWIN RONALDO HERRERA CANO	CONTADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA	01/01/2009	31/12/2009
118	NORMA JUDITH COLINDRES MENDEZ	DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA	01/01/2009	31/12/2009
119	CARMEN IRENE REYES MARTINEZ	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	01/01/2009	31/12/2009
120	SAUL LIMA DIAZ	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
121	MIREYA NOEMI SANDOVAL HERNANDEZ	CONTADOR GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
122	RICARDO ANTONIO PERUCH COJTÍ	JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL	01/01/2009	31/12/2009
123	WILLIAM LEONEL BARRIOS LEIVA	JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL	01/06/2009	31/12/2009
124	CARLA MAYTÉ SALAZAR MARROQUÍN	ASISTENTE DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
125	ELVA CASILDA PALACIOS PALACIOS	SECRETARIA DE DIRECCION	01/01/2009	31/12/2009
126	GERSON ROLANDO NAVAS BUSTAMANTE	ENCARGADO DEL CONTROL DEL LIBRO DE COMBUSTIBLES	01/01/2009	31/12/2009
127	JOSE JAVIER FLORES SANCHEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS MIFAPRO	01/09/2009	31/12/2009
128	FREDDY ARNOLDO MUÑOZ MORAN	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO MIFAPRO	27/07/2009	31/12/2009
129	BEATRIZ EUGENIA GARCIA LIRA	SUBDIRECTORA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACION	02/01/2009	31/12/2009
130	CALIXTO RENE LINARES ARAIZ	DIRECTOR	01/01/2009	15/11/2009
131	BYRON OSWALDO GONZALEZ CASIANO	DIRECTOR	16/11/2009	31/12/2009
132	EDWIN ROLANDO RODRIGUEZ GARCIA	SUBDIRECTOR	01/01/2009	15/11/2009
133	CARLOS ALFONSO AVILA GARCIA	SUBDIRECTOR	16/11/2009	31/12/2009
134	HECTOR NOE PICHE ESTUPE	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA	01/01/2009	18/12/2009
135	GLADIS GUICELA PEDROZA BARRIENTOS	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
136	RUBEN AUGUSTO LEMUS DE LEON	DIRECTOR	01/01/2009	08/10/2009
137	LUIS ENRIQUE VALDEZ RAMIREZ	DIRECTOR	09/10/2009	31/12/2009
138	LILIAM NINETH SALGUERO Y SALGUERO DE GARCIA	SUBDIRECTORA	01/01/2009	31/12/2009
139	HECTOR HUGO ARRIOLA FLORES	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01/01/2009	31/12/2009
140	JOSE LUIS SANCHEZ LEMUS	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
141	VICTOR HUGO BALAÑA GUTIERREZ	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
142	MANUEL FERNANDO GONZALEZ SANTOS	SUBDIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
143	MARCOS ANTONIO GIRON GUERRA	DIRECTOR	01/06/2009	31/12/2009
144	ENRIQUE SANTIAGO DIAZ LAINEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	02/01/2009	30/11/2009
145	ARMANDO GERMAN GONZALEZ MENDEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/12/2009	31/12/2009
146	APOLONIO LORENZO CHAMORRO BAQUIAX	JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2009	15/04/2009



147	JOSE ELIAS GARCIA BATZ	JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	16/04/2009	31/12/2009
148	CARLOS BALTAZAR TZUNÚN PERTZANTZIN	JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2009	15/03/2009
149	ELDER VALDEMAR ZUÑIGA MORALES	JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	16/03/2009	31/12/2009
150	PABLO MOISES BATEN DE LEÓN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
151	LORENZANA CHAMALE CARRILLO	SUB DIRECTORA FINANCIERA DE MIFAPRO	04/05/2009	31/12/2009
152	FREDDY ARNOLDO MUÑOZ MORAN	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO MIFAPRO	27/07/2009	31/12/2009
153	JOSE JAVIER FLORES SANCHEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS MIFAPRO	01/09/2009	31/12/2009
154	ZAIDA XIOMARA CONTRERAS ORTIZ DE BATRES	SUB DIRECTORA DE NOMINAS	01/01/2009	31/03/2009
155	PATRICIA ELIZABETH CAJAS CAJAS	COORDINADORA DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	01/01/2009	31/12/2009
156	CARLOS ALFONSO PEREIRA DÍAZ	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE GESTION	01/04/2009	31/12/2009
157	JORGE MARIO HERNANDEZ BAUTISTA	JEFE SECCION OPERACIONES DE CAJA	02/03/2009	31/12/2009
158	LUDWIN RANDY DAVIS ALVAREZ BONILLA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
159	ASTRID MARIANA BARRIOS LAM	ENCARGADA DEL FONDO DE GRATUIDAD	01/01/2009	31/12/2009
160	NANCI DINORA MACARIO RAMÍREZ	ENCARGADA DE JUNTAS ECOLARES	01/01/2009	31/12/2009
161	MANFIELD FRANCISCO CASTAÑÓN DE LEON	SUPERVISOR EDUCATIVO COATEPEQUE	01/01/2009	31/12/2009
162	SILVIA MARITZA MARTINEZ GUILLEN	DIRECTORA INEBOC	01/01/2009	31/12/2009
163	THELMA DEL ROSARIO CADENAS FUENTES	SUB DIRECTORA INEBOC	01/01/2009	31/12/2009
164	MARIA INES TARACENA RODAS	ENCARGADA DE BOLSAS DE ESTUDIO Y BECAS	17/08/2009	31/12/2009
165	ERICK ANTONIO CITALAN GARCIA	ENCARGADO DE JUNTAS ECOLARES	01/01/2009	31/12/2009
166	SHIRLEY EUNICE VALDEZ BONILLA	ENCARGADA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	01/01/2009	31/12/2009
167	GILMAN EDMUNDO CLODOMIRO MORALES MONTERROSO	CATEDRATICO	01/01/2009	31/12/2009
168	WALTER RENE DIAZ MEDA	DIRECTOR INEB	02/02/2009	31/12/2009
169	CARLOS WELMAN JUAREZ OROZCO	DIRECTOR DE ESCUELA	01/01/2009	31/12/2009
170	LILIAN NOEMI ESCOBAR DIAZ	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CIENCIAS COMERCIALES DE COATEPEQUE	01/01/2009	31/12/2009
171	THELMA VIOLETA MARTINEZ SUM	ENCARGADA DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
172	SHEILA NINETH MATEO CHÁVEZ	JEFE SECCION OPERACIONES DE CAJA	01/01/2009	31/12/2009
173	ARNOLDO MARDOQUEO SANDOVAL DIAZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
174	FABIANA CAMILA TZUL TZUL ALVARADO	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/01/2009	31/12/2009
175	APOLONIO LORENZO CHAMORRO BAQUIAX	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	16/04/2009	31/12/2009
176	LILIAN ESTELA ALDANA FLORES	DIRECTOR	02/01/2009	31/12/2009
177	LIZANDRO PORFIRIO ANTILLON	DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION QUICHE	02/01/2009	31/12/2009
178	BENITO CALEL VELASQUEZ	JEFE DEPARTAMENTO	16/03/2009	31/12/2009



		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
179	OLEGARIA ESPERANZA VICENTE BATZ	JEFE DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL	24/03/2009	31/12/2009
180	GASPAR CHACAJ OSORIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	02/01/2009	31/12/2009
181	JOSE IXCOY ZAPETA	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	02/01/2009	31/12/2009
182	JULIO ALEJANDRO CIVIDANIS RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	02/01/2009	31/12/2009
183	ROSA CHITOP LOPEZ	ENCARGADA DE INVENTARIOS	02/01/2009	31/05/2009
184	SHERLY PATRICIA LOPEZ HERNANDEZ	ENCARGADA DE INVENTARIOS	01/06/2009	31/12/2009
185	ROSA CHITOP LOPEZ	ENCARGADA DE INVENTARIOS	01/05/2009	31/12/2009
186	MARIA OSORIO US	SUB DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	02/01/2009	31/12/2009
187	AURA MARINA RODAS SANDOVAL	JEFE DEPARTAMENTO ORGANIZACION ESCOLAR	02/01/2009	31/12/2009
188	MARIA QUIXTAN CHAMATUM	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION PROGRAMAS DE APOYO	01/09/2009	31/12/2009
189	MIGUEL SANTOS HERNANDEZ	SUB DIRECTOR TECNICO PEDAGOGICO DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL	02/01/2009	31/12/2009
190	ALVIDIO ADRIAN FRANCO BLANCO	JEFE DEPARTAMENTO ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	16/02/2009	31/12/2009
191	GREGORIO LOL HERNANDEZ	JEFE DEPARTAMENTO ENTREGA EDUCATIVA	06/02/2009	31/12/2009
192	CARLOS ALBERTO AQUINO JUAREZ	CONTADOR DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL	02/01/2009	31/12/2009
193	AURELIO ESAÚ RAMÍREZ FLORES	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION RETALHULEU	01/01/2009	31/12/2009
194	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	02/02/2009	31/12/2009
195	SILVIA ROSSANNA ARCE RUIZ DE WANTLAND	SUBDIRECTORA DE COORDINADORES REGIONALES	02/01/2009	31/12/2009
196	ROSE MERY MEJIA FLORES DE CERMEÑO	SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS DE DISEÑO DEL PROGRAMA Y MATERIAL DE APOYO	02/01/2009	31/12/2009
197	JORGE SALVADOR CAJAS AGUILAR	DIRECTOR	01/01/2009	28/02/2009
198	VICTORIA BEATRIZ ESTEBAN CAMBRAN HERNANDEZ	DIRECTORA	01/03/2009	31/05/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**





## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Séptima, Salud, Seguridad y Asistencia Social, Artículos del 93 al 100, Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 39, Decreto Número 90-97, Código de Salud y Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### Función

Formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa a las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica del medio ambiente, a la orientación y coordinación de la cooperación técnica y financiera en salud y a velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud en caso de emergencia por epidemias y desastres naturales y, a dirigir en forma descentralizada el sistema de capacitación y formación de los recursos humanos del sector salud.

## 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 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y



egresos del ejercicio fiscal 2009.

Fiscalizar las obras de infraestructura física financiadas por medio del presupuesto de egresos del año 2009, a efecto de determinar que la documentación de respaldo cumpla con las disposiciones legales aplicables.

### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos.

Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.

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.

Verificar la existencia de las obras realizadas y/o en ejecución.

Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución de los proyectos.

Evaluar la planificación y supervisión de las obras.



## 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 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009; con énfasis en las cuentas de Balance General; Bancos y Fondos Rotativos, Estado de Ingresos y Gastos en la Ejecución de los Programas Actividades Centrales, Servicios de Formación del Recursos Humanos, Servicios de Salud a las Personas y Partidas no Asignables, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Propiedad Planta y Equipo e Intangibles. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

### Área Técnica

La auditoría comprendió la evaluación física de los proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso y los terminados en el ejercicio fiscal 2009, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Considerando las etapas de planificación, selección, contratación, ejecución y supervisión.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que maneja sus recursos en 153 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional. Al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q5,372,938.15. De acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que en el Departamento Administrativo, no se encuentra autorizada la cuenta monetaria No. 3206039953 del BANRURAL, por parte del Banco de Guatemala.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que los ingresos provenientes de fondos privados, fueron percibidos y depositados



oportunamente. De acuerdo a la muestra seleccionada, se comprobó que en el Área de Salud de San Marcos, no se realizaron las conciliaciones bancarias de la cuenta monetaria No. 30230406013, del Banco de Desarrollo Rural, S. A.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó en las unidades ejecutoras que figuran en la muestra, que los saldos de efectivo de instituciones de la administración central, los Organismos Regionales e Internacionales que ejecutan fondos públicos, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), y demás organizaciones, a las que se le trasladen recursos y que al 31 de diciembre de 2009, mantengan saldo de efectivo, en las cuentas del Banco de Guatemala y los bancos del sistema, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2009, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común y a las cuentas especiales constituidas por la Tesorería Nacional cuando se trate de recursos externos. A excepción del Departamento Administrativo, que no se registró en el SICOIN WEB, la liquidación de los fondos transferidos a la Organización para la Salud OPS/OMS, por la cantidad de Q16,793,237.00.

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

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 82 Unidades Ejecutoras, los cuales reportan que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q209,214,848.40.

### **Inversiones Financieras**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que no tiene inversiones, según oficio No. 210-2010, de fecha 23 de abril de 2010, emitido por Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, Gerente General Administrativo Financiero y Jefe del Departamento Financiero.

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

#### **Ingresos**

Al 31 de diciembre de 2009, se ha devengado por concepto de ingresos propios la cantidad de Q51,299,443.54.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó en las unidades ejecutoras que figuran en la muestra, que los ingresos propios, fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad



Integrada -SICOIN- y que los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de año 2009, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común. De acuerdo a las pruebas realizadas se comprobó que los ingresos propios percibidos en el Laboratorio Nacional de Salud, por la cantidad de Q13,649,785.00, no fueron registrados mensualmente al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- y los saldos de efectivo, no se enviaron a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común, al 31 de diciembre 2009. Asimismo, en el Programa de Accesibilidad de Medicamentos –PROAM-.

## **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q3,737,700,344.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q395,823,895.00, para un presupuesto vigente de Q3,341,876,449.00, ejecutándose la cantidad de Q3,235,626,628.74 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Servicios de Formación de Recurso Humano, 13 Servicios de Salud a las Personas y 99 Partidas no Asignables, etc. De los cuales el Programa 13 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 82 % de la misma.

## **Modificaciones presupuestarias**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

## **Información Técnica**

La entidad reportó 65 proyectos de infraestructura física, 22 finalizados y 43 en proceso, los cuales se encuentran a nivel de República por un valor de Q41,678,308.52, los cuales están siendo ejecutados por la modalidad de Administración.

## **Otros aspectos**

## **Plan Operativo Anual**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. Se estableció que



las metas programadas, no se alcanzaron en su totalidad.

El Ministerio de Salud Pública y Salud Pública, informó que presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### **Plan Anual de Auditoría**

Se estableció que en el Plan Anual de Auditoría, se contempla verificar el cumplimiento de los compromisos de dos instituciones sin fines de lucro, a las que se les trasladaron fondos, sin considerar las cincuenta y dos restantes.

### **Convenios**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que cuenta con 458 convenios los cuales ascienden a Q269,871,408.86, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, nacionales, regionales o internacionales.

### **Donaciones**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que las donaciones en especie y efectivo, fueron otorgadas por varias entidades a las 82 unidades ejecutoras, por un valor de Q58,053,310.81, con varios destinos específico. De acuerdo a la muestra seleccionada, se estableció que en el Área de Salud San Marcos y Hospital de San Marcos, existen donaciones en especie que no fueron ingresadas al presupuesto, y en el Área de Salud de Sololá, Área de Salud de Quetzaltenango, Área de Salud de Quiché, Área de Salud de Alta Verapaz, Hospital General San Juan de Dios, Hospital Roosevelt, Programa de Accesibilidad de Medicamentos y Laboratorio Nacional de Salud se recibieron donaciones en especie que no fueron presentadas a la Dirección de Crédito Público.

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

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

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB.

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

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o



convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 5 de mayo de 2010, se adjudicaron 2,579, de los cuales 910 son por eventos de cotización, 13 eventos de licitación y 1,656 otros (compra directa y estados de excepción), determinándose que en el proceso se presentaron 807 inconformidades, de las cuales ya fueron contestadas 662 por parte de las unidades ejecutoras.

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

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo, que figuran dentro de la muestra establecida.

### **Sistema de Guatenóminas**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## **INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Doctor  
Ludwig Werner Ovalle Cabrera  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2009, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 1 Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 2 Falta de controles en la administración de personal (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 3 Deficiente registro de bienes en almacén (Hallazgo de Control Interno No.





- 3)
- 4 Deficiencias en el manejo de fondos de Caja Chica . (Hallazgo de Control Interno No. 4)
- 5 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 5)
- 6 Falta de autorización para el manejo de fondo de Caja Chica (Hallazgo de Control Interno No. 6)
- 7 Falta de fianzas (Hallazgo de Control Interno No. 7)
- 8 Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares (Hallazgo de Control Interno No. 8)
- 9 Convenios suscritos con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 9)
- 10 Registro incorrecto en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- (Hallazgo de Control Interno No. 10)
- 11 Pago improcedente de sueldos (Hallazgo de Control Interno No. 11)
- 12 Pago por servicios que no llenan calidad de gasto (Hallazgo de Control Interno No. 12)
- 13 Documentación de respaldo incompleta (Hallazgo de Control Interno No. 13)
- 14 Inexistencia de expedientes consolidados (Hallazgo de Control Interno No. 14)
- 15 Obras terminadas clasificadas en la cuenta Construcciones en Proceso (Hallazgo de Control Interno No. 15)
- 16 Inobservancia del Plan Operativo Anual . (Hallazgo de Control Interno No. 16)

**AREA DE SALUD DE SAN MARCOS (JEFATURA) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 17 Conciliaciones bancarias pendientes de elaborar . (Hallazgo de Control





Interno No. 1)

- 18 Deficiente registro en operaciones contables . (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 19 Deficiente registro de formas oficiales (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 20 Bienes adquiridos sin utilizar (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 21 Conciliaciones bancarias pendientes de elaborar . (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 22 Cuenta bancaria no reportada (Hallazgo de Control Interno No. 4)
- 23 Utilización inadecuada de vales de Caja Chica (Hallazgo de Control Interno No. 5)
- 24 Bienes adquiridos sin ser necesarios (Hallazgo de Control Interno No. 6)
- 25 Recepción inadecuada de donación (Hallazgo de Control Interno No. 7)
- 26 Falta de fianzas (Hallazgo de Control Interno No. 8)
- 27 Falta de controles en la administración de personal (Hallazgo de Control Interno No. 9)
- 28 Deficiencias en el registro y control de suministros (Hallazgo de Control Interno No. 10)
- 29 Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados (Hallazgo de Control Interno No. 11)

**HOSPITAL NACIONAL DE SALUD MENTAL, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 30 Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 1)





### **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 31 Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados . (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 32 Deficiente control de ingreso de bienes, materiales y suministros en el renglón 261 (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 33 Desabastecimiento de medicamentos, para el tratamiento de enfermedades catastróficas (Hallazgo de Control Interno No. 3)
- 34 Operaciones realizadas fuera del Sistema Informático autorizado . (Hallazgo de Control Interno No. 4)
- 35 Deficiencias en el registro y control de suministros (Hallazgo de Control Interno No. 5)
- 36 Falta de mantenimiento de bienes (Hallazgo de Control Interno No. 6)
- 37 Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Control Interno No. 7)

### **HOSPITAL DE SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 38 Falta de fianzas (Hallazgo de Control Interno No. 1)

### **HOSPITAL NACIONAL DE SAN MARCOS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 39 Falta de controles en la administración de personal (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 40 Informes deficientes presentados a la Dirección de Bienes del Estado (Hallazgo de Control Interno No. 2)
- 41 Falta de fianzas (Hallazgo de Control Interno No. 3)





42 Faltante de Activos Fijos (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

43 Ingresos del período no registrados en forma oportuna (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**LABORATORIO NACIONAL DE SALUD -LNS-, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

44 Ingresos del período no registrados en forma oportuna (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**CEMENTERIO GENERAL (MINIST. SALUD PUB. Y A. S.) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

45 Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 1)

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

#### Hallazgo No.1

#### Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

##### Condición

En la evaluación al Programa 01, Actividades Centrales, en la Dirección General de Recursos Humanos, del Departamento Administrativo, renglón 011 Personal Permanente y 029 Otras remuneraciones al personal temporal, Sección de Contratos y al Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, renglón 182 Servicios Médico Sanitarios, se determinó lo siguiente: 1) Personal contratado temporalmente presenta facturas por servicios técnicos y profesionales, con resoluciones no autorizadas e inactivas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, como se presentan en los contratos Nos. 201-029-108-2009, 201-029-222-2009, 201-029-058-2009 y 201-029-186-2009. 2) Personal Permanente, Personal temporal y por Servicios Médico Sanitarios, presentan las siguientes deficiencias: a) Actas de nombramientos y movimientos de personal no están actualizados b) No presentan el currículum vitae de la persona contratada, c) No presentan antecedentes penales y policíacos, d) No aparece en el expediente el colegiado activo actualizado, e) No aparece copia de la cédula de vecindad y carné del número de identificación tributaria y f) No cuentan con acreditamientos académicos ni con documentación complementaria para su calificación y contratación.

##### 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, indica: “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”. En el citado Acuerdo, Norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas 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, debe 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**

Inadecuado control de las personas responsables de los expedientes del personal.

### **Efecto**

Expedientes de personal contratado sin soporte suficiente, limitando a las autoridades del Ministerio, evaluar las aptitudes y garantizar la transparencia y eficacia de dichas contrataciones.

### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo debe girar instrucciones a la Dirección General de Recursos Humanos para que se mantengan los expedientes de personal actualizados, con toda la documentación necesaria para un mejor control interno, asimismo el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, debe girar instrucciones al Encargado del renglón 182 , para que se documente, archive y resguarde adecuadamente los expedientes completos de las contrataciones por servicios médicos sanitarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 4 de mayo de 2010, del Señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “1) Personal contratado temporalmente presenta facturas por servicios técnicos y profesionales con RESOLUCIONES NO AUTORIZADAS E INACTIVAS por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), al respecto se informa lo siguiente:

1.1. De conformidad con información proporcionada por la Sección de Contratos 029, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) intervino en el sistema de SICOIN-WEB, al momento de validar el Comprobante Único de Registro (CUR) verifica las facturas, que se registran.

1.2. Este procedimiento a partir del mes de septiembre 2009, permite a la Sección de Contratos, que al momento de ser cargado el CUR devengado del contratista al sistema de SICOIN-WEB, revisar la validación de facturas, lo que permite detectar anomalías en las facturas.



En la actualidad el sistema no aprueba la liquidación, si detecta anomalías en las facturas presentadas por los contratistas, por ende esto ya no sucede en la actualidad.

2) En relación al hallazgo que se señala la falta de documentación en los expedientes del personal temporal, permanente y de servicios médicos, se estableció lo siguiente:

Que todos y cada uno de los expedientes se encuentran conformados de acuerdo a las disposiciones y exigencias requeridas para su aprobación. Si el contratista no presenta la documentación requerida, la Sección de Contratos, rechaza el expediente de mérito hasta que éste se encuentre completo. Por lo que, los señores Contralores, pueden proceder a revisar los mismos, ya que todo expediente cumple los requisitos necesarios para la contratación de servicios profesionales o técnicos en su caso, ya que como ha sucedido se ha requerido únicamente el contrato no así el expediente completo. Con base a lo anterior se considera desvanecido el presente hallazgo. ”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones correctivas con respecto al renglón 029 Otras Remuneraciones a Personal Temporal, las solicitaron posterior (en septiembre de 2009) a la evaluación practicada por esta Comisión de Auditoría, en cuanto a los expedientes del personal en el renglón 182, renglón 029 Otras remuneraciones a Personal temporal y renglón 011 Personal Permanente, no fueron presentados completos, aún cuando se solicitó por medio de oficios No. CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-102-2009 de fecha 6 de octubre de 2009, No.CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-242-2009 de fecha 02 de diciembre de 2009, No.CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-088-2010 de fecha 29 de enero de 2010 y No. CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-203-2009 de fecha 16 de noviembre de 2009, respectivamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para dos ex Directores Generales de Recursos Humanos, Director General de Recursos Humanos y para el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal; por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Falta de controles en la administración de personal

#### Condición

En la evaluación al Programa 01, Actividades Centrales, del Departamento Administrativo, en la Dirección General de Recursos Humanos, se constató que existen personas con números de contratos 201-029-044-2008 y 201-029-140-2009; 201-029-194-2008 y 201-029-063-2009; 201-029-479-2008 y 201-029-332-2009; 201-029-434-2008 y 201-029-370-2009, que han laborado con cargo al renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, por más de un año consecutivo y al rescindirles el contrato, iniciaron juicios por reinstalación o pago de prestaciones. Asimismo se determinó que la Sección de Nóminas y Salarios carece de la integración del personal que labora en cada Unidad Ejecutora; no pudiendo realizar una integración mensual, por Unidad, que respalde las cantidades reportadas en el Comprobante Único de Registro –CUR–.

#### 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, indica: “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”. En el citado Acuerdo Norma 3.3 Selección y contratación, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales, normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.).”

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el subgrupo 02 “Personal Temporal”, renglón 029, establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal.”





## Causa

Inadecuada programación presupuestaria en la contratación del personal temporal al no contemplar las contingencias que se dan en ese renglón. Asimismo no se cuenta en el Sistema de GUATENÓMINAS un reporte que compatibilice los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de nómina con los de Sicoín-WEB, así como con un reporte que desglose a quienes se les efectuó de acuerdo algún número de Comprobante Único de Registro -CUR- en especial sea de nómina o de SICOIN.

## Efecto

Existen denuncias solicitando reinstalación y pago de salarios caídos, ordenados por Juez competente, por personas contratadas en forma recurrente, lo que provoca que en la mayoría de los casos el Estado deba reconocer dichos pagos. También dificultad para la fiscalización al renglón 011, Personal Permanente y falta de confiabilidad en el gasto.

## Recomendación

El Viceministro Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social debe girar instrucciones al Director General de Recursos Humanos, para que se contrate personal específicamente para prestar sus servicios profesionales o técnicos, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal o esperar el tiempo reglamentario para recontratarlos, y que conjuntamente con el Jefe de Nóminas y Salarios, se integren correctamente los comprobantes únicos de registro y se solicite a donde corresponda, para que el Sistema de GUATENÓMINAS, les permita generar nóminas por unidad ejecutora, en forma mensual e independiente.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 0447 de fecha 4 de mayo de 2010, del Señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: "En la evaluación al programa 01, Actividades Centrales, en la Dirección General de Recursos Humanos, del Departamento Administrativo, renglón 029, "...se carece de la integración del personal que labora en cada unidad ejecutora; no pudiendo realizar una integración mensual por unidad, que respalde las cantidades reportadas en el comprobante único de registro (CUR)": Al respecto, a la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se le informa que la Sección de Contratos 029, efectúa el procesamiento de las facturas para efectuar el pago de honorarios de los contratistas del renglón 029. La situación que se manifiesta por dicha Auditoría es que al consultar en el sistema la nómina detectan variación en la plataforma de la facturación en los registros operados y por consiguiente en los montos, es el caso que el valor nominal del renglón 029 registra a todos y cada uno de los contratistas bajo ese



renglón, mientras que la plataforma de la facturación varía por diversas situaciones como por ejemplo:

- a) Que el contratista registrado no presente en fecha su factura por motivo de olvido, que no tenga facturas autorizadas, o simplemente que por voluntad no las presente, entre otros;
- b) Que en virtud de lo anterior en un mes se tenga que pagar los honorarios de dos o más meses a los contratistas.
- c) Contrataciones y destituciones.

Los registros y los montos de un mes varían en relación a otro. Con base a lo anterior se considera desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables, no presentan ninguna prueba de descargo que se relacione con la condición del presente hallazgo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para dos ex Directores Generales de Recursos Humanos y para el Director General de Recursos Humanos por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiente registro de bienes en almacén**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 266, Productos medicinales y farmacéuticos del Departamento Administrativo, en la Dirección General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, en sus programas: Salud Reproductiva, VIH/SIDA, PROSAN, IRAS-ETAS y Programa Nacional de Inmunizaciones, se estableció que las tarjetas kárDEX números 132312, 0061, 0145, 0049, y 970 respectivamente, que se utilizan para el registro y control de los medicamentos, en las bodegas no llenan los requisitos básicos, no se valorizan ni se totalizan los productos, por lo que no se puede cuantificar el inventario de medicamentos.



**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 implementar una estructura de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. En el citado Acuerdo, norma 1.3 Rectoría del Control Interno, establece: “En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura del control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector.”

**Causa**

Falta de aplicación de controles internos y de supervisión por parte de las autoridades administrativas y financieras.

**Efecto**

Riesgo en el control, registro y resguardo de medicamentos, lo que puede provocar pérdida de los mismos, así mismo no se puede cuantificar los inventarios ya que no existen saldos monetarios.

**Recomendación**

El Director de Regulación Vigilancia y Control de la Salud debe girar instrucciones al Jefe de Regulación y Control de la Salud, para que supervise a los encargados de bodegas a fin de que se consignen todos los datos requeridos en las tarjetas kárdex, se totalicen y cuantifiquen los medicamentos, a fin de que se tenga control sobre las existencias en las bodegas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del Señor Ministro Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “VIDAL DE LEON VELASQUEZ Las tarjetas kardex No. 0061, corresponde al Programa Nacional de Prevención y Control de ITS/VIH/SIDA), y 0145 y 0049 corresponden al Programa Nacional de IRAS Y ETAS, estas fueron autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sin que hayan puesto objeción alguna pese a no contar con la columna de valores que se indica en el hallazgo (se adjunta fotocopia de una de ellas), Es importante hacer mención que tomando en cuenta la recomendación dejada por la comisión de Auditoría de la Contraloría de Cuentas, ya se iniciaron los trámites ante la indicada Institución fiscalizadora, para la autorización de nuevas tarjetas kardex que contengan las columnas respectivas para consignar todos los datos incluyendo valores de los medicamentos



adquiridos.( Ver documentación adjunta ) Por lo que se desvanece el presente hallazgo. Las tarjetas kardex No. 132312 y 970, no corresponde a esta bodega.

ALVARO RAMIREZ REYES Tarjeta kardex No. 970 corresponde a ingreso y egreso de vacuna DPT, según recomendación que diera en su oportunidad la Auditora de la Contraloría General de Cuentas, fue únicamente, agregar una columna donde se incluya el precio. Procediendo a realizar la solicitud de nuevas tarjetas ante el Departamento Administrativo Financiero del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, (DRPAP) según oficio 026-2010 de fecha 12/04/2010.( Ver documentación adjunta.). Ya se cuenta con las formas oficiales 1-H, de los embarques ingresados durante el presente año, solicitado al Departamento Administrativo Financiero DRPAP. Por lo que se desvanece el presente hallazgo

Dr. MAYNOR PALOMO La Dirección General de Regulación Vigilancia y Control de la salud no cuenta con un “Jefe de Regulación y Control de la Salud” según consta en el acuerdo 155-99 del Reglamento Interno del MSPAS y el Acuerdo Ministerial SP-M-1200-99. La responsabilidad recaída en la Dirección de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, radica en delegar la responsabilidad a los jefes de cada Departamento y ellos la han delegado en los Coordinadores de los Programas, así mismo, el Departamento Administrativo del >Ministerio de Salud le corresponde la vigilancia de la bodega del Ministerio en referencia. A pesar de lo expuesto, se ha dado el seguimiento correspondiente según documentos que se adjuntan. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.

Dr. SALOMON LOPEZ PEREZ Primero: que la Dirección General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud no cuenta con un “Jefe de Regulación y Control de la Salud,” según consta en el acuerdo 155-99 Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así como en el Acuerdo Ministerial SP-M-1200-99, Reglamento de la Dirección general de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, siendo los Departamentos legalmente constituidos: A)Departamento Control de Atención a las Personas, b)Departamento de regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, c)Departamento de Regulación y Control de Establecimientos de Salud, d) Departamento de Regulación y Control de Alimentos, e) Departamento de Control de Productos Farmacéuticos y Afines y f) Laboratorio Nacional de Salud.... Resumiendo: La responsabilidad recaída en esta Dirección de Regulación vigilancia y control de la salud, radica en delegar la responsabilidad a los jefes de cada Departamento y ellos han delegado la responsabilidad en los coordinadores de los programas; así mismo el Departamento Administrativo del Ministerio de Salud, le corresponde la vigilancia de la bodega del Ministerio en referencia, según se adjunta las pruebas que se acompañan.

A pesar de todo lo expuesto, se le ha dado la atención y trámite a las recomendaciones aportadas por la Contraloría; acompañando el presente informe con los diferentes oficios de los trámites administrativos para dar cumplimiento a



los hallazgos. Así mismo se han tomado las medias correspondientes para que el llenado de todas las tarjetas Kárdex sean llenadas correctamente de la forma establecida.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios vertidos por los señores encargados de la Bodega Central y encargado de Bodega de Biológicos, se evidencia la deficiencia detectada, así mismo, los señores Directores Generales de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, afirman que han delegado responsabilidades en los coordinadores de los programas contratados bajo el renglón 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, Director de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, Coordinador a.i. Bodega Central y Encargado de Bodega de Biológicos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias en el manejo de fondos de Caja Chica .**

#### **Condición**

Se determinó que en el Departamento Administrativo, los documentos (facturas, viáticos, etc.) cancelados con los fondos de caja chica y fondo rotativo institucional, no se invalidan con sello que indique que fueron cancelados, además de existir desorden en el resguardo de dichos documentos. Asimismo se determinó que los cheques del fondo rotativo se emiten sin el voucher correspondiente. No obstante haberse emitido nota de Auditoría No. CGC-MSPAS-AFP-2009-NA-1.

#### **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**

Falta de implementación de procedimientos de control interno que garanticen un adecuado manejo de los fondos de caja chica y Fondo Rotativo por parte del Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal quien ejerce las funciones de Jefe de la Sección de Contabilidad y Auditoría Interna.

**Efecto**

Que los documentos puedan utilizarse nuevamente de respaldo para realizar otras liquidaciones.

No existe un archivo correlativo de los voucher o de la copia de los cheques emitidos, lo que no permite constatar firmas y fechas de recibido, conceptos por los cuales se emitió; asimismo sirva de soporte de conciliaciones bancarias.

**Recomendación**

El tesorero debe girar instrucciones a los custodios de caja chica para que manden a elaborar un sello que especifique con que fondo fueron cancelados y la fecha en la que se cancelaron, colocándose en los documentos al momento de ser pagados, estampando su firma.

El Sub Jefe de Registro y Trámite Presupuestal y El Coordinador de Auditoría interna deben implementar voucher, en los cuales debe quedar estampado el concepto por el cual fue emitido el cheque y llevarse un archivo en orden correlativo.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“Marlon José Melgar

Se cuenta desde el año 2004 con un sello de hule que literalmente dice “PAGADO CON CAJA CHICA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS” y es colocado con la respectiva firma del responsable del manejo de fondos, al frente ó al reverso de la factura, adjunto copia de una de las últimas facturas presentadas para liquidación del año 2009 al departamento de Contabilidad. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.

Pabla Rojas

Derivado de la intervención realizada por la delegación de la Contraloría General de Cuentas, en la Unidad Administrativa Financiera del Departamento de Regulación a los programas de atención a las personas ( DRPAP) no se emitió



ninguna nota de auditoría derivado de alguna anomalía detectada. Lo que indica un manejo correcto de los fondos. Por lo que se considera desvanecido el presente hallazgo.

Axel Eduardo Chuga

“La caja chica que fue asignada a la sección de mantenimiento en el mes de marzo del 2009 al mes de agosto del 2009, fue un acuerdo entre el jefe Administrativo Mario Hernández Najarro y el jefe de Mantenimiento Estuardo Escriba Morales, Quedando como encargado de la misma su servidor por ordenes de el jefe superior de Mantenimiento, solo en una oportunidad se realizo un Arqueo de Caja Chica que fue el 4 de agosto del año 2009 por la Licenciada Elizabeth García Chacón, Auditor Interno del Ministerio, el día 17 de agosto de 2009 se me hace llegar una nota de auditoría interna identificada como UDAI-17-N-150 Y 154-2009 en donde se exponen las deficiencias encontradas en la documentación relacionada con el control de la caja chica asignada a la sección de mantenimiento y atendiendo a las recomendaciones hechas por Auditoría interna se hicieron los trámites para hacer la devolución y liquidación de la caja chica asignada a la sección de mantenimiento con oficio SM-IFM-004-08-2009 de fecha 3 de septiembre dirigida al señor Romeo Sican , en donde se hace entrega de la liquidación de la caja chica, ya que en la sección de mantenimiento no se cuenta con el personal calificado para que se haga cargo de la misma y cumpla con lo normado en el Reglamento interno para manejo de Caja Chica. Se adjuntan documentos que respaldan la información antes referida que demuestra que la indicada caja fue liquidada oportunamente, el día 12 de Septiembre de 2009, por lo que el hallazgo es improcedente por haberse entregado antes de la finalización del periodo fiscal auditado por la Contraloría General de Cuentas. Por lo que se desvanece el presente hallazgo”.

Oscar Eduardo Reyes

La auditoria realizada el 16 de septiembre del 2009 RF-2001-4-1/4, según las recomendaciones que se dieran en el oficio CGC-MSPAS-AFP-2009-NA-1, y por medio del cual nosotros dimos respuesta mediante el oficio REf.FB.fb de fecha 29 de septiembre del 2009, se tomaron en cuenta las respectivas recomendaciones enviadas por los auditores; dentro del periodo auditado. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.

Página 15 de 104

Romeo Sican

Con relación a la Nota de Auditoria No. CGC-MSPAS-AFP-2009-NA-1, se les



envió oficio a todos los encargados de Caja Chica para que le dieran fiel cumplimiento a las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas en la nota antes descrita. Igualmente a partir de la Auditoría realizada a la Sección de Tesorería del Depto. Administrativo, se implemento un formato de cheques voucher para un mejor control sobre los pagos realizados por medio del fondo rotativo. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.

Meylan Alicia López Noj La Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud elaboro sello de cancelado para tal efecto. En relación a la elaboración de cheques, se implemento un formato de voucher para que quede el registro correspondiente a la emisión de cheques. Por lo que procede desvanecer el presente hallazgo.

Elvis Ronaldo Castellanos Soto. La creación del fondo de caja chica se derivo de la necesidad de contar con efectivo para cubrir los gastos mínimos en la Unidad de Receptoría de los Despachos, (pasajes de bus, pago de parqueos y parquímetros), la cual se autorizó con un monto de un mil quetzales 00/100 (Q1,000.00). La caja chica se manejó del mes de enero al mes de diciembre de 2009, período en el que fui auditado por la Auditoría Interna del Ministerio y por auditores de la Contraloría General de Cuentas sin que en ningún momento haya sido notificado de anomalía alguna, únicamente se recibió la recomendación de Auditoría interna, de la implementación del uso del sello con la leyenda "PAGADO CAJA CHICA" la cual se aplicó a partir del mes de Agosto de 2009; Asimismo es importante informarles que únicamente manejo caja chica y no Fondo Rotativo como los indica la Condición del Hallazgo, por lo que el mismo es improcedente, solicitando el desvanecimiento de este.

Irma Beatriz Cano Anderson Los documentos en lo que respecta al Departamento de Proyectos y Evaluación, de la Unidad de Planificación Estratégica, siempre fueron resguardados en oficina cerrada y protegida con barrotes y los documentos de valor dentro de Caja Fuerte con Clave y Llave, para evitar el extravío de documentos importantes y de legítimo abono. No se estampo sello de CANCELADO a los expedientes de liquidaciones de viáticos y facturas, ya que hasta finales del 2009 se nos instruyo que debía manufacturarse sello de CANCELADO, ANULADO y NO NEGOCIABLE, la Sección de Contabilidad del Departamento Administrativo del Ministerio, nunca hizo reparo alguno al presentar los Listados de Caja Chica para el correspondiente reintegro, y tampoco fueron rechazados por no llevar estampado el sello de CANCELADO. Lo referente a la emisión de cheques voucher, se refiere únicamente al fondo rotativo, y no a la caja chica, por lo que estimo que no aplica el indicado hallazgo por no manejar fondo rotativo. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.





JOSE RODOLFO ENRIQUEZ:

De conformidad con la recomendación de la Nota de Auditoría No. CGC-MSPAS-AFP-2009-NA-1, recibida el 25 de septiembre de 2009, en la cual recomienda que se elabore un sello que diga pagado con caja chica, esta recomendación se cumplió, tal y como se demuestra en las fotocopias adjuntas. En virtud de que dicha recomendación fue cumplida dentro del periodo auditado, se solicita su desvanecimiento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo a: Custodio de caja Chica del Departamento de regulación de los programas de atención a las personas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, debido a que en oficio número 069-2009, de fecha 25 de septiembre de 2009, el señor Romeo Sican, Traslada a la Señora Pabla Rojas, la Nota de Auditoría número CGC-MSPAS-AFP-S009-NA-1 y en oficio número DRPAP-UAF-0FI-736-2009, de fecha 28 de septiembre de 2009, emitido por la señorita Pabla Rojas Escalante, encargada del fondo; en su numeral 9: "A la fecha, únicamente se sella con "Pagado con Caja Chica", los viáticos de acuerdo a recomendaciones anteriores, sin embargo de acuerdo a las últimas recomendaciones se iniciará a sellar todo documento que sea pagado con estos fondos", lo que demuestra que a la señora Rojas, si recibió la nota de auditoría, y a esa fecha aún no invalidaban los documentos de caja chica y como prueba de descargo no se presentan documentos del período 2009 que muestren que efectivamente han sido invalidados con el sello correspondiente.

Al encargado del fondo de Caja Chica de Mantenimiento, debido a que no obstante en Nota de Auditoría UDAI-17-N-150 y 154-2009, de fecha 17 de agosto 2009, en su numeral 4 indica: "A los documentos de legítimo abono de Caja Chica no se anota el sello de pagado con "Caja chica de Mantenimiento"; los documentos presentados en la liquidación de dicho fondo, realizada hasta el 03 de septiembre de 2009, por valor de Q4,853.05, los cuales mostró a esta comisión el Tesorero del Departamento Administrativo, no contaban con dicho sello y como prueba de descargo no se presentan documentos del período 2009 que muestren que efectivamente han sido invalidados con el sello correspondiente.

Al presente hallazgo al encargado del fondo de Caja Chica del Departamento de Regulación de los Programas de Salud y Ambiente, ya que esta Comisión de Auditoría no recibió respuesta a la Nota de Auditoría UDAI-17-N-150 y 154-2009, de fecha 17 de agosto 2009, y como prueba de descargo no se presentan documentos del período 2009 que muestren que efectivamente han sido invalidados con el sello correspondiente.

Al custodio de la Caja Chica de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y



Control de la Salud en virtud que al momento de realizar el arqueo no existía orden en los documentos que soportaban el fondo de dicha caja, asimismo no se utilizaba sello para invalidar dichos documentos, como consta en el arqueo respectivo y como prueba de descargo no se presentan documentos del período 2009 que muestren que efectivamente han sido invalidados con el sello correspondiente.

Al custodio de caja chica de Unidad de Planificación Estratégica debido a que en oficio número 067-2009, de fecha 25 de septiembre de 2009, el señor Romeo Sican, Traslada al señor Castellanos, la Nota de Auditoría número CGC-MSPAS-AFP-S009-NA-1 y al momento de realizar el arqueo de caja chica, las facturas no presentaban sello que indique que fueron pagadas con fondos de caja chica y como prueba de descargo no se presentan documentos del período 2009 que muestren que efectivamente han sido invalidados con el sello correspondiente.

Al custodio de caja chica de Unidad de la Sección de Transportes, debido a que en oficio número 059-2009, de fecha 25 de septiembre de 2009, el señor Romeo Sican, Traslada al señor Bonilla, la Nota de Auditoría número CGC-MSPAS-AFP-S009-NA-1 como prueba de descargo no se presentan documentos del período 2009 que muestren que efectivamente han sido invalidados con el sello correspondiente.

A los custodios de la Caja chica de la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud –SIAS- y de la Sección de Aduanas, por no presentar pruebas de descargo.

Para el Ministro de Salud Pública y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), ya que el responsable sería el Coordinador de Auditoría Interna, sin embargo las autoridades mencionadas, contrataron bajo renglón 029 a la persona que ocupó este cargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico) y para los ocho custodios de Cajas Chicas de: Del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las personas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud (Coordinador Administrativo y Financiero), al de Mantenimiento, al del Departamento de Regulación de los Programas de Salud y Ambiente, al de la Unidad de Planificación Estratégica, al de la Unidad de la Sección de Transportes, al de la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud –SIAS-, al de la Sección de Aduanas y al de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.5

### Falta de segregación de funciones

#### Condición

Se estableció, en el Departamento Administrativo, que el Contador de la Dirección General de Recursos Humanos, realiza también las funciones de Jefe de Descuentos Judiciales y Encargado de Caja Chica de la Dirección de Recursos Humanos en Salud.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores”.

#### Causa

Las autoridades del Departamento Administrativo, no han delimitado clara y específicamente las funciones de cada uno de los trabajadores, para realizar operaciones, manejo, registro y custodia de bienes y valores.

#### Efecto

Riesgo de utilización inadecuada de la información, al asignar a una sola persona, como responsable de varios puestos, lo que provoca debilidad del control interno.

#### Recomendación

El Director General de Recursos Humanos debe coordinar y distribuir adecuadamente las actividades al recurso humano con el que cuentan.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“El señor Marlon José Melgar Luna manifiesta que hasta diciembre del año 2009, tuvo a su cargo la Caja Chica de la Dirección General de Recursos Humanos, sin embargo para el ejercicio del presente año no se le asignó fondos de dicha caja chica, lo que demuestra que el ambiente de control interno ha sido mejorado.”

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los responsables aceptan que durante el año 2009 el señor Contador de la Dirección General de Recursos Humanos y Jefe de Descuentos Judiciales, hasta diciembre 2009, tuvo a su cargo la Caja Chica de



la Dirección de Recursos Humanos en Salud y que hasta el año 2010 no se le asignó la caja chica.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para tres ex Directores Generales de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de autorización para el manejo de fondo de Caja Chica**

##### **Condición**

Se determinó en el Departamento Administrativo, que con fecha 27 de enero de 2009, se giró cheque número 37 de la cuenta monetaria 02-099-013227-1, del Crédito Hipotecario Nacional, a nombre del Responsable del fondo de caja chica de Mantenimiento, por valor de Q5,000.00, sin que existiera Acuerdo Ministerial que autorice la creación de dicho fondo.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.12, Control de Saldos Iniciales y Finales de Caja y Equivalentes de Efectivo, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normarán lo relativo al control de los saldos iniciales y finales. La tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos, deben implementar mecanismos de control, que garanticen la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, de los reportes diarios, semanales y mensuales, así como los que se presenten en el Estado de Flujo de Caja.”

El Acuerdo Ministerial No. SP-M-2116-2004 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Normalizar la Constitución y Administración de Fondos de Caja Chica en las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 3, Creación, establece: “El fondo de la Caja Chica se creará a través de un Acuerdo Interno, emitido por el Gerente Administrativo-Financiero o Jefe de la Unidad Técnico Normativa y Administrativa de cada Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno del Gerente General Administrativo-Financiero, en el cual se deberá estipular lo concerniente al mismo, conforme a la normativa presente.”



**Causa**

Incumplimiento al Acuerdo Ministerial No. SP-M-2116-2004 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por parte del Jefe de la Sección de Contabilidad y Jefe de la Sección de Tesorería del Departamento Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Efecto**

Descontrol en fondos de caja chica otorgados, lo que puede provocar falta de fiscalización a los mismos.

**Recomendación**

El Jefe de Contabilidad del Departamento Administrativo deberá cerciorarse de que se emitan cheques de apertura de fondos de caja chica únicamente para los fondos autorizados en el acuerdo respectivo. En caso de que exista la necesidad de crear un nuevo fondo se deberá realizar el acuerdo respectivo para su creación.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: "Con relación a la asignación de la Caja Chica de la Sección de Mantenimiento del Depto. Administrativo, el mismo esta autorizado mediante Acuerdo Interno de la creación de las cajas chicas. Por lo que se desvanece el presente acuerdo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que dentro de las pruebas de descargo, no presenta Acuerdo Interno de creación de caja chica; en el Acuerdo Interno No. JA-GGAF-01-2009, de fecha 22 de enero de 2009, en el cual se autoriza la creación de fondos de Cajas Chicas del Departamento Administrativo y Gerencia General Administrativo-Financiera y Otras Dependencia Técnico Normativas y de Apoyo del Nivel Central, del Ministerio; no se encuentra incluida la creación de dicha caja.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.7

### Falta de fianzas

#### Condición

Se determinó en el Departamento Administrativo, que los custodios de las cajas chicas de la Sección de Aduanas, Departamento de Regulación de los programas de salud y ambiente, Dirección General de Recursos Humanos de Salud, Unidad de Receptoría e Información de los Despachos Ministeriales, Planificación Estratégica, Departamento Administrativo, Unidad de Transportes zona 7 la verbena y Vigilancia y Control, no pagan fianza.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.1, Función Normativa, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativas para la administración del efectivo y sus equivalentes. La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades."

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con ley respectiva. El Decreto Número 19-86 del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Finanzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 4º. Inciso a), establece: "Afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de renta y otros valores, la custodia de bienes de cualquier naturaleza, la inspección y fiscalización hacendaria, los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación..."

#### Causa

Descontrol e inadecuada comunicación entre la Sección de Tesorería del Departamento Administrativo y la Dirección de Recursos Humanos.

#### Efecto

Imposibilidad de recuperar fondos, en caso de extravío, al no tener ninguna



garantía.

### **Recomendación**

El Encargado de Tesorería del Departamento Administrativo, al inicio de cada año y antes de emitir los cheques de fondos de caja chica, deberá trasladar a la Dirección General de Recursos Humanos un oficio con el nombre de las personas que custodiarán dichos fondos, para que procedan a descontarles la fianza correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“Romeo Sican

Con fecha 23 de septiembre del año 2,009, se envió oficio al jefe de la Sección de Sueldos y Salarios, solicitándole que se les descontará las fianzas de fidelidad a los custodios de las cajas chicas asignadas por el Departamento Administrativo y al mes de octubre de 2,009 ya se les hizo efectivo dicho descuento. En virtud de que dicha recomendación fue cumplida dentro del periodo auditado, se solicita su desvanecimiento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que se procedió a solicitar el descuento de fianza hasta el 23 de septiembre del año 2009, cuando ya había transcurrido 9 meses sin que los custodios de cajas chicas mencionados, manejaran dichos fondos sin tener el soporte de las fianzas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y ex Directora General de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.8**

#### **Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares**

##### **Condición**

Se determinó en el Departamento Administrativo que no se encontraban al día los libros de cajas chicas del Departamento Administrativo, Sección de Aduanas,



Dirección General de Recursos Humanos de Salud, Unidad Receptora e Información de los Despachos Ministeriales, Planificación Estratégica, Dirección General de Regulación y Vigilancia y Control de la Salud.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, Norma 6.1, Función Normativa, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativas para la administración del efectivo y sus equivalentes. La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades."

El Acuerdo Ministerial No. SP-M-2116-2004 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Normalizar la Constitución y Administración de Fondos de Caja Chica en las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 11, establece: "Registro del fondo. El encargado del fondo llevará un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se anotarán los ingresos o reembolsos y los gastos efectuados".

### **Causa**

Los custodios de los fondos de caja chica descuidan el registro en el libro de caja chica y hacen énfasis únicamente en la elaboración de listados de reposición.

### **Efecto**

La falta de control en el fondo de caja chica y sus documentos de soporte, puede provocar extravío de documentos y faltantes en el fondo de caja chica.

### **Recomendación**

El tesorero debe girar instrucciones a los custodios de caja chica del Departamento Administrativo, Sección de Aduanas, Dirección General de Recursos Humanos de Salud, Unidad Receptora e Información de los Despachos Ministeriales, Planificación Estratégica, Dirección General de Regulación y Vigilancia y Control de la Salud, para que operen diariamente los movimientos del fondo de caja chica en el libro respectivo, los jefes inmediatos de éstos deben supervisar que esta labor se realice.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

"Marlon José Melgar





Con fecha 29 de Septiembre 2009 se contestó a NOTA DE AUDITORIA No.CGC-MSPAS-AFP-2009-NA-1 a la Contraloría General de Cuentas Delegación Ministerio de Salud Pública y A.S. con oficio sin número y se adjuntó copias del libro de Diario de Caja Chica Registro No. 30260 de la primera página autorizada por la Contraloría General de Cuentas, de la página con folio No. 51 al día 17 de Septiembre 2009 y de la última foliada y con sello "AQUÍ TERMINAN LAS HOJAS AUTORIZADAS" documento del cual adjunto copia y de las respectivas paginas del libro autorizado, así como de la última con el cierre del año fiscal 2009 firmada y sellada por el responsable del manejo de fondos como del Director General de Recursos Humanos. Por lo que procede desvanecer el presente hallazgo.

Irma Beatriz Cano

El Libro de control de Caja Chica del Departamento de Proyectos y Evaluación, de la Unidad de Planificación Estratégica, efectivamente no se encontraba actualizado al momento de la realización de la Auditoría por parte de La Contraloría General de Cuentas, pero atendiendo las recomendaciones dejadas, de inmediato se realizaron las diligencias para la actualización del libro de caja hasta el mes de Diciembre de 2009, en vista de que la misma fue liquidada en dicho mes, atendiendo instrucciones superiores, ante la unidad de Contabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.. Por lo que ya no procede el hallazgo.

Sergio García

1.- Cuando se practicó la auditoría no se estableció por parte de la Auditora Gubernamental actuante, que existiera anomalía que reportar relacionado con los registros anotados en el libro de caja chica, adjunto fotocopia de la documentación derivada de la auditoría practicada. 2.- En nota de auditoría número CGM-MSPAS-AFP-2009-NA-1, se indica que la mayoría de los custodios de las cajas chicas no presentan al día los libros, de caja chica, en el mismo no se menciona que el libro de caja chica de la Sección de Aduanas no se encontraba al día, por tal motivo no se presentó fotocopia en la fecha indicada a la comisión de auditoría. 3.- Se presenta fotocopia de la autorización del libro de caja chica registro número 29875 autorizado 10/03/2003 y fotocopia del período operado del 01/01/2009 al 31/12/2009, en el folio 68 aparece la firma y sello del auditor gubernamental que practicó la auditoría en mención, por lo que considero que dicha documentación desvanece el hallazgo indicado.

Meylan Alicia López Noj

Se realizaron los registros correspondientes, por lo que procede su



desvanecimiento del hallazgo.

Elvys Ronaldo Castellanos Soto

El libro de caja chica, se encuentra actualizado, fue liquidada en el mes de noviembre de 2009. Por lo que procede desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al momento de realizar los arqueos de las cajas chicas mencionadas, los libros de registro, no se encontraban al día, como consta en los respectivos arqueos, lo que significó una limitación para pruebas adicionales de auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para los custodios de las cajas chicas del Departamento Administrativo, Sección de Aduanas, Dirección General de Recursos Humanos de Salud, Unidad Receptora e Información de los Despachos Ministeriales, Planificación Estratégica, Dirección General de Regulación y Vigilancia y Control de la Salud, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Convenios suscritos con deficiencias**

##### **Condición**

Se estableció que en el Departamento Administrativo, con cargo al programa 99 Partidas no asignables, renglón 432 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro; las autoridades suscribieron convenios con entidades de beneficencia, por la cantidad de Q131,500,000.00; presentando deficiencias, entres estas: 1) Los convenios DA-12-2009 y DA-42-2009 no contienen sellos de ninguna de las partes, solamente firmas, siendo estas ilegibles; 2) los convenios DA-46-2009 y DA-17-2009 no contienen sellos de los beneficiados; asimismo los convenios mencionados anteriormente, 3) el convenio DA-37-2009 no contiene autentica de firmas y 4) no exigieron, previo a suscribir convenios, constancia de que sus representantes legales se encuentran inscritos en el Ministerio de Gobernación.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.4, Recepción y verificación de la documentación de soporte, establece: “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”.

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 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 Ministerial número 649-2006, del Ministerio de Gobernación, en su artículo 3, establece: “Las Gobernaciones Departamentales de toda la República, tendrán a su cargo la recepción de todas las solicitudes y liquidación de las personas jurídicas, e inscripción de representantes legales. Las solicitudes serán ingresadas y operadas inmediatamente en el Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas (SIRPEJU).”

### **Causa**

Falta de una adecuada asesoría y supervisión en la emisión de convenios, asimismo no fue requerido por parte de las autoridades del Ministerio la constancia de inscripción de los representantes legales de las instituciones de beneficencia, con las cuales firmó convenios.

### **Efecto**

Los convenios no cumplen los requisitos mínimos legales, como la autentica de firmas, lo que puede provocar en determinado momento la imposibilidad de ejecutar los mismos y no se encuentran legalmente amparados, lo que dificulta dilucidar responsabilidades, en caso que fuera necesario.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero conjuntamente con el Coordinador del Departamento Jurídico del Ministerio deben promover un procedimiento que garantice que se realicen los expedientes de las entidades con las cuales se firma convenios que amparen transferencias de fondos; el cual debe incluir todos los documentos legales en los que conste las inscripciones de las mismas ante las



diferentes instituciones en las que estén obligadas a inscribirse; constatando que sean los mismos datos que se consignan en los convenios y que la suscripción de éstos se realice con todas las formalidades legales posibles, que garanticen un adecuado respaldo para el Ministerio.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “El sello de cada signatario no constituye requisito esencial para la suscripción de convenios, lo que significa que la ausencia de dicho sello no afecta, desde el punto de vista legal, la validez de los convenios, de conformidad al artículo 49 de la Ley de Contrataciones del Estado, que se aplica supletoriamente al presente caso y que exige la utilización del sello únicamente cuando no se utiliza papel membretado de la institución. Dicha supletoriedad se aplica debido a que en la legislación vigente no se encuentra establecidos los requisitos mínimos, que deben cumplirse para el faccionamiento de los diversos convenios suscritos por el ministerio. Referente a las firmas ilegibles, esto no constituye ningún inconveniente legal, toda vez que las partes han sido debidamente identificadas en cuanto a su personalidad y personería jurídica en la parte de encabezamiento del convenio y el acto de la suscripción únicamente sirve para representar la aceptación del contenido del mismo. En relación a la autentica de las firmas, no es aplicable al presente caso, en vista que jurídicamente esta figura es característica de los documentos suscritos dentro del ámbito del derecho privado. En el presente caso los convenios identificados en el hallazgo fueron suscritos en el ámbito del derecho público, donde opera la denominada fe pública administrativa, por cuya virtud se atribuye fe pública a ciertos actos administrativos, como el caso de los convenios en mención. Por esa razón, es que en el citado artículo 49 de la Ley de Contrataciones del Estado, no exige la autentica de firma ante notario, como requisito para la validez de los contratos. En relación a la carencia de documentación que respalde la personería jurídica de los representantes legales, esta afirmación no es cierta, debido a que esta documentación se encuentra en el archivo del Depto. Administrativo. Por lo que se adjuntan copias de dicha documentación. Razón por la que procede el desvanecimiento del presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el sello, identifica no solamente la entidad, como lo hace un papel membretado, que generalmente está al acceso de cualquier persona; sino también identifica el cargo de la persona que firma y garantiza que dicha firma, ilegible, corresponda a quien compete; asimismo aún cuando los contratos se suscriban en el ámbito del derecho público, donde opera la denominada fe pública administrativa, una autentica ampara aún más al



Ministerio y a los fondos otorgados, lo cual se considera relevante ya que en varios casos superan los Q20,000,000.00. Asimismo las constancias de que sus representantes legales se encuentran inscritos en el Ministerio de Gobernación, fue solicitada a requerimiento de esta Comisión de Auditoría, el 26 de febrero de 2010, como consta en oficios números 23/2010, 21/2010, 22/2010, 20/2010 y 24/2010, emitidos por el Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), ya que sería sancionado el Coordinador de Asesoría Jurídica, sin embargo las autoridades mencionadas, contrataron bajo renglón 029 a la persona que ocupó este cargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 20, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, para el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo) y al ex Jefe del Departamento Administrativo; por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.10**

#### **Registro incorrecto en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-**

##### **Condición**

El Departamento Administrativo, con cargo al Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, durante el ejercicio fiscal 2009, registro ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- por valor de Q3,755,135.00, utilizando recibos 63A que pertenecen a la contaduría del Laboratorio Nacional de Salud.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.18 Registros Presupuestarios establece: "La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones".

##### **Causa**

La Contadora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, registra los



ingresos percibidos por los departamentos de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud en la Unidad Ejecutora 201 utilizando formas 63A del Laboratorio Nacional de Salud.

### **Efecto**

Se utilizaron formas 63-A2 del Laboratorio Nacional de Salud para registrar ingresos en el Departamento Administrativo, las cuales no corresponden a esa contadancia.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero del MSPAS, debe girar instrucciones al Contador del MSPAS, Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud para que utilicen las formas 63A del Departamento Administrativo para registrar los ingresos de los departamentos de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud en el SICOIN WEB, por ser parte de esta unidad ejecutora.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 4 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: "El Laboratorio Nacional de Salud es un departamento de la Dirección General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, según Acuerdo Ministerial SP-M-12fi)-99. El LNS está constituido como Unidad Ejecutora, mediante acuerdo Ministerial SP-M-112G2002, lo cual le otorga la facultad de administrar su presupuesto asignado, proveniente de los cobros realizados en concepto de aranceles regulados en el Acuerdo Gubernativo Ne 215-92, modificado parcialmente por el Acuerdo Gubernativo 297 -2006.

La Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, es la actividad 04 de la Unidad Ejecutora 201, Departamento Administrativo. La Unidad Ejecutora 201, administra el presupuesto de la DGRVG y de sus departamentos a excepción del LNS. Siendo el LNS el único Departamento constituido como Unidad Ejecutora y dado que el Departamento Administrativo no realiza cobro en concepto de aranceles, los ingresos de los departamentos de la DGRVCS son depositados en la cuenta del Laboratorio Nacional de Salud y posteriormente trasladados a la unidad 201.

Atención a lo anterior se ha trabajado con el Departamento Administrativo y Financiero y ya está en coordinación la separación de las cuentas de la 201 y la 280 respectivamente la cual contará con delegado de la cuenta 201 con sus propios recibos 63 A y de la 280 del laboratorio con sus propios recibos 63 A.

Con relación a este hallazgo, se están realizando las gestiones correspondientes para aperturar una cuenta bancaria para así poder emitir los recibos 63-4 por los ingresos percibidos por los diferentes Departamentos de la Dirección General de



Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, y para su posterior registro en el Sicoin Web.

El Laboratorio Nacional de Salud es un Departamento de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, según acuerdo ministerial SP-M-1200-99. Mediante el acuerdo Ministerial SP-M-1126-2002, se constituyó en Unidad Ejecutora.

La Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud es la actividad 04 de la Unidad Ejecutora 201, Departamento Administrativo, esta Unidad administra el presupuesto de la DGRVCS y de sus Departamentos, excepto del Laboratorio Nacional de Salud.

Siendo el LNS el único Departamento constituido como Unidad Ejecutora y dado que el Departamento Administrativo no realiza cobro en concepto de aranceles, los ingresos de los departamentos de la DGRVCS son depositados en la cuenta del LNS y posteriormente trasladados a la Unidad 201.

En atención a lo anterior se ha trabajado con el Departamento Administrativo y Financiero y ya está en coordinación la separación de las cuentas 207 y 208 respectivamente.

La Unidad de Contabilidad del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, registra los ingresos percibidos por los Departamentos de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud en la Unidad Ejecutora 201, con base a las boletas de depósito, elaboradas por dichas unidades, depositadas a la cuenta 111798-5 del Fondo Común de Ingresos Privativos de la Tesorería Nacional y oficios identificados por cada departamento de dicha Dirección, para su trámite de registro en el módulo de Ingresos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Los registros son elaborados con base a la boleta de depósito no por la forma 63 A, esta forma se encuentra en custodia como documento de soporte de ingreso de la Unidad Ejecutora Cuentadante, la cual en ningún momento se tiene a la vista, ni son controladas y manejadas por la Unidad de Contabilidad Financiera del Ministerio, además que no es un documento de respaldo válido para el registro del Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada. (Se adjunta anexo que contiene las pantallas para dicho registro) Las formas 63 A son de control interno por cada Unidad Ejecutora, las personas deben contar con la cuentadancia correspondiente que los responsabiliza directamente y faculta para el manejo de los fondos estatales.

Por lo anterior la Unidad de Contabilidad Financiera desconoce las interioridades de los procedimientos administrativos y financieros que tiene la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud para percibir los fondos en mención, sin embargo los registros dentro del Sistema de Contabilidad Integrada se realizaron con base al sustento documental suficiente y en base a las Unidades Ejecutoras que lo solicitan.

Por lo que considero que se debe tomar en cuenta que a causa y el efecto de este



hallazgo, no tienen relación con el criterio expuesto, por lo que no corresponde a la Unidad de contabilidad Financiera el hallazgo indicado, por lo que se da por desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que los comentarios de los responsables al indicar que efectivamente se está coordinando para separar las cuentas de la unidad ejecutora 201, Departamento Administrativo y la Unidad Ejecutora 280, Laboratorio Nacional de Salud para que así mismo utilicen los recibos 63 A propios de cada unidad ejecutora para registrar en el SICOIN –WEB-, debidamente los ingresos percibidos por cada unidad.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para ex Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud y Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.11**

#### **Pago improcedente de sueldos**

#### **Condición**

En la evaluación al Programa 01, Actividades Centrales, en la Dirección General de Recursos Humanos, se procedió a revisar en el Departamento Administrativo, las nóminas de sueldos y salarios del personal, en el renglón presupuestario 011, Personal Permanente, determinándose que el señor Carlos Encarnación Tetzaguic Car, quien desempeñaba el puesto de Profesional III, Ingeniería Civil, fue contratado desde el 01 de marzo de 2005, finalizando su relación laboral el 28 de febrero de 2009. Estableciéndose que se le pagó el sueldo durante los meses de marzo, abril, mayo junio y julio de 2009, por la cantidad de Q.48,385.65 y el Bono 14 por Q.6,584.33, total que asciende a la cantidad de Q.54,969.98; cuando él ya no laboraba para el Ministerio.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y servicios no devengados, establece: “Las remuneraciones de los funcionarios y empleados públicos se fijarán de acuerdo con lo que establece la Ley de Salarios de la Administración Pública y otras disposiciones legales atinentes, salvo que el organismo o entidad





descentralizada a que pertenezcan cuenta con leyes específicas sobre la materia. En todos los casos, anualmente, se debe elaborar un presupuesto analítico que contenga el detalle de puestos y sus respectivas remuneraciones.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17, literal f), en cuanto a los casos que generan responsabilidad administrativa, indica: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”, artículo 6, Principios de probidad, literal d), expresa: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;” y artículo 8, Responsabilidad administrativa, expresa: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo 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 y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

Inexistencia de controles adecuados en la revisión y cuadro de las nóminas de sueldos y salarios en forma mensual, por parte del Jefe de sueldos y salarios.

### **Efecto**

Afectación del presupuesto con pagos realizados que no corresponden.

### **Recomendación**

El Viceministro de Salud Administrativo debe girar instrucciones al Director General de Recursos Humanos, para que conjuntamente con el Jefe de sueldos y salarios establezcan un procedimiento administrativo que les permita detectar esta deficiencia, a fin de salvaguardar los intereses y fines del Ministerio.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 4 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “En la evaluación al programa 01, Actividades Centrales, en la Dirección General de Recursos Humanos, del Departamento Administrativo, renglones 011 Personal Permanente y 029 otras remuneraciones, 182 Servicios Médicos Sanitarios se determinó lo siguiente: . Se determinó que el Señor Carlos Encarnación Tetzaguic Car, devengó salarios por un monto de Q.54,969.98 posteriores a presentar su renuncia en el mes de febrero de 2009. Al respecto, de conformidad con



Guatenóminas el monto efectivo es por un valor de Q.45,298.94, y no por el monto de Q.54,969.98 señalado por la delegación de la Contraloría. El señor Carlos Encarnación Tetzaguic Car, el 22 de abril del presente año efectuó el reintegro de dicha cantidad en el Banco del Crédito Hipotecario según consta en la fotocopia de los recibos respectivos, por lo que se concluye que al efectuarse el reintegro, en ningún momento existe menoscabo de los intereses del Ministerio. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en forma parcial, porque el Señor Tetzaguic Car con Oficio S/N de fecha 22 de abril de 2010, presentó copia de las boletas de depósitos realizados a la Cuenta No.05-00737-8 del Crédito Hipotecario Nacional, a nombre de Tesorería Nacional Reintegros, con fecha 26 de abril de 2010; por los valores netos de sueldos y salarios recibidos no devengados, correspondiente al período del 01 de marzo al 31 de julio de 2009 y Bono 14, por un valor de Q45,298.94; quedando pendiente los valores por descuentos realizados en concepto de Cuota laboral IGSS por valor de Q991.40 y Montepío por valor de Q4,296.10, cantidades que suman Q5,287.50.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para los dos ex Directores Generales de Recursos Humanos; por la cantidad de Q5,287.50.

### **Hallazgo No.12**

#### **Pago por servicios que no llenan calidad de gasto**

##### **Condición**

Como parte del alcance de auditoría, se revisaron los gastos efectuados por el Departamento Administrativo, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, Renglón 182 Servicios Médico Sanitarios, estableciéndose que el 28 de octubre de 2009, a través del Fondo Rotativo Interno, se giró cheque No. 00004902, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, cuenta número 02-099-0132271, a nombre de la empresa Medicina Corporativa, S. A., (Hospital Las Américas), para la compra del cheque de caja No. 00439275 a favor de Medicina Corporativa, S.A., del Banco Crédito Hipotecario Nacional, por la cantidad de Q.58,138.62, para cubrir los gastos y servicios médicos prestados, a la paciente Dulce Leonora Yesenia Mazariegos Juárez, fue autorizado el pago mediante la Resolución Ministerial No. 013456 de fecha 28 de octubre de 2009; según facturas contables



No. 1281 por Q11,500.00, No. 638 por Q9,000.00, No. 186 por Q8,000.00, No. 409 por Q3,500.00, No. 2012 por Q7,280.00, las cuales suman la cantidad de Q39,280.00 en concepto de servicios profesionales médicos y factura No. 34214 por la cantidad de Q18,858.62, en concepto de tratamiento clínico, para un total de Q58,138.62, pagado con el Comprobante Único de Registro número 19031, de fecha 17 de diciembre 2009.

En oficio sin número de fecha 23 de marzo de 2010, emitido por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, indica que dicha Resolución Ministerial se emitió, debido a que la paciente en mención se encontraba interna en el Hospital General San Juan de Dios, trasladándola a un Hospital privado a solicitud del padre de la paciente, para que contara con todas las garantías de seguridad, debido a que había sido víctima de un atentado. Con el fin de verificar que el traslado a un hospital privado era justificado, en oficio número CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-287-2010, de fecha 29 de marzo 2010, se solicitó a las autoridades del Hospital San Juan de Dios, confirmaran si la paciente había sido atendida en dicho hospital; sin embargo, las autoridades del referido hospital informan, en oficio número 99/10, de fecha 06 de abril 2010, remitido por el Jefe del Departamento de Registros Médicos, que de acuerdo a la base de datos de pacientes atendidos y de pacientes con expediente clínico, del Hospital General San Juan de Dios, no se encontró ninguna persona con dicho nombre.

Por lo que se concluye que no existe justificación para la emisión de dicha resolución, por lo que el pago realizado es improcedente, debido a que se pagó servicios médicos a una paciente, en un hospital privado y no en la red hospitalaria nacional, que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, favoreciendo el interés particular ante el social.

### **Criterio**

La Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Séptima, Salud, Seguridad y Asistencia Social, artículo 94, establece: "Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará a través de sus instituciones acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social."

El Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 39, establece: "Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa y a las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país...."

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



Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6, literal b), establece: “El Ejercicio de la función administrativa con transparencia; c), establece: “La preeminencia del interés público sobre el privado”. Y el Artículo 7, Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieron en el ejercicio de su cargo.”

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 implementar una estructura de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”

### **Causa**

Aprobación de Resoluciones Ministeriales no apegadas a la Ley.

### **Efecto**

Riesgo de realizar pagos improcedentes, afectando los recursos del Ministerio.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social debe velar por que toda resolución ministerial, cuente con documentos de soporte para su emisión y aprobación. Así mismo debe velar por mantener un efectivo ambiente de control.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “Con fecha 19 de abril de 2010, se elaboro el oficio No. 392 del Despacho Ministerial, al cual se adjunto copia del expediente clínico a nombre de Dulce Mazariegos Juárez, de quince años de edad con dirección en 5ª Avenida 14-04 Zona 6, Guatemala, Guatemala en el cual consta que ingresó al Hospital General San Juan de Dios, el día 10 de octubre de 2009 a las 17:44 horas, al Servicio Operados de Emergencia y Admisión por Emergencia de Adultos. En el indicado expediente consta también que el día 11 de octubre de 2010 se le dio egreso por órdenes del Doctor Ricardo López, a solicitud del padre de la paciente, ya que temía por la vida de su hija, debido a sus actividades sindicales que desarrolla dentro del Ministerio de Salud, entregándole medicamentos propios. La paciente fue entregada a personal de ambulancia para su traslado, siendo acompañada de su señor padre y del Doctor Ricardo López. El Ministerio de Salud velando por la integridad física de la paciente, por la situación especial en que



sucedieron los hechos, el corto tiempo de respuesta para su intervención médica, ya que presentaba signos muy delicados que ponían en riesgo su vida, debido a las heridas que presentaba y respetando el principio constitucional que garantiza la Constitución de la República de Guatemala de respetar la vida del ser humano, en ese momento tan delicado, decidió apoyar la solicitud de la familia para su traslado. El original del expediente clínico indicado en el párrafo anterior, se encuentra a la disposición de esa Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Registros Médicos, en donde se puede requerir para su revisión e inspección más exhaustiva. Por lo anteriormente expuesto atentamente les solicito se sirvan aceptar como prueba de descargo la documentación adjunta, dando por desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo derivado de que el pago realizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a un hospital privado se considera improcedente, toda vez que se estableció que la paciente estaba siendo atendida en el hospital San Juan de Dios, tal como obra en el expediente que presentaron en el período de audiencia de la Formulación de Cargos Provisional.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, por la cantidad de Q58,138.62.

### **Hallazgo No.13**

#### **Documentación de respaldo incompleta**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, se estableció que dentro de los expedientes de las obras de infraestructura, no presentan los planos de construcción debidamente firmados, sellados y timbrados por un Ingeniero Civil o Arquitecto, éstas son: a) Del Sanatorio Antituberculoso San Vicente, en la obra denominada Remodelación y Remozamiento del área de Multidrogo resistentes Tercera y Cuarta Medicinas para Sanatorio Antituberculoso San Vicente, contrato No. 04-2009 de fecha 11 de mayo de 2009, por un monto de Q302,979.82, (valor con IVA), b) Hospital Nacional de Salud Mental, en las obras denominadas Remodelación del Sistema de Drenajes Internos en Pabellones Cuatro y Seis del Hospital Nacional de Salud Mental, Zona 18, Guatemala, contrato No. 04-2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q817,890.89, (valor con IVA); e



Impermeabilización de Lozas, Remoción de Baldosas y Aplicación de Mezclón en Pabellones Cuatro y Seis para el Hospital de Salud Mental, contrato No. 05-2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q763,674.45, (valor con IVA), c) Instituto de Adiestramiento de Personal en Salud -INDAPS-, en la obra denominada: Remodelación de Aulas puras y Oficinas Administrativas para el Instituto de Adiestramiento de Personal en Salud -INDAPS-, “Doctor Alberto Vidau Dávila”, contrato No. 001-2008 de fecha 29 de agosto de 2008, por un monto de Q550,000.00, (valor con IVA), d) En Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez, en la obra denominada Remozamiento del Centro de Salud, de la Antigua, de la Dirección, Área de Salud, Sacatepéquez, contrato No. 003-2008 de fecha 03 de noviembre de 2008, por un monto de Q507,556.26, (valor con IVA), e) En Hospital Nacional Fray Bartolomé de las Casas, en la obra Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, contrato No. 01-2009 de fecha 12 de enero de 2009, por un monto de Q1,336,031.64, (Valor con IVA), f) Hospital Nacional, Salamá Baja Verapaz, en la obra Remozamiento del Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz, se suscribió el contrato No. 04-2008 de fecha 10 de diciembre de 2008, por un monto de Q694,950.00, (valor con IVA), g) En Hospital Nacional, Salamá Baja Verapaz, en la obra Construcción de Centro de Acopio de Desechos Comunes y Hospitalarios, del Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz, contrato No. 003-2008 de fecha 27 de noviembre de 2008, por un monto de Q193,000.00, (valor con IVA), h) En Cementerios Nacionales, en la obra denominada: Introducción del Sistema de Drenaje Pluvial para el Cementerio Nacional, contrato No. 02-2009 de fecha 29 de mayo de 2009, por un monto de Q204,000.00, (valor con IVA), i) En Hospital Nacional de Malacatán, Profesor Eberto Velasco, en la obra denominada: Cambio de cubierta, cielo falso e inspección y reparación de drenajes pluviales, suministro e instalación del Sistema de Pararrayos en el Hospital Nacional Profesor Eberto José Velasco Barrios de Malacatán, San Marcos, contrato No. 01-2009 de fecha 19 de febrero de 2009, por un monto de Q2,497,433.30, (valor con IVA), y el contrato adicional No. 02-2009 de fecha 17 de septiembre de 2009, por un monto de Q998,666.94, (valor con IVA), y, j) En Hospital San Benito, Petén, Dr. Antonio Penados del Barrio, en la obra denominada: Ampliación de la emergencia y Mejoramiento de las Instalaciones del Hospital Regional Doctor Antonio Penados del Barrio, San Benito Petén, contrato No. 04-2009 de fecha 08 de julio de 2009, por valor de Q2,770.00 (Valor con IVA).

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe



demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

El Decreto No. 22-75, Ley de Creación del Timbre de Ingeniería, artículo 3, inciso c), establece: “Las empresas privadas o jurídicas que presten servicios de consultoría, asesoría y supervisión o realicen obras públicas por contrato con el Estado o con sus instituciones, o que construyan obras públicas o privadas, que por cualquier circunstancia estén exoneradas del pago de licencia municipal u otro tipo de licencias, o ésta no sea necesaria, cubrirán el uno por millar (1 0/00) sobre el monto total del contrato correspondiente”.

### **Causa**

Falta de controles administrativos por parte del Director de la Unidad de Planificación Estratégica (UPE), al no velar por el cumplimiento de la Legislación vigente.

### **Efecto**

Riego que se ejecuten las obras, sin el respaldo técnico de la planificación.

### **Recomendación**

El Director de la Unidad de Planificación Estratégica UPE, debe girar instrucciones a todos los Supervisores de Obras, a efecto de cumplir con lo que establece el Decreto Número 22-75 Ley de Creación del Timbre de Ingeniería.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “El Ministro y el Viceministro, son funcionarios Públicos con atribuciones normativas, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 115-99, al respecto en sus artículos 83 al 88 indican que existe una desconcentración de procesos normativos y en este caso la documentación original que respalda las operaciones administrativas durante el proceso de obras de construcción, se encuentran distribuidos en las distintas unidades que interviene en el proceso, ya que cada una es responsable de la actividad que les corresponde y la Unidad de Planificación Estratégica tiene a su cargo la elaboración y el resguardo de los planos originales. Por lo anteriormente expuesto procede el desvanecimiento del presente hallazgo.” En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Celso David Cerezo Mulet manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de control interno números 6,12,14,15, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo estos los que deberán manifestarse al respecto. Hallazgo 16 Encuentro lógica y correcta la recomendación formulada, en



cuento que los expedientes deben formarse y guardarse en forma íntegra para su adecuada consulta. No formuló ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por la ausencia de la documentación de respaldo en las Unidades ejecutoras de dichos proyectos, lo cual no cumple con la descentralización que cuenta actualmente cada una de estas Unidades Ejecutoras. Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica -UPE-, fue contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y ex Vice Ministro de Salud Pública y A. S. Administrativo, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.14**

#### **Inexistencia de expedientes consolidados**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, se determinó que al solicitar la documentación que respalda la ejecución de obras del período realizadas durante el ejercicio fiscal 2009, en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y sus unidades ejecutoras, se estableció que existe documentación original en poder de las autoridades de las Áreas de Salud, otra parte en la Gerencia Financiera y otra en la Unidad de Planificación Estratégica, determinándose que no existen expedientes conformados, debidamente archivados y custodiados por personal responsable.

#### **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**

Esto se debe a que no existe una adecuada coordinación entre la Unidad de Planificación Estratégica –UPE-, Gerencia Financiera y la unidad ejecutora, en virtud que se manejan aspectos técnicos, legales y contables, lo que no les ha permitido conformar los expedientes respectivos.

### **Efecto**

Riesgo que los proyectos no se ejecuten de acuerdo a lo pactado en los contratos y que no se haya cumplido con los procedimientos legales respectivos.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, gire instrucciones a la Unidad de Planificación Estratégica para que en forma inmediata establezca un espacio físico y personal especializado, para que conforme los expedientes de todas las obras en proceso, a fin de archivarlas y resguardarlas adecuadamente, así mismo enviar fotocopia de dichos expedientes a cada una de las Unidades Ejecutoras respectivas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo de 2010, el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “Cabe indicar que la documentación original que respalda las operaciones administrativas durante el proceso de obras de construcción, se encuentra distribuido en las distintas unidades que interviene en el proceso, ya que cada una es responsable de la actividad que les corresponde, por lo que la Unidad Ejecutora tiene la documentación original de los eventos de Cotización o Licitación de la obra, la Unidad de Planificación Estratégica el resguardo de los planos originales y la Unidad de Contabilidad del Departamento Financiero le corresponde únicamente el archivo de la documentación de pago, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 1551-2009. El Departamento Financiero, a través de la Unidad de Contabilidad únicamente es responsable del archivo de la documentación que respalda el trámite de pago. Se adjunta copia de un expediente de pago de obras, donde se puede verificar la documentación de soporte la cual es suficiente, competente y pertinente, por lo que se cumple con los requisitos administrativos y legales que para el pago correspondiente son necesarios. Por lo anteriormente expuesto procede el desvanecimiento del presente hallazgo.”



En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Celso David Cerezo Mulet manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de control interno números 6,12,14,15, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo estos los que deberán manifestarse al respecto. Hallazgo 16 Encuentro lógica y correcta la recomendación formulada, en cuanto que los expedientes deben formarse y guardarse en forma íntegra para su adecuada consulta. No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por no contar con la documentación debidamente consolidada en cada una de las Unidades Ejecutoras y/o en la Unidad de Planificación Estratégica –UPE-, ya que éstas actualmente están descentralizadas y no tiene toda la documentación que respalda al proyecto, lo que no permite el debido el proceso de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica -UPE-, fue contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y ex Vice Ministro de Salud Pública y A. S. Administrativo y Jefe del Departamento Financiero, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.15**

#### **Obras terminadas clasificadas en la cuenta Construcciones en Proceso**

##### **Condición**

En la cuenta 1234 Construcción en Proceso, en el Balance General de la Dirección de Contabilidad del Estado, al 31 de diciembre de 2009, se refleja un saldo para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por la cantidad de Q152,198,168.99, del cual Q127,102,061.95 es producto de años anteriores y durante el año 2009 se incrementó en Q.25,096,107.04. Dicho saldo corresponde a proyectos, remodelaciones, remozamientos y otros, que no se ha informado a la Dirección, para su regularización contable respectiva.

##### **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 General, establece: “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”. La norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar por que 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 y de tesorería, confiable y oportuna.”

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, artículo 33, establece: “Construcciones de activos. Las entidades de la administración central ejecutoras de proyectos, deberán remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en un período no mayor de quince días después de concluida y recibida la obra, copia del acta de recepción del activo, indicando el valor al que asciende el mismo, a fin de trasladar los registros de construcciones en proceso, a los activos del Estado o cuentas de resultado respectivas. La Contraloría General de Cuentas fiscalizará a las instituciones acerca del cumplimiento de la presente disposición.”

### **Causa**

Esto se debe a la falta de control en la recepción de las obras terminadas, por parte del personal responsable de la Unidad de Planificación Estratégica –UPE-, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y a la falta de seguimiento y registro en la clasificación de las cuentas contables, al no regularizar las obras ya finalizadas en la cuenta de Activo Fijo, correspondiente, por parte del personal del área contable financiera.

### **Efecto**

El Estado Financiero en la Dirección de Contabilidad del Estado, presenta información que no es confiable y oportuna en la cuenta de Obras en Proceso, para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, debe girar instrucciones al Gerente General Administrativo Financiero y Gerente Financiero Administrativo, para que conjuntamente con el personal respectivo y Coordinador de la Unidad de



Planificación Estratégica UPE, se establezca la totalidad de las obras finalizadas y recepcionadas, y se procedan a la regularización de la cuenta correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “La cuenta 1234 Construcción en Proceso, sólo contempla el renglón 332 el cual excluye los remozamientos y otros que no se constituyan como construcción (adición al suelo). Asimismo la Unidad de Contabilidad Financiera no está facultada para liquidar las obras que se encuentran en cada Unidad Ejecutora, en razón que dicha liquidación se efectúa por la Junta Receptora Liquidadora nombrada por la autoridad superior, siempre y cuando exista un Dictamen Técnico favorable por parte del supervisor de la obra nombrado por la Unidad de Planificación Estratégica de este Ministerio. En un período no mayor de quince días después de concluida y recibida la obra, la Unidad Ejecutora debe enviar copia del acta de recepción del activo, indicando el valor al que asciende el mismo, a la Dirección de Contabilidad del Estado o por intermediación del Departamento Financiero a fin de trasladar los registros de Construcciones en Proceso a los Activos del Estado o cuentas de resultado respectivas. Esta Unidad de Contabilidad no puede liquidar dichas obras ante el Ministerio de Finanzas Públicas, porque es cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud en coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica la responsable de dar aviso por escrito de la finalización de la obra, salvo en los casos que la Unidad Ejecutora notifique por escrito al Departamento Financiero con el acta correspondiente la finalización de la misma. De ese modo se procede a enviar copias de las actas a la Dirección de Contabilidad del Estado para su regularización. De esta forma se plantea que el registro de compromiso, devengado y pagado de las obras, se realice en su momento. Por lo que se hace constar que la fase de liquidación no es realizada directamente por la Unidad de Contabilidad Financiera dentro del Sistema de Contabilidad Integrada; sino se realiza directamente en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con el acta de liquidación correspondiente. Por otro lado hay obras en proceso que aún no han sido liquidadas de acuerdo al avance físico y financiero en que se encuentran, como son las obras de arrastre, las cuales se verán reflejadas en la cuenta de Construcciones en Proceso pero que aún no han concluido con los trabajos correspondientes.

Por lo que considero se tome en cuenta que la causa y el efecto de este hallazgo no corresponde a esta Unidad de Contabilidad Financiera, Departamento Financiero y Gerencia General Administrativa Financiera, adjuntando copia de los oficios 281-2009 Página 40 de 104 de fecha 11 de agosto de 2009, oficio 299-09 de fecha 21 de agosto de 2009 y oficio 396-2009 de fecha 19 de octubre de 2009 enviados a la Unidad de Planificación Estratégica por parte del Departamento



Financiero, en las cuales se solicitan las actas de recepción y liquidación de obras, para que sean regularizadas las obras por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, razón por la cual damos por desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la deficiencia persistió al 31 de diciembre de 2009. Es necesario aclarar que dicha deficiencia, es también responsabilidad del encargado de la administración general, por ser el responsable de la implementación del sistema contable integrado, que tiene a su cargo el desarrollo y control que garantiza un eficiente y transparente manejo de los recursos financieros asignados al Ministerio de Salud. Asimismo, al Departamento Financiero, le compete velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos financieros y presupuestarios que establezca la ley de materia y otras normas aplicables. Asimismo, se estableció que el Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica UPE, fue contratado con cargo al renglón 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero y Jefe del Departamento Financiero de la Gerencia General, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.16**

#### **Inobservancia del Plan Operativo Anual .**

#### **Condición**

Se estableció que en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, no se alcanzaron la totalidad de las metas de producción terminal, proyectadas en el Plan Operativo Anual, para el año 2009, entre éstas se encuentran:



METAS	%
Viviendas rociadas para el control y eliminación de la malaria	56
Aplicación vacuna contra la Difteria, Tos Ferina y Tétanos (DTP), rezagados grupo etareo niño	70
Aplicación Vacuna contra la Poliomieltis (OPV), rezagados, grupo etareo niño	74
Atención a pacientes en consulta externa	81
Suplementación (complementar) con hierro a mujeres de 15 a 49 años	62
Suplementación (complementar) con ácido fólico a mujeres de 15 a 49 años	66
Monitoreo (control) del crecimiento en forma mensual, en niños de 1 a -2 años	63
Monitoreo (control) del crecimiento en forma trimestral en niños de 2 a -3	73
Monitoreo (control) del crecimiento en forma semestral, en niños de 3 a -5	73
Referencia paciente con neumonía grave, grupo etareo lactante	67
Referencia paciente con neumonía grave, grupo etareo niño	60
Tratamiento de enfermedad diarreica aguda, con deshidratación, grupo etareo neonato	33
Referencia paciente con enfermedad diarreica aguda con deshidratación grave, grupo etareo neonato	10
Referencia paciente con enfermedad diarreica aguda sanguinolenta (desintería), grupo etareo neonato	11
Atención a pacientes en consulta externa	81
Tratamiento antirretroviral a mujeres embarazadas VIH positivas	43
Prueba rápida de VIH proporcionada a mujer embarazada	65
Construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de centros y puestos de salud	24
Equipamiento de hospitales	62

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.2, Plan Operativo Anual, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. La norma 4.21 Actualización de programación presupuestaria y metas, establece: “La Máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional.”

**Causa**

Inadecuada elaboración del Plan Operativo Anual, por parte del personal responsable.



**Efecto**

Riesgo de aumento en la morbilidad y mortalidad de las enfermedades más frecuentes, que se presentan en la población, así mismo, disminución en la capacidad de la prestación de servicios de salud.

**Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, debe girar instrucciones a los Vice Ministros Administrativo, Técnico y Hospitales conjuntamente que con el Gerente General Administrativo Financiero, Unidad de Planificación Estratégica, y Jefe de Presupuesto, elaboren el Plan Operativo Anual, de conformidad a registros actualizados.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “El año 2009 fue un ejercicio fiscal atípico, en vista que el país afrontó una crisis financiera, derivado de la recesión económica mundial que incidió en la baja recaudación fiscal, lo cual provocó falta de liquidez en las arcas del Estado. Estas causas repercutieron en la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Salud Pública, ya que el presupuesto del Ministerio es financiado a través de Ingresos Corrientes.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, por instrucciones de la Presidencia de la República a través del Ministerio de Finanzas Públicas, adopta medidas de Contención del Gasto, por medio de un reordenamiento presupuestario y recortes en las cuotas financieras para el año 2009, en base al Acuerdo Gubernativo No. 225-2009 de fecha 18 de agosto de 2009. Lo anterior incidió en el bajo cumplimiento de las metas físicas programadas para el año 2009 por parte del Ministerio de Salud Pública, razón por la cual el Ministerio solicitó al Ministerio de Finanzas Públicas ampliaciones presupuestarias y financieras, al no tener una respuesta positiva, el Departamento Financiero solicitó a la Unidad de Planificación Estratégica en diversas oportunidades las reprogramaciones de metas físicas de conformidad a los reordenamientos presupuestarios realizados; así también se hace ver a todas las Unidades Ejecutoras que las metas físicas y objetivos estratégicos sean actualizados en función del presupuesto asignado, de conformidad a la circular 1-2009, razón por la cual procede el desvanecimiento del presente hallazgo. El Departamento de Planificación y Programación de la Unidad de Planificación Estratégica procedió a elaborar el CUR CO2-F respectivo con las solicitudes de modificación de metas físicas que se recibieron de parte de las



Unidades Ejecutoras para realizar el cierre de producción física, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, lo que se adjunta. Por lo que procede el desvanecimiento hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010, el señor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “La circunstancia, que si bien no pudieran haberse alcanzado la totalidad de las metas de Producción Terminal proyectadas en el Plan Operativo Anual para el año 2009, ello no deviene necesariamente que este plan se haya elaborado inadecuadamente sin tomar en cuenta los registros actualizados, por parte del personal responsable. En la ejecución de cualquier plan, resultan imponderables que determinan que el mismo no pueda cumplirse en su totalidad. Por lo indicado, me manifiesto en desacuerdo con la recomendación proveniente de esa Comisión.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se evidencia que las autoridades del Ministerio, no cumplieron con dictar políticas y procedimientos que permitieran realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas, en forma oportuna. Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica UPE, fue contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y ex Vice Ministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

## **AREA DE SALUD DE SAN MARCOS (JEFATURA) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Conciliaciones bancarias pendientes de elaborar .**

### **Condición**

En la Dirección Área de Salud de San Marcos, se estableció que se encontraron registros desactualizados y no se elaboraron las conciliaciones bancarias mensuales del año 2009, en el libro autorizado para el registro de las operaciones bancarias correspondientes a la Cuenta Monetaria No. 3-023-040601-3 habilitada en BANRURAL, destinada a Remanentes de ONGs y Otros Proyectos.





**Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4. Atribuciones, literal k) indica: "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."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables, establece: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

**Causa**

No mantener actualizados los registros en el libro, por parte de las personas responsables.

**Efecto**

Desconocimiento de los saldos reales de que se dispone en la cuenta monetaria, no permite ser utilizada como herramienta en la toma de decisiones.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que la Encargada de Contabilidad y el personal responsable, de inmediato, actualicen los registros de conciliaciones bancarias y en lo sucesivo las mismas, se realicen en forma oportuna.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número y Oficio No. Of 075-2010 Ref/DASSM, ambos de fecha 22 de abril de 2010, el pronunciamiento de los responsables indica: "Al respecto informo que cuando recibí el cargo como contadora a.i del Area de Salud en el año 2005, no se contaba con registro de Libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias que manejara el contador en funciones desde que se abrió la cuenta en la fecha 12/04/2000 según consta en el Banco de Desarrollo Rural S.A, ya que según el mismo era una cuenta auxiliar que servía únicamente para pagos del personal contratado bajo el renglón 029; debido a que finales de año 2007 se empezaron a recibir fondos de proyectos, remanentes de ong's; se decidió habilitar el libro de bancos para tener un registro adecuado de las operaciones, el mismo que se empezó a llevar a partir de abril del año 2,008 ya que en el lapso de enero a junio 2008 estuve suspendida por parte del IGSS por maternidad quedando en funciones otra persona que no hizo el registro respectivo hasta que asumí el



cargo ad honorem el P.C. Daniel Gaitan en el mes de abril 2008, se lleva un registro de forma interna de conciliaciones bancarias mismas que se presentaron a auditor Gubernamental en fecha 14/10/2009, se está tramitando la autorización de hojas movibles de conciliaciones bancarias, adjunto boletas de pago a Contraloría General de Cuentas, mismas que se presentaran impresas al momento de estar autorizadas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables aceptan las deficiencias en los registros de cuentas bancarias, durante el ejercicio 2009.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Encargado de Tesorería y la Encargada de Contabilidad, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiente registro en operaciones contables .**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, en la Dirección de Área de Salud de San Marcos, se comprobó que las Cajas Fiscales, se han operado con deficiencias: a) Al final del mes de mayo 2009 se reflejó un saldo de Q.145,731.68 a folio 560396; y, b) Al inicio del mes de junio 2009, únicamente se anotó el saldo de Q.392,257.41 a folio No. 560397 y no se registró la evidencia de las correcciones que reflejaran el saldo real.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables, establece: “...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

#### **Causa**

Falta de supervisión de la Gerencia Administrativa y Financiera en el cumplimiento de las labores del personal del área financiera.



**Efecto**

Los registros de la caja fiscal no son confiables, para ser utilizados en la toma de decisiones.

**Recomendación**

El Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Encargado de elaborar la Caja Fiscal, para que sea prudente en los registros de operaciones contables.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número y Oficio No. Of 075-2010 Ref/DASSM, ambos de fecha 22 de abril de 2010, el pronunciamiento de los responsables indica: "Al respecto informo que debido a la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se determino que no se llevaba un buen registro de las operaciones realizadas en la caja fiscal desde el año 1989, ya que las operaciones se registraban mediante listado y no se hacia un detalle de cada gasto.

En el mes de mayo se registro un saldo incorrecto debido a que no fueron operados unos ingresos y egresos ocasionado una diferencia; en el mes de junio se corrigió solamente el saldo inicial no así el detalle dentro de la rendición, mismas que se corrigieron y detallaron en el mes de octubre/09 de acuerdo a orientación de parte de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se adjunta copia de Forma 200-A-3 No. 666457, 666459, 666460, 666461, 666462 donde se detallan las correcciones respectivas."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables aceptan las deficiencias en los registros de las operaciones contables, durante el ejercicio 2009.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente Administrativo Financiero, Encargado de Tesorería y Encargada de Contabilidad, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

### Hallazgo No.1

#### Deficiente registro de formas oficiales

##### Condición

En el Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, fuente de financiamiento 31 ingresos propios del Hospital General San Juan de Dios, se emitieron los recibos de ingresos varios Serie "AB" FORMA 63-A2 No. 0930598 por Q520.00 del 31 de enero de 2009, 0930626 por Q1,125.00 del 28 de febrero de 2009, 0930654 por Q220.00 del 31 de marzo de 2009, 0930677 por Q100.00 del 30 de abril de 2009, 0930706 por Q190.00 del 29 de mayo de 2009, 0930728 por Q170.00 del 30 de junio de 2009, 0930769 por Q320.00 del 31 de julio de 2009, 0930789 por Q400.00 del 31 de agosto de 2009, 0930801 por Q355.00 del 30 de septiembre de 2009, 0930819 por Q550.00 del 31 de octubre de 2009, 0930822 por Q75.00 del 27 de noviembre de 2009, 863026 por Q150.00 del 27 de diciembre de 2009. Dichos recibos de ingresos varios por un total de Q4,175.00, se emitieron a nombre de Acreedores Varios, y figura por valor de diversos conceptos, sin adjuntar los comprobantes de los depósitos monetarios de dichos ingresos, y sin la firma de quien entera. En el Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, fuente de financiamiento 31 ingresos propios del Hospital General San Juan de Dios, se emitieron los recibos de ingresos varios Serie "AB" FORMA 63-A2 No. 0930598 por Q520.00 del 31 de enero de 2009, 0930626 por Q1,125.00 del 28 de febrero de 2009, 0930654 por Q220.00 del 31 de marzo de 2009, 0930677 por Q100.00 del 30 de abril de 2009, 0930706 por Q190.00 del 29 de mayo de 2009, 0930728 por Q170.00 del 30 de junio de 2009, 0930769 por Q320.00 del 31 de julio de 2009, 0930789 por Q400.00 del 31 de agosto de 2009, 0930801 por Q355.00 del 30 de septiembre de 2009, 0930819 por Q550.00 del 31 de octubre de 2009, 0930822 por Q75.00 del 27 de noviembre de 2009, 863026 por Q150.00 del 27 de diciembre de 2009. Dichos recibos de ingresos varios por un total de Q4,175.00, se emitieron a nombre de Acreedores Varios, y figura por valor de diversos conceptos, sin adjuntar los comprobantes de los depósitos monetarios de dichos ingresos, y sin la firma de quien entera.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de



registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis". El Código Fiscal, artículo 1113, numeral 4, establece: "Las partidas de ingreso se comprobarán: Con talones en que conste la firma del enterante."

### **Causa**

No existen instrucciones por parte del Gerente Administrativo Financiero al Jefe de Contabilidad, para que se especifique en las formas 63-A2 el nombre y la firma del enterante y el concepto del ingreso así como el comprobante del ingreso.

### **Efecto**

No se cuenta con información veraz y oportuna respecto de los ingresos percibidos, asimismo existe riesgo de menoscabo de los mismos.

### **Recomendación**

El Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Contabilidad deben velar porque la documentación, registro y control del ingreso, cumpla con los requisitos legales y Administrativos, y que a la brevedad establezcan un procedimiento que les permita corregir dicha deficiencia.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "En referencia al presente hallazgo se giraron instrucciones para consignar en la Forma 63A2, nombre y firma del enterante y el concepto del ingreso como el comprobante, sin embargo debido a que hay personas que no presentan por alguna razón al Departamento de Contabilidad, dicho comprobante y por instrucciones dadas anteriormente por Auditorías, debía emitirse un recibí único por acreedores para el registro de dichos ingresos, asimismo es de considerarse que debe presentarse dichos registros dentro de la Caja Fiscal el 5 de cada mes, por tal motivo no podemos quedar a la espera de la entrega de dichos comprobantes y la información es tomada de los Estados de Cuenta para no caer en sanción por el tiempo estipulado por la Contraloría General de Cuentas, para la entrega de la Caja Fiscal. En ese sentido, sí se cuenta con información oportuna y veraz la cual se detalla dentro de las Cajas Fiscales que han sido presentadas. La Dirección Ejecutiva girará instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera, para enmendar dicho proceso y que a partir del mes mayo se mejoren los controles conjuntamente con la Supervisión de este hospital."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables afirman que a partir del mes de



mayo del presente año enmendaran el proceso, para mejorar así los controles.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Bienes adquiridos sin utilizar**

##### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de Salud a las personas, se encontraron en un salón, que es utilizado como bodega de almacén, 06 camas hospitalarias tipo Fuller, compradas por medio de compra directa el 25 de mayo de 2009, por un valor total de Q25,740.00, según orden de compra No. 1170, de fecha 08 de mayo de 2009, para ser ubicado en el departamento de Consulta Externa de Adultos. Según movimiento de Inventarios al 31 de diciembre de 2009, dichas camas se encuentran nuevas y sin utilizar.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.9 Administración del Ente público, establece: "En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismo de control, seguimiento y evaluación". Norma 2.10 Funcionamiento de la alta dirección, establece: El rol de la alta dirección (junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales."

##### **Causa**

El Director Ejecutivo no ha cumplido con el rol de controlar que se cumpla con los objetivos precisos de calidad del gasto, velando por que lo que se adquiera sea realmente necesario y se utilice oportunamente.

##### **Efecto**

Riesgo de menoscabo en los recursos del Hospital, al asignársele fondos a compras que no son utilizadas, dejando de adquirir otros equipos necesarios.



### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe de Compras, para que se verifique que el equipo que se requiera sea el necesario y que se utilice oportunamente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "De conformidad con este hallazgo, se hace la aclaración que, la adquisición fue solicitada por Medicina Interna y no por Consulta Externa como lo consignan en el presente informe, de acuerdo a la Solicitud de Pedido X01-001-2009 y Orden de Compra 38,419, sin embargo, se tenía planificada la apertura de una nueva Unidad en Medicina Interna, la cual por falta de asignación de Recurso Humano y Presupuesto, hasta la fecha no ha sido factible aperturarla. Sin embargo se dispuso sustituir otras deterioradas, en el mismo Departamento de Medicina Interna, por lo que ya fueron asignadas a las unidades 15 y 16 en Medicina Interna de Hombres, por lo que cual se adjuntan copia de las tarjetas de Responsabilidad para su verificación."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque hasta el mes de abril del 2010 fueron ubicadas las camas, compradas para ser utilizadas desde el mes de mayo 2009 .

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q50,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Conciliaciones bancarias pendientes de elaborar .**

### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios derivado de arqueo al Fondo Rotativo, efectuado el día 07 de septiembre de 2009, se determinó que la cuenta de depósitos monetarios No. 3033154515 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. a nombre de Hospital General San Juan de Dios, destinada para pago de sueldo y Jornales, se encontraban registros en la Caja Fiscal, pero no presentaron los estados de cuenta, ni las conciliaciones bancarias correspondientes.



**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”. Norma 2.10 Funcionamiento de la alta dirección, establece: El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.”

**Causa**

El Director Ejecutivo no ha cumplido con el rol de control al Departamento de Contabilidad y El Gerente Administrativo Financiero no cumplió con obtener la correspondiente documentación de respaldo de las operaciones contables.

**Efecto**

No se cuenta con información veraz y oportuna respecto a los ingresos, egresos y saldos de dicha cuenta monetaria sin conciliar por lo que se tiene riesgo de que exista menoscabo en los fondos del Hospital.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe de Contabilidad para la elaboración oportuna de las conciliaciones correspondientes, a las cuentas que pertenecen al hospital.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: “En relación a los Hallazgos Nos. 4 y 5, en Oficio del 10 de noviembre del 2009, dicha comisión solicitó información con respecto a la Cuenta Bancaria y Conciliaciones Bancarias, el 11 de noviembre de ese año, la Gerencia Administrativa Financiera en oficio GAF 314-2009, solicitó prórroga para la entrega de dicha información. Y en oficio del 23 de noviembre del año 2009 Oficio SGF-98-2009, Asesoría Financiera trasladó los Estados de Cuenta del mes de enero al mes de octubre del 2009, así como el Libro de Bancos donde se lleva a cabo la conciliación de sueldos y jornales a esa fecha. En ese contexto en oficio GAF 343-2009, se trasladó a la comisión conformada por la Licenciada Sandra Aragón Cetina, Licenciada Romelia Graciela De León Payés y Licenciado José Antonio Gómez García, adjuntándole los Estados de Cuenta correspondientes, al 01 de enero al 15 de octubre del año 2009 y las Conciliaciones Bancarias por el mismo período. Se adjunta copia del





libro donde están registradas las cuentas y donde aparece la firma de recibido de dicha comisión. En ese sentido queda demostrado que si se proporcionó la información, demostrando que si se cumple con los requisitos legales de Registro y Control de las Cuentas que posee el hospital, evidencia que se tiene información oportuna y veraz con respecto a los ingresos y egresos y saldos de dicha Cuenta Monetaria, por lo que en ningún momento existe riesgo de menoscabo de los fondos de este hospital."

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "En relación a los Hallazgos Nos. 4 y 5, en Oficio del 10 de noviembre del 2009, dicha comisión solicitó información con respecto a la Cuenta Bancaria y Conciliaciones Bancarias, el 11 de noviembre de ese año, la Gerencia Administrativa Financiera en oficio GAF 314-2009, solicitó prórroga para la entrega de dicha información. Y en oficio del 23 de noviembre del año 2009 Oficio SGF-98-2009, Asesoría Financiera trasladó los Estados de Cuenta del mes de enero al mes de octubre del 2009, así como el Libro de Bancos donde se lleva a cabo la conciliación de sueldos y jornales a esa fecha. En ese contexto en oficio GAF 343-2009, se trasladó a la comisión conformada por la Licenciada Sandra Aragón Cetina, Licenciada Romelia Graciela De León Payés y Licenciado José Antonio Gómez García, adjuntándole los Estados de Cuenta correspondientes, al 01 de enero al 15 de octubre del año 2009 y las Conciliaciones Bancarias por el mismo período. Se adjunta copia del libro donde están registradas las cuentas y donde aparece la firma de recibido de dicha comisión. En ese sentido queda demostrado que si se proporcionó la información, demostrando que si se cumple con los requisitos legales de Registro y Control de las Cuentas que posee el hospital, evidencia que se tiene información oportuna y veraz con respecto a los ingresos y egresos y saldos de dicha Cuenta Monetaria, por lo que en ningún momento existe riesgo de menoscabo de los fondos de este hospital."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el oficio presentado por los responsables GAF-343-2009 de fecha 25 de noviembre de 2009, se indica claramente que se proporcionaban en esa fecha las conciliaciones bancarias de los registros de depósitos de Tesorería Nacional por concepto de pago de Sueldos y Jornales, los cuales debido a que se encontraban atrasadas desde marzo 2007, no fue posible proporcionarlas en la fecha solicitada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 11, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.4

### Cuenta bancaria no reportada

#### Condición

En el Hospital General San Juan de Dios, se determinó que la cuenta de depósitos monetarios No. 3033154515 del Banco de Desarrollo Rural, S.A., a nombre de Hospital General San Juan de Dios, destinada para pago de sueldo y Jornales, no fue reportada a esta Comisión de Auditoría dentro de las cuentas que maneja el hospital durante el año 2009.

#### Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, Acceso y disposición de información, establece: "...Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de la empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de esta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije ." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

#### Causa

El Director Ejecutivo no ha cumplido con el rol de control del área específica de contabilidad y el Gerente Administrativo Financiero no proporcionó la información que demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, de registro y control, de las cuentas que posee el Hospital.

#### Efecto

No se cuenta con información veraz y oportuna respecto a los ingresos, egresos y saldos de dicha cuenta monetaria por lo que se tiene riesgo de que exista menoscabo en los fondos del Hospital.



## Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe de Contabilidad, para control y registro de las correspondientes cuentas bancarias que pertenecen al hospital, así como proporcionar de forma fidedigna y completa la información requerida por parte de personal de la Contraloría General de Cuentas.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "En relación a los Hallazgos Nos. 4 y 5, en Oficio del 10 de noviembre del 2009, dicha comisión solicitó información con respecto a la Cuenta Bancaria y Conciliaciones Bancarias, el 11 de noviembre de ese año, la Gerencia Administrativa Financiera en oficio GAF 314-2009, solicitó prórroga para la entrega de dicha información. Y en oficio del 23 de noviembre del año 2009 Oficio SGF-98-2009, Asesoría Financiera trasladó los Estados de Cuenta del mes de enero al mes de octubre del 2009, así como el Libro de Bancos donde se lleva a cabo la conciliación de sueldos y jornales a esa fecha. En ese contexto en oficio GAF 343-2009, se trasladó a la comisión conformada por la Licenciada Sandra Aragón Cetina, Licenciada Romelia Graciela De León Payés y Licenciado José Antonio Gómez García, adjuntándole los Estados de Cuenta correspondientes, al 01 de enero al 15 de octubre del año 2009 y las Conciliaciones Bancarias por el mismo periodo. Se adjunta copia del libro donde están registradas las cuentas y donde aparece la firma de recibido de dicha comisión. En ese sentido queda demostrado que si se proporcionó la información, demostrando que si se cumple con los requisitos legales de Registro y Control de las Cuentas que posee el hospital, evidencia que se tiene información oportuna y veraz con respecto a los ingresos y egresos y saldos de dicha Cuenta Monetaria, por lo que en ningún momento existe riesgo de menoscabo de los fondos de este hospital."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la cuenta de depósitos monetarios No. 3033154515 del Banco de Desarrollo Rural, S. A, a nombre de Hospital General San Juan de Dios, destinada para pago de sueldo y Jornales, no fue reportada oportunamente cuando se solicitó el número, nombre y banco de las cuentas que poseía el Hospital. Proporcionando dicha información después de varias solicitudes por escrito.

## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo



Financiero, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

## Hallazgo No.5

### Utilización inadecuada de vales de Caja Chica

#### Condición

En el Hospital General San Juan de Dios, derivado de arqueo a fondo rotativo, efectuado el día 07 de septiembre de 2009, se establecieron las siguientes deficiencias en el fondo fijo de Caja Chica: El formulario X-01 "Solicitud de Pedido", realizado por la unidad de Pediatría/Nutrición, el 25 de junio de 2009, autorizado y aprobado, en la misma fecha, dándose la compra y utilización dos meses antes de la solicitud del vale No. 164CC, de fecha 24 de agosto de 2009, por la cantidad Q1,796.00. El formulario X-01 "solicitud de Pedido" realizado por Servicios Generales, el 13 de julio de 2009, autorizado en la misma fecha y aprobado el 17 de agosto de 2009, dándose la utilización del servicio en junio, dos meses antes de la solicitud del vale No. 178 CC, por la cantidad de Q1,115.00.

#### Criterio

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

La Resolución Interna No. 01-2009 del Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios, Normativo para el uso de caja chica ejercicio fiscal 2009, artículo 5 Vale de Caja Chica, establece: "Las personas que solicitan estos fondos, deberán presentar al encargado de la misma, la forma VALE DE CAJA CHICA, debidamente autorizado por el Gerente Administrativo Financiero. Se entenderá como VALE DE CAJA CHICA, una deuda exigible a favor del HOSPIGEN, la cual acredita la entrega de un monto de dinero para la compra de bienes o el pago de un servicio de inmediata adquisición"., artículo 11 Vigilancia y Cumplimiento del Normativo, establece "Queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Supervisión Interna velar por el cumplimiento del presente Normativo, dictando las instrucciones necesarias en los casos de incumplimiento."



**Causa**

El Gerente Administrativo Financiero no ha dado seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la utilización del fondo de caja chica.

**Efecto**

No se cuenta con información veraz y oportuna relacionada con el propósito de la solicitud de los vales ni con la oportunidad con que estos se utilizan, desvirtuando el objetivo del fondo de caja chica.

**Recomendación**

El Gerente Administrativo debe velar por el cumplimiento al normativo para el uso de caja chica.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiesta: "En relación al Hallazgo No. 6. En efecto pudo constatar el formulario X01 Solicitud de pedido realizado por la Unidad de Pediatría y Nutrición, fue autorizado el 25 de junio del 2009, sin embargo el bien ingresó a las bodegas el 26 de junio no dos meses antes donde indican en el hallazgo, en ese sentido el Vale de Caja Chica, tiene fecha 24 de agosto del 2009, donde se le hizo efectivo la cantidad de Q1,796.00 a la empresa Unión Export, Sociedad Anónima. Sin embargo se considera que si el pago no se hizo en su momento debido no se contaba con la disponibilidad en ese renglón, sino fue hasta esa fecha que se tuvo presupuesto y se pagó. El formulario X01 Solicitud de Pedido, realizado por Servicios Generales, el 13 de julio del 2009, autorizado en la misma fecha y aprobado el 17 de agosto del 2009, corresponde al servicio que brindó la empresa Corporación de Radio Eléctrica, Sociedad Anónima, en el mes de junio por un monto de Q1,115.00. El proceso de pago es realizar el Vale en el momento que se disponga de presupuesto para realizar dicho pago y esto no fue sino hasta dos meses después. Se aclara que si existe un normativa para el proceso del manejo de la Fondo de Caja Chica."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el fin primordial del fondo de caja chica es cubrir gastos de bajo costo y de necesidad urgente, por lo que, lo expuesto por los responsables, respecto a esperar a que se disponga de presupuesto para realizar los pagos de servicios y compras ya hechas, desvirtúan dicho fin.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículo 39, numeral 7, para el Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q10,000.00.

## **Hallazgo No.6**

### **Bienes adquiridos sin ser necesarios**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de salud a las personas, Renglón 295 Médico Quirúrgico Menor, el 01 de julio de 2009 se adquirieron, 24 cajas de 140 unidades de láminas cortantes para interconector estéril de segmentos de bolsas de emocomponentes, a la empresa Servicios Quirúrgicos, S.A. según factura No. 19051 por un valor de Q4,200.00 cada caja, siendo un total de Q100,800.00. Sin embargo en la tarjeta Kardex de dicho producto se evidenció que al momento de realizar la compra existían 9 cajas, y al evaluar el consumo durante el año 2009, se requieren en promedio únicamente 2 cajas por mes, por lo que para cubrir los requerimientos del resto del año 2009 se debían comprar un máximo de 3 cajas. Estableciéndose que se compraron 21 cajas de más equivalente a Q88,200.00.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.9 Administración del Ente público, establece: "En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismo de control, seguimiento y evaluación". Norma 2.10 Funcionamiento de la alta dirección, establece: El rol de la alta dirección (junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales."

#### **Causa**

El Director Ejecutivo, no ha cumplido con el rol de controlar que se cumpla con los objetivos precisos de calidad del gasto, velando por que lo que se adquiera sea realmente necesario y se utilice oportunamente.

#### **Efecto**

Riesgo de menoscabo en los recursos del Hospital, al asignársele fondos a compras que no son utilizadas, dejando de adquirir otros equipos necesarios.



## Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe de Compras, para que se verifique que el equipo que se requiera sea el necesario y que se utilice oportunamente.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "En respuesta al Hallazgo No. 7. Se informa que el promedio mensual del producto indicado es de 4 cajas mensuales y no de 2 como se especifica en el hallazgo, es importante indicar que las compras tanto de medicamentos como material médico quirúrgico en este Nosocomio obedecen a un instrumento denominado Balance de Requisición, Entrega y Suministro (BRES), proyectado para evitar desabastecimiento a futuro, por tal motivo se adjunta la copia del BRES donde se evidencia la necesidad del consumo mensual proyectado. Asimismo es necesario que conozcan que esta Dirección no efectúa ningún tipo de compras si no es avalado por Dictamen Técnico elaborado por profesionales especializados en la materia."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se tomo en cuenta el Balance de Requisición, Entrega y Suministro, citado por los responsables, la comisión tuvo a la vista tres para el año 2009 sobre este producto en particular y la solicitud total de la profesional a cargo eran 24 cajas, comprando en total 41 cajas. Asimismo el consumo mensual se sacó en promedio de la tarjeta Kardex verificado que se utilizaban 2 cajas por mes y no 4 como se indicó. También es importante hacer notar que este no es un producto indispensable para el trabajo del laboratorio ya que estas láminas sirven para cortar bolsas de emocomponentes, cuando la muestra de sangre es muy pequeña.

## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

## Hallazgo No.7

### Recepción inadecuada de donación

#### Condición

En el Hospital General San Juan de Dios, según libro de actas para recepción de



equipos Folio 1198 se dio recepción por medio de acta No. 013-2009 de fecha 20 de marzo de 2009, a 20 camas hospitalarias eléctricas, marca Hill-Rom Advance Serie 2000 con colchones, precio unitario de Q.1,600.00, total Q32,000.00 y a 20 Camas hospitalarias eléctrica marca Hill-Rom con colchones, precio unitario Q700.00, total Q14,000.00, indicando en dicha acta que el equipo médico fue donado por la Oficina Sanitaria Panamericana por el valor de cuarenta y seis mil Quetzales exactos (Q46,000.00). Estableciéndose que según factura comercial No. Guatemala 09-13 de fecha 24 de febrero de 2009, a nombre de Oficina Sanitaria Panamericana, que el valor es de US\$46,000.00. La Constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1-H-HGSD-CGC No. 14998 de fecha 12 de marzo de 2009 registra el ingreso de las 40 camas por un valor total de Q368,000.00, por lo que existe una diferencia de Q322,000.00 entre el acta de recepción y el ingreso a almacén e inventario y la factura de compra.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero, no realizaron adecuadamente la recepción de la donación.

### **Efecto**

No se cuenta con información veraz y oportuna relacionada, con la recepción de donaciones lo que provoca un alto riesgo de menoscabo y falta de transparencia en el uso y manejo de las mismas.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, para que implemente el procedimiento, para que todas las recepciones de donaciones sean registradas de una manera eficaz, eficiente y oportuna.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "De acuerdo a este hallazgo es importante resaltar que por error involuntario se consigno en el acta No. 013-2009 Folio 1198, el signo de quetzales y no en dólares En la





constancia de ingreso a almacén se consignó el precio convertido en quetzales de acuerdo al precio del dólar lo cual en esa fecha fue de Q8.00 por \$1.00 ya que los valores deben representarse de acuerdo a la moneda oficial. Para enmendar dicho error se procedió a testar el acta. Se adjunta lo siguiente:

Acta certificada No. 13-2009 folio 1198 ya testada

Copia de constancia de ingreso No. 14998

Copias de donación factura No. Guatemala 09-13, formulario SAT No. 8331, Resolución SAT No. 2009-04-01-001669, Notificación SAT, Nota de envío."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el testado al acta de recepción fue realizado el 27 de abril de 2010. Esto no garantiza que al solicitar información sobre las donaciones que recibe el Hospital, sea veraz.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, y Gerente Administrativo Financiero por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.8**

#### **Falta de fianzas**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, se estableció que personal que labora como Sub-Director de Hospital, Medico Turnista con cargo al renglón 011 Personal Permanente, no caucionó Fianza de Fidelidad.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: "Los Funcionarios y empleados Públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del estado y de sus unidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante Fianza de conformidad con la ley respectiva."

#### **Causa**

No existen políticas que establezcan cumplir con normativa que oriente al personal a la caucionar Fianza, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.



**Efecto**

Riesgo del inadecuado uso de los activos asignados o en custodia y no existe garantía en su reposición.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que se descuenta la Fianza de Fidelidad a todos los empleados que recauden, administren o custodien fondos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo, la señora Gerente de Recursos Humanos, y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "Con relación al presenta hallazgo, nos permitimos informarle que el puesto de Subdirector de Hospital, Médico Turnista con cargo al renglón 011 Personal Permanente, no existe. Sin embargo el Subdirector Técnico ha pagado su fianza, pero de acuerdo a la recomendación, ya se solicitó al Jefe de Sueldos y Salarios que aplique el descuento correspondiente según oficio No. RRHH 345/2010 de fecha 28 de abril del 2010."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no se adjunta la documentación de respaldo que demuestre que se cauciono la fianza del Subdirector de Hospital.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Director Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.9****Falta de controles en la administración de personal****Condición**

En el Hospital San Juan de Dios, programa 13, Servicios de Salud a las Personas, al revisar el renglón 011, Personal Permanente, los controles de asistencia y permanencia, en la Gerencia de Recursos Humanos, se establecieron las siguientes deficiencias: No existen formularios numerados correlativamente para todas las unidades del hospital como se puede apreciar en la Solicitud de Permiso



de Salida, Permiso Área Administrativa, Solicitud de cambio de Turno y reporte de marcaciones de los relojes, estos últimos carecen de las firmas de autorización respectivas.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 control de Asistencia, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal en cada ente público, se establecerá procedimientos para el control de asistencia, que asegure la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de Personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

### **Causa**

No existen políticas administrativas establecidas por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, para contar con controles eficaces y eficientes en la asistencia y permanencia del personal.

### **Efecto**

Esto provoca incumplimiento en el desempeño en las funciones del personal que repercute en un deficiente servicio del hospital.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que se estandarice un sistema de marcaje para todo el personal, a efecto de verificar la asistencia, así mismo se establezca un formulario estándar, para permisos numerado para todo el hospital.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y la señora Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: "En respuesta al presente hallazgo que si bien es cierto a la fecha no se cuenta con formularios de solicitud de permiso y solicitudes de cambio de turno numerados correlativamente, pero los mismos si están estandarizados para todos los servicios. Se adjuntan formatos de los mismos. Así mismo e informa que el sistema de marcaje está estandarizado por medio de tres aparatos arcadores de biometría, con lecturas de características físicas de una mano y los 5 dedos. Este programa compara la imagen que lee con la que se encuentra programada y almacenada en la sección de Control de asistencia.

Se adjuntan fotografías de los mismos y la forma que se utiliza con claves personalizadas y el reporte de marcaciones de los relojes sellado y firmado.



En conclusión se informa, que si se cuenta con políticas administrativas establecidas por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, así mismo con controles eficaces y eficientes en la asistencia y permanencia del personal."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los reportes, aparecen varios departamentos que no presentaron hoja de control de asistencia y permanencia, y en oficio RR.HH.100/2010, se comprometen que a partir del 12 de febrero de 2010, empezarán a solicitar los mismos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Director ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.10**

#### **Deficiencias en el registro y control de suministros**

##### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de Salud se recibieron según sello del Almacén General de Farmacia, Área de Recepción, No. de ingreso BI-277 con fecha 21 de julio de 2008, en factura No. 1328, de Representaciones y Servicios Electromédicos, Industriales y de Comunicación, S. A. valor total de Q2,960.00 ingresándolo al Almacén e Inventario hasta el 25 de agosto de 2008 según Forma 1-H-HGSD-CGC No. 13181. Asimismo la factura No. 1805 con fecha 14/08/2008, factura No. 1877 del 27/08/2008, factura No. 2161 de fecha 10/10/2008, factura No.2382 05/11/2008, a nombre de producciones R&R y la forma 1-H No. 389206 registra el ingreso a almacén e inventario la fecha 05/11/2009, con factura No. 303063 de fecha 18/03/2009, y la forma 1-H No. 561898 registra el ingreso a almacén el 23/03/2009, factura 309302 de fecha 30/04/2009 y la forma 1-H No. 562072 registra el ingreso a almacén e inventario la fecha 28/05/2009.

En el Hospital General San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de Salud se recibieron según sello del Almacén General de Farmacia, Área de Recepción, No. de ingreso BI-277 con fecha 21 de julio de 2008, en factura No. 1328, de Representaciones y Servicios Electromédicos, Industriales y de Comunicación, S. A. valor total de Q2,960.00 ingresándolo al Almacén e Inventario hasta el 25 de agosto de 2008 según Forma 1-H-HGSD-CGC No. 13181. Asimismo la factura No. 1805 con fecha 14/08/2008, factura No. 1877 del 27/08/2008, factura No. 2161 de fecha 10/10/2008, factura No.2382 05/11/2008, a nombre de producciones R&R y



la forma 1-H No. 389206 registra el ingreso a almacén e inventario la fecha 05/11/2009, con factura No. 303063 de fecha 18/03/2009, y la forma 1-H No. 561898 registra el ingreso a almacén el 23/03/2009, factura 309302 de fecha 30/04/2009 y la forma 1-H No. 562072 registra el ingreso a almacén e inventario la fecha 28/05/2009.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis". La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, Adiciones al Inventario establece: "Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición."

### **Causa**

El Gerente Administrativo Financiero no ha girado sus instrucciones al Jefe de Almacén de Farmacia, y al Jefe de Almacén de Suministros para que se dé el ingreso útiles médicos y los suministros, en el momento en que se reciben a los Almacenes e Inventario y queden debidamente registrados en la Forma oficial respectiva.

### **Efecto**

No se cuenta con información veraz y oportuna relacionada, con los suministros, materiales y bienes. Existiendo riesgo de menoscabo por pérdida en los mismos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y al Jefe de Contabilidad para velar porque la documentación, registro y control del ingreso de los útiles médicos y suministros cumpla con los requisitos legales y Administrativos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Jefe de Almacén de Suministros y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "Con relación al presente hallazgo, la bodega de almacén elaboraba una constancia de ingreso agrupando más de una factura, con el afán de dar cumplimiento a los



requisitos de ingreso y optimizar los recursos del Estado por el costo de las constancias y el volumen de las formas. Por lo anterior de acuerdo a las recomendaciones se procedió a lo siguiente:

a) Se procedió a solicitar la autorización a la Contraloría General de Cuentas de la Nación para la impresión de más constancias de ingreso a almacén y a inventario de la forma 1H, para emitir constancia por ingreso y enviar a pago en el plazo que vence la orden de compra. ya que los ingresos son considerables

Se adjuntan copias de:

Solicitud de Impresión: Oficio AGF-944-2009.

Constancia de Autorización forma 4-A4 No. 14834 del 30-11-2009 por 5,000 formularios.

Recibo de Pago serie "AC" forma 63-A2 No. 777929 de fecha 23/11/2009

b) A la fecha ya se está trabajando con agilizar el expediente de pago elaborando el ingreso de almacén a la mayor brevedad posible y trasladándolo inmediatamente a pago como puede evidenciarse con la orden de compra No. 858 Factura No. 3870 y constancia de ingreso a almacén No. 17951, de la casa proveedora SOLMER

Con respecto a la factura 1805 del 14/08/2008, factura No. 1877 del 27/08/2008, factura 2161 del 10/10/2008 y factura 2382 del 05/11/2008 a nombre de la empresa PRODUCCIONES R&R y la forma 1-H No. 389206 registra el ingreso a almacén e inventario el 05/11/2009.

Los documentos mencionados con anterioridad corresponden a la orden de compra No.1836-2008 a nombre del proveedor PRODUCCIONES R&R que se encuentra en contrato abierto No. 193-07-2007, en la cual esta descrito el producto DETERGENTE CLORADO AL 16% EN POLVO EN PRESENTACION DE 25 LIBRAS por un monto de Q67,500.00 .La fecha consignada en hallazgo es la que corresponde a la fecha de elaboración que la empresa realizo la factura, mas no así la fecha que fue ingresada en nuestro almacén, la cual corresponde al sello de recibido que aparece en cada factura con los números descritos como consta en las fotocopias de dichas facturas de las cuales me permito adjuntar. Dichas facturas conforme se registran con nuestro sello de recibido en el cual aparece el numero de ingreso correlativo del día que fue ingresado en nuestra bodega son registradas en nuestro sistema SIAHG autorizado por la contraloría general de cuentas en dicha fecha, ya que si dicho producto no es ingresado y no es posible realizar ninguna operación de descargo a los servicios que así lo requieran. Las diferentes fechas registradas de recibido como los números de ingresos corresponden a ingresos parciales de dicho producto, ya que el espacio físico con que se cuenta en nuestra bodega no da opción a que pueda ingresar total en un sola entrega y por otro lado es proveedor único en contrato abierto, lo que significa que la orden de compra tendría que hacerse al mismo proveedor, razón por la cual se da ese compas de espera para completar la entrega. (Adjunto copia de contrato abierto de dicho producto).



Así mismo durante el presente ejercicio del año 2010 ya se están tomando en cuenta los tiempos de entrega que contempla la orden de compra que son 15 días a partir de la fecha de entrega por parte del proveedor.

Con respecto a la forma 1-H No. 389206 es la que corresponde a la constancia de ingreso a almacén y a inventario luego de haber sido recibido la cantidad total del producto descrito en la orden de compra y por tal razón la constancia en mención fue enviada el 5/11/2008 y no en fecha 05/11/2009 como aparece en el oficio 128-2010 de contraloría general de cuentas.

La orden de compra descrita con anterioridad tiene el respaldo de las facturas 1805,1877,2161 y 2382 a las cuales les corresponden los ingresos No. 140 / 666 146 / 686 , 175 / 883 , 191/ 958 "A" por un monto de Q67,500.00.

Sin embargo derivado de la confusión que puede originar este proceso se elaborara una forma 1-H por cada ingreso, razón por la cual se está tramitando la compra de dichas constancias de ingreso a almacén e inventarios según nota adjunta. ( X-01 No. 451-2010).

HALLAZGO No. 11.2

Con respecto a la factura No. 303063 del 18/03/2009 a nombre de la empresa PRODUCTOS DEL AIRE y la forma 1-H No. 561898 registra el ingreso a almacén e inventario el 23/03/2009.

DESVANECIMIENTO HALLAZGO No. 11.2

La factura en mención No. 303063 corresponde a la orden de compra No.595-2009 a nombre del proveedor PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA ,S.A. que se encuentra en contrato abierto No. 193-18-2007, en la cual esta descrito el producto OXIGENO LIQUIDO por un monto de Q617,482.89. La fecha consignada en el hallazgo es la que corresponde a la fecha de elaboración (18/03/2009) que la empresa realizo la factura, mas no así la fecha que fue ingresada en nuestro almacén (23/03/2009), la cual corresponde al sello de recibido que aparece en cada factura con el numero descrito como consta en la fotocopia de dicha factura de la cual me permito adjuntar. Dicha factura conforme se registra con nuestro sello de recibido en el cual aparece el número de ingreso correlativo del día que fue ingresado en nuestra bodega es registrado en nuestro sistema SIAHG autorizado por la contraloría general de cuentas en dicha fecha, ya que si dicho producto no es ingresado no es posible realizar ninguna operación de descargo a los servicios que así lo requieran.

Con respecto a la forma 1-H No. 561898 es la que corresponde a la constancia de ingreso a almacén y a inventario luego de haber sido recibida la cantidad total del producto descrito en la orden de compra y por tal razón la constancia en mención fue enviada el 23/03/2009 fecha que se le dio el ingreso a la factura descrita en el párrafo anterior.

La orden de compra descrita con anterioridad tiene el respaldo de la factura No. 303063 a la cual le corresponde el ingreso No. 40/139 por un monto de Q617,482.89.



**HALLAZGO No. 11.3**

Con respecto a la factura No. 309302 del 30/04/2009 a nombre de la empresa PRODUCTOS DEL AIRE y la forma 1-H No. 562072 registra el ingreso a almacén e inventario el 28/05/2009.

**DESVANECIMIENTO HALLAZGO No. 11.3**

La factura en mención No. 309302 corresponde a la orden de compra No.1220-2009 a nombre del proveedor PRODUCTOS DEL AIRE DE GUATEMALA ,S.A. que se encuentra en contrato abierto No. 182-18-2007, en la cual esta descrito el producto OXIGENO LIQUIDO por un monto de Q635,625.54. La fecha consignada en el hallazgo es la que corresponde a la fecha de elaboración (30/04/2009) que la empresa realizo la factura, mas no así la fecha que fue ingresada en nuestro almacén (28/05/2009), la cual corresponde al sello de recibido que aparece en cada factura con el número descrito como consta en la fotocopia de dicha factura de la cual me permito adjuntar. Dicha factura conforme se registra con nuestro sello de recibido en el cual aparece el número de ingreso correlativo del día que fue ingresado en nuestra bodega es registrado en nuestro sistema SIAHG autorizado por la contraloría general de cuentas en dicha fecha, ya que si dicho producto no es ingresado no es posible realizar ninguna operación de descargo a los servicios que así lo requieran.

Con respecto a la forma 1-H No. 562072 es la que corresponde a la constancia de ingreso a almacén y a inventario luego de haber sido recibida la cantidad total del producto descrito en la orden de compra y por tal razón la constancia en mención fue enviada el 28/05/2009 fecha que se le dio el ingreso a la factura descrita en el párrafo anterior.

La orden de compra descrita con anterioridad tiene el respaldo de la factura No. 309302 a la cual le corresponde el ingreso No. 83/397 por un monto de Q635,625.54.

Por la atención a la presente quedamos en espera de la resolución y o comentarios emanada por la comisión de contraloría al desvanecimiento de los hechos anteriormente descritos."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se estableció que las constancias de ingresos se emiten cuando se completa el pedido, y debe ser simultánea a la recepción del producto y en el caso del oxígeno líquido, el producto se está recibiendo y emitiendo la constancia de ingreso de almacén, casi 1 mes después de haber sido facturado.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Gerente Administrativo y Financiero y Jefe de





Almacén de Suministros por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.11**

### **Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada en el Hospital San Juan de Dios al programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 011, se estableció que en la Gerencia de Recursos Humanos no se encuentran actualizados los manuales de funciones y responsabilidades, de la Gerencia Financiera, Departamento de Almacén de Alimentos y Departamento de Materiales y Suministros entre otros.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan los manuales de divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

#### **Causa**

Falta de personal responsable asignado para la actualización y seguimiento de todos los manuales de todo el Hospital.

#### **Efecto**

Falta de orientación adecuada para la aplicación en las funciones y actividades asignadas, en detrimento al buen funcionamiento del nosocomio.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda la revisión y actualización de los manuales de funciones y responsabilidades; y luego trasladar al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, para la autorización respectiva.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y la señora Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: "Al respecto del hallazgo relativo a la no actualización de los manuales, se informo que los



Manuales de funciones y responsabilidades de la Gerencia Administrativa Financiera y los Departamentos que la conforman, están regidos por los Manuales SIAFI con base al Acuerdo Ministerial de Conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del cual se adjunta copia. Además se adjunta lo siguiente:

Copia de los Proyectos de la Gerencia de Recursos Humanos para el año 2010, dentro de los cuales se encuentra en la página No. 9 de la presentación, lo relativo a la "Programación, diseño y acompañamiento para elaborar Manuales de Funciones y procedimientos".

Cronograma de las actividades para la elaboración de Manuales por grupos de trabajo.

Adicionalmente se hace de su conocimiento que se cuenta con el personal responsable para la actualización y seguimiento de la elaboración de los Manuales respectivos.

Que se cuenta con el proceso de Inducción general, Socialización organizacional (Inducción en el puesto) y Evaluación del desempeño."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las autoridades indican que para el año 2010, se realizó un plan para actualizar los manuales existentes y elaborar los inexistentes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Director Ejecutivo y Gerencia de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **HOSPITAL NACIONAL DE SALUD MENTAL, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos suscritos con deficiencias**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Hospital Nacional de Salud Mental, en las obras denominadas: a) Remodelación del Sistema de Drenajes Internos en Pabellones Cuatro y Seis del Hospital Nacional de Salud Mental, Zona 18, Guatemala, contrato No. 04-2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q817,890.89, (valor con IVA); y b) Impermeabilización de Lozas, Remoción de Baldosas y Aplicación de Mezclón en Pabellones Cuatro y Seis para el Hospital de Salud Mental, mediante contrato No. 05-2008 de fecha 05 de



diciembre de 2008, por un monto de Q763,674.45, (valor con IVA), para ambos se contrató a la empresa constructora Carreteras Internacionales, S. A.; se estableció que dentro de los contratos no figuran los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo, no existe el acta de liquidación del proyecto, fianzas de Sostenimiento de Oferta, Saldo Deudores, Conservación y de Cumplimiento, y la Constancia de Precalificados de la empresa constructora, y no se especifica el plazo para la terminación de las obras.

### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6, establece: "Precios Unitarios y Totales. Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda". El artículo 56, establece: "Liquidación. Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato". El artículo 69, establece: "Formalidades. Las fianzas a que se refiere este capítulo, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada. En todo caso quedará a criterio del contratista la garantía a proporcionar". El artículo 71, establece: "Registro de Precalificados de Obras. Adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas, funciona el Registro de Precalificados de Obras, en el que serán inscritos los interesados atendiendo a la especialidad, experiencia y capacidad financiera en figurar en dicho Registro". El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 78, establece: "Definiciones. Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, se entiende por: ... Plazo Contractual: Período en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato...".

### **Causa**

Inobservancia en lo establecido en las disposiciones legales, por parte de las autoridades responsables.

### **Efecto**

Realización de pago de obras, sin cumplir los requisitos legales, lo cual puede provocar menoscabo a los intereses de la entidad.



## Recomendación

El Director ejecutivo gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para que conjuntamente verifiquen el cumplimiento a la legislación vigente.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. OF. No 128-2010 DR.MS/lfgaf, de fecha 03 de mayo de 2010 los señores Director Ejecutivo y Gerente Administrativa Financiera, manifiestan: “1.1 La cláusula Décima del Contrato Administrativo No. 05-2008 correspondiente a la Impermeabilización de Lozas, remoción de Baldosas y Aplicación de Mezclón en Pabellones cuatro y seis, establece lo siguiente: “DECIMA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO: Forman parte del presente contrato y quedan incorporados a él los siguientes documentos; a) Las Bases de Cotización y el formulario de cotización de precios; b) La oferta que “EL CONTRATISTA” presentó en el acto de apertura de plicas de la cotización, con sus documentos complementarios.....” En Anexo 5 se adjunta copia del contrato y oferta presentada por el Contratista en donde se indican los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo. 1.2 En Anexo 6 se adjunta oficio No. 324-2009 DR.MS/vv, de fecha 09 de septiembre del año 2009 en el que el Doctor Moisés Arturo Soto Pérez, director Ejecutivo, nombra a la junta receptora y liquidadora de la obra en mención; asimismo se adjunta el Acta respectiva. 1.3 En Anexo 7 se adjunta copia de la Fianzas de Sostentamiento de Oferta, fianza de cumplimiento de Contrato y fianza de conservación de la obra. 1.4 En Anexo 8 se adjunta copia de la Constancia de Precalificado de la empresa constructora Carreteras Internacionales, S. A. 1.5 En la Cláusula Sexta del contrato se establece lo siguiente: “PLAZO CONTRACTUAL: A partir de notificado la resolución de la aprobación del contrato, hasta la entrega total del mismo.”. en Anexo 1 se incorporó copia del Contrato Administrativo No. 05-2008 correspondiente a la Impermeabilización de Lozas, Remoción de Baldosas y Aplicación de Mezclón en Pabellones cuatro y seis. COMENTARIO DE HALLAZGO No. 1: De acuerdo al criterio establecido por parte de la Contraloría General de Cuentas, y a la causa indicada, las Autoridades responsables de este Hospital y de acuerdo a la documentación presentada ante ustedes, demuestra que no existe inobservancia en lo establecido en las disposiciones legales ya que los documentos de respaldo lo demuestran; sin embargo acatando las directrices de la Contraloría General de Cuentas se verificó el cumplimiento a la legislación vigente y se seguirán tomando en cuenta las recomendaciones dadas”.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la Unidad Ejecutora entre sus pruebas de descargo no presentó la Fianza de Saldos Deudores, así también no presenta ningún fundamento legal sobre los precios unitarios y totales de cada unos de los



renglones de trabajo y sobre que no se especifica el plazo para la terminación de la obras.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q28,242.23, para cada uno.

## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados .**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, en el Departamento de Recursos Humanos, se estableció que los manuales de puestos y funciones, no se encuentran aprobados por las autoridades de ese Centro Hospitalario y tampoco por parte del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración del manual de procedimientos para cada proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

#### **Causa**

Falta de responsabilidad de la autoridades al no legalizar el uso de los manuales de normas y procedimientos.

#### **Efecto**

El personal realiza actividades que no le han sido asignadas adecuadamente, lo que no permite lograr mayor eficiencia en el Recurso Humano.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para que realice técnicamente los manuales y que procure su



aprobación por la autoridad que corresponda.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29/04/10, el Director Ejecutivo, manifiesta: “En Oficio de Lic. María Pereira, Gerente de Recursos Humanos numero RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Gerencia de Recursos Humanos: El área administrativa financiera de esta Unidad Ejecutora se rige a los Manuales de Funciones y Responsabilidades Administrativas Financieras Planta Central y Unidades Ejecutoras Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Acuerdo Ministerial SP-M- 661-2002, Funciones y Responsabilidades de Directores, Gerentes Administrativos Financieros de Aéreas de Salud y Hospitales Nacionales Acuerdo Ministerial SP –M- 1051-2001. Guatemala, octubre de 2002.

Así mismo esta administración encontró algunas deficiencias en las diferentes acciones de personal entre ellas, la falta de manuales de funciones, por lo que en el mes de diciembre 2008, se dio inicio a la recopilación de las funciones de los puestos de los diferentes servicios o departamentos que no aparecen en el Acuerdo Ministerial SP-M- 661-2002, Funciones y Responsabilidades de Directores, Gerentes Administrativos Financieros de Aéreas de Salud y Hospitales Nacionales Acuerdo Ministerial SP –M- 1051-2001.

Por lo anteriormente descrito se solicitó al Departamento de Capacitación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud su apoyo para establecer los lineamientos y unificar criterios e iniciar el proceso de elaboración y revisión de Manuales de funciones y procedimiento internos al concluir la elaboración y revisión de los mismos, serán remitidos a la autoridad nominadora para el trámite que corresponda. Adjunto la documentación de soporte en donde se establece el proceso de lo actuado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque a la fecha de la Auditoría, los manuales existentes no estaban autorizados por las autoridades competentes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 3, para el ex Director Ejecutivo y la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Deficiente control de ingreso de bienes, materiales y suministros en el renglón 261

#### Condición

En el Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, renglón 261, Elementos y Compuestos Químicos, se determinó, que existe una comisión de recepción de oxígeno, sin embargo ésta no funciona adecuadamente, en virtud que el representante de Bodega no está presente en la recepción del producto. Asimismo, no realiza los registros oportunamente en el kardex y en la forma 1H-2, a pesar de que este suministro representa una factura mensual promedio de Q500,000.00, para la empresa Productos del Aire de Guatemala, S. A.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial SP-M-1697-2006 de fecha 29/12/06. Normativa del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 2007, Procedimiento para realizar adquisiciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, alimentos infantiles y formulas sucedáneas y otros bienes por medio de contrato abierto. 8.4.8. Recepción, Indica: "El encargado de la Bodega de Medicamentos de la U.E., en un plazo no mayor de 2 días, elaborará la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. ... de igual manera, comprobará que el producto cumpla con las condiciones de empaque, rotulado y presentación, consignados en los listados de Contrato Abierto."

#### Causa

Incumplimiento a las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en la recepción y control de los bienes adquiridos.

#### Efecto

Los materiales pueden recibirse con algún desperfecto técnico o no encontrarse completos, por no actuar como lo indican las normas establecidas, lo que incluso puede provocar pagos de más, que afecten los intereses del Estado.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo nombre una comisión debidamente conformada con personal idóneo, para que este presente en cada recepción de oxígeno líquido, para darle el ingreso respectivo, oportunamente.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29/04/10, el Director Ejecutivo, manifiesta:



“En Oficio de Jefatura de Almacenes JA-106/2010 del Sr. Luis Cumes que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-373-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera, Respuesta: Se lleva control únicamente por los deptos. de supervisión interna y mantenimiento, ya que no se tenía a un encargado del Almacén específico debido a la falta de personal, con que se cuenta, ya que a principios de marzo del 2009 falleció un compañero de este departamento. Y la plaza que el ocupaba quedo vacante, y no se ha enviado a nadie para ocuparla. Hasta el día 16 de abril que se nombro al señor Ángel Roberto García, como representante de Almacén para la recepción de oxígeno, conjuntamente con supervisión interna y mantenimiento, para velar que el ingreso sea el correcto y cumplir con las normas establecidas. En Oficio de Gerencia Administrativa Financiera GAF-205-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales, que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. En referencia a la comisión receptora de gases médicos se envió oficio GAF No. 358-2009 de la Gerencia Administrativa Financiera para cumplir con dicha disposición en apoyo a la Unidad de Supervisión Interna y el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. Por la escasez de personal en el Departamento de Almacén (Oficio JA 206/2009) y la creciente demanda que redundo en mayor cantidad de insumos a despachar se dificultaba la presencia del representante en dicha actividad que se lleva a cabo 1 ó 2 veces por semana; sin embargo la emisión de la correspondiente constancia de ingreso se hace con los datos verificando la facturación con las firmas correspondientes de recepción de dicho insumo. De la necesidad de personal en el Departamento de Almacén la Gerencia Administrativa Financiera a partir del 16 de abril 2010 según oficio GAF-200-2010 de fecha 16 de abril de 2010, se nombra al señor Ángel Roberto García, Asistente de Almacenes específicamente para dicha actividad y velar el cumplimiento de la normativa correspondiente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, la falta de la persona responsable, no justifica que las actividades que tenía que realizar el Departamento de Almacenes, no se realizaran oportunamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento de Almacenes, por la cantidad de Q55,000.00, para cada uno.





## Hallazgo No.3

### Desabastecimiento de medicamentos, para el tratamiento de enfermedades catastróficas

#### Condición

En el Hospital Roosevelt, al examinar el Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Renglón 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos, al realizar la revisión de los Balances, Requisiciones y Envíos de Suministros -BRES-, de los medicamentos que se utilizan para el tratamiento de enfermedades oncológicas y reumatoideas, las cuales entran dentro de las enfermedades catastróficas, se estableció que los -BRES-, se encuentran desabastecidos durante todo el año.

#### Criterio

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99 del Palacio Nacional de Guatemala, de fecha 24 de febrero de 1999, artículo 80, indica: "Hospital de Referencia. Es el de mayor complejidad del tercer nivel... y brinda atención médica especializada a la población referida por los establecimientos de la red de servicios de salud que requieren dicha atención. Esta atención médica especializada requiere de alta tecnología; recursos humanos especializados; y materiales y equipo. Pertenecer a esta categoría los Hospitales Roosevelt."

La Norma Técnica 34-2002, para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, numeral 2.4 Componentes Operativos, establece: "Niveles de seguridad: Los niveles de seguridad alertan para determinar la compra de medicamentos. Nivel de reserva evita saldos a cero. Nivel mínimo evita desabastecimiento y Nivel Máximo para verificar que exista suficiente medicamento que no vencerá en el almacén."

#### Causa

Incumplimiento a lo establecido en La Norma Técnica 34-2002, para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, en cuanto a los niveles de seguridad, Niveles Mínimos y Niveles Máximos de seguridad.

#### Efecto

No se brinda a la población la atención especializada para lo cual fue creado el Hospital de tercer nivel.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, deben hacer valer las



clausulas de los contratos, en las que se podrán tomar acciones concretas, derivadas del incumplimiento en la entrega de los medicamentos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo manifiesta lo siguiente: “En oficio No. GAF No. 203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, el Ex Director Ejecutivo, Ex Gerente Administrativo Financiero y Gerente Administrativa Financiera, manifiestan: Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera De acuerdo a la condición del presente hallazgo, los medicamentos correspondientes a los servicios de Oncología y Reumatología son expendidos por proveedores únicos, por tal motivo se consideró conveniente para a los intereses del Hospital y consiguientemente del paciente no ejecutar FIANZA, por el atraso en la entrega de los productos y además nunca se vio comprometida la salud de los pacientes ya que siempre se tuvo en existencia para cubrir las necesidades, es conveniente indicar que estos medicamentos su uso fue instituido a partir del año 2009 y el control de los abastecimientos corresponde a Departamento de Farmacia.

En oficio JFI-Oficio 139-2010, de fecha 29 de abril de 2010, la Jefe de Farmacia Interna, manifiesta: Desvanecimiento por parte de Jefatura de Farmacia Interna En agosto de 2009, cuando se recibió la Jefatura de Farmacia Interna, no se contaba con un historial de consumo actualizado. Se procedió a hacer una base de datos encontrándose desabastecimiento en el área oncológica y rematoidea, por lo que se hicieron las correspondientes Solicitudes de Compra basadas en información solicitada a los especialistas en cuanto al número de pacientes con estas determinadas patologías y a los cuales no se les daba el tratamiento correspondiente. Se adjuntan fotocopias de las solicitudes de: 1) ácido aminocaproico, el cual no lo tiene ninguna casa farmacéutica en Guatemala. 2) Cisplatino, con Solicitudes de Compra Nos. 3678, 3682, el cual al mes de diciembre ya se encontraba en el hospital como consta en el BRES del 14 de diciembre de 2009. 3) Citarabina, con Solicitudes de Compra Nos. 2809, 3582. 4) Clorhidrato de Palanosetrón, con Solicitudes de Compra Nos. 2809, 3590. 5) Dacarbazina, con Solicitudes de Compra No. 2809. 6) Mesna, con Solicitudes de Compra Nos. 2809, 3407, 3682. 7) Paclitaxel, con Solicitudes de Compra Nos. 3398, 3576. 8) Daclizumab y Rituximab, con Solicitudes de Compra Nos. 2814, 3585.

El desabastecimiento se debió a varias razones, entre ellas lo burocrático que resulta el trámite con los Eventos de Cotización, ya que éstos se tardan demasiado en Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para su aprobación. Además, los proveedores no han tenido el medicamento solicitado y han pedido permiso de reabastecimiento. Medicamentos como el cisplatino, leucovorina y mesna que estaba en la solicitud 3407, Evento de Cotización C-124 cuya Solicitud de Compra fue elaborada el 8 de septiembre de 2009 aún se encuentra en el



Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social pendiente de aprobación. Otro problema existente es la deuda del Ministerio de Salud con los proveedores los cuales se rehúsan a la entrega de los mismos.

Sin embargo, los demás medicamentos oncológicos estuvieron abastecidos: vincristina, vinblastina, doxorubicina, ciclofosfamida, 5-fluoracilo, metotrexate, bleomicina, carboplatino, etopósido, idarrubicina, leucovorina, y oxaliplatino como consta en el BRES 14 de diciembre de 2009.

No está de más informar que el abastecimiento de los medicamentos trazadores que son orientados para toda la población en general se mantuvo en un abastecimiento mayor del 85% y, además, el Hospital Roosevelt pudo dar una segunda opción de tratamiento teniendo medicamentos de contingencia destinados para proporcionar una respuesta inmediata y eficaz a cualquier situación con el propósito de prevenir un impacto a la Salud Humana.

La Jefatura de Farmacia se recibió en agosto de 2009 por lo que no somos responsables del desabastecimiento de todo el año como indica el hallazgo indicado.

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2010, la Ex Jefe de Farmacia Interna, manifiesta: Desvanecimiento de Exjefa de Farmacia Los medicamentos oncológicos y antireumatoideos se incluyeron en la solicitud de compra para el 2009, 1343 y 1344 las cuales fueron entregadas a la Gerencia Administrativa el 27/8/2008, según consta en oficio No. 367/2008 de Jefatura de Farmacia. (Adjunto copia). Sin embargo en agosto de 2009 no habían ingresados los medicamentos licitados, así como varios de los medicamentos de contrato abierto debido a incumplimiento por parte de los proveedores.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los documentos presentados de descargo, no existe ninguna evidencia que se hayan tomado medidas para evitar el desabastecimiento.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para ex Director Ejecutivo, ex Gerente Administrativo Financiero, y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.4

### Operaciones realizadas fuera del Sistema Informático autorizado .

#### Condición

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, renglones 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio y 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, las pruebas físicas no pudieron realizarse, debido a que, a partir del 01 de enero del 2010, el Sistema Informático de Almacén del Hospital Roosevelt –SIAHR– fue deshabilitado, en virtud que entraría a funcionar un nuevo y mejorado sistema. El día 25 de enero de 2010, al proseguir con las verificaciones programadas, al último cuatrimestre, nuevamente no se realizaron, debido a que el sistema aún no se había puesto en marcha, constatando que los despachos a las distintas bodegas y/o servicios, los realizaron mediante recetas, vales, requisiciones y otros documentos, no autorizados por la Contraloría General de Cuentas y por ende, existió atraso en los registros en el Sistema Informático de Almacén del Hospital Roosevelt –SIAHR–.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 Funcionamiento de los sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable. La norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

#### Causa

Falta de comunicación y control en la utilización del nuevo sistema de informática para registro de ingresos y egresos de bodegas, por parte de los guarda almacenes, así como no poseer un plan de contingencia para evitar esta situación.



**Efecto**

Los registros deficientes y falta de actualización del Sistema Informático de Almacén del Hospital Roosevelt –SIAHR–, provoca riesgo que exista pérdida de medicamentos y útiles menores médico-quirúrgicos; asimismo, no existen registros fehacientes de los ingresos, despachos y existencias de los productos medicinales y farmacéuticos y de los útiles menores médico-quirúrgicos.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo del Hospital Roosevelt debe girar instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y a las Jefaturas de Almacenes e Informática, para que en forma inmediata, se actualicen los registros de ingresos y egresos de las bodegas, en el sistema informático pertinente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio D. E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Jefe de Almacén numero JA-106/2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-373-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Jefe de Almacén: De conformidad con el manejo del sistema operativo de este departamento, se informa que en ningún momento fue inhabilitado el sistema interno (SIAHR) para trabajar el último cuatrimestre del 2009. Además sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa Financiera GAF-205-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales, que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera: De acuerdo a la condición del presente hallazgo el Sistema interno que utiliza el Almacén del Hospital Roosevelt SIAHR nunca fue deshabilitado en el año 2009. A solicitud en reuniones de Staff Administrativo durante el año 2009 el Departamento de Informática haría entrega el día 15 de diciembre del mismo año de las mejoras al sistema en mención con el afán de implementarlas a partir del mes de enero 2010 en el área Administrativa Financiera. Adjunto oficios donde evidencia la Gerencia Administrativa Financiera que dichas mejoras no llenan los requisitos necesarios habilitado para ese efecto según oficios Circular GAF No. 12/2010 – 14/01 y Circular GAF 21/2010 18/01 el sistema SIAHR 2010 en su misma versión para garantizar queden registradas todas las operaciones correspondientes.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque existió limitación para la realización de las verificaciones físicas del último cuatrimestre, en virtud que en el registro de ingreso y egreso de los medicamentos e insumos a las bodegas, se emitieron



documentos de requisiciones no contables, debido al cambio de sistema informático.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para la Gerente Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Almacenes, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiencias en el registro y control de suministros**

##### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, renglón 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, al verificar las rutas críticas de la distribución del material médico-quirúrgico a los Servicios de Labor y Parto, se comprobó que no existe un procedimiento adecuado para el registro de la distribución de los útiles menores médico-quirúrgicos por cada paciente, en virtud que, el Administrador de Gineco-Obstetricia atiende las requisiciones de la Enfermera Jefe, utilizando la solicitud de despacho respectiva; posteriormente ésta, entrega el material médico-quirúrgico directamente a los médicos sin que los mismos dejen evidencia de haber recibido dicho material.

##### **Criterio**

La Norma Técnica 34-2002 para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Directorio General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines; Componentes de Apoyo, numeral 1.3 Instrumentos del Sistema de Información, establece: "... Registro diario de consumo y demanda real: Instrumento que nos permite la recolección de datos de consumo diariamente, a través de lo entregado y no entregado al usuario, información que se obtiene de las órdenes de medicamento, requisiciones y/u otro documento utilizado para la entrega de medicamentos a pacientes...".

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean



financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.” La norma 2.7 Control y uso de formularios numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.”

### **Causa**

Falta de utilización de los instrumentos del sistema de información en la distribución y entrega de útiles menores médico-quirúrgicos, por parte del Administrador de Gineco-Obstetricia y la Enfermera Jefe de Maternidad.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de material médico-quirúrgico menor, al no utilizar el registro diario de consumo y demanda real, para facilitar la distribución de los mismos a los médicos de turno y éstos a su vez, lo suministren a los pacientes.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a los administradores de los diferentes servicios con que cuenta el Hospital, y a las Enfermas Jefes, para que cumplan con el uso de los instrumentos establecidos en la Norma Técnica 34-2002; específicamente el registro diario de consumo y demanda real y la hoja de control de inventarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D. E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Director Ejecutivo numero D. E. Of No.424-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-386-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento del Director Ejecutivo En el servicio de Labor y Partos del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Roosevelt, el Administrador atiende las requisiciones de la Jefe de Enfermería, con la solicitud de despacho respectiva, quien a su vez entrega el material Medico-quirúrgico solicitando en sala de operaciones a la enfermera instrumentista por el medico cirujano y siendo anotado en formulario establecido por la enfermera circulante. Por razones de fuerza mayor en algunas oportunidades se ha presentado escasez de material respectivo en imprenta, lo cual ha ocasionado inconvenientes en la inclusión del mismo en algunos expedientes clínicos. Lo cual en base a lo sugerido se continuará el control ya establecido de la entrega de material e insumos por parte del personal de enfermería...” En oficio D. E. Of. S/N. de fecha 28 de abril de 2010 el doctor



Enrique Guillermo Echeverría Peralta, manifiesta: “En el servicio de Labor y Partos del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Roosevelt, el Administrador atiende las requisiciones de la Jefe de Enfermería, con la solicitud de despacho respectiva, quien a su vez entrega el material Medico-quirúrgico solicitando en sala de operaciones a la enfermera instrumentista por el medico cirujano y siendo anotado en formulario establecido por la enfermera circulante. Por razones de fuerza mayor en algunas oportunidades se ha presentado escasez de material respectivo en imprenta, lo cual ha ocasionado inconvenientes en la inclusión del mismo en algunos expedientes clínicos. Lo cual en base a lo sugerido se continuará el control ya establecido de la entrega de material e insumos por parte del personal de enfermería.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables, aceptan la falta de control directo sobre el despacho de útiles menores médico-quirúrgicos, hasta el paciente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de mantenimiento de bienes**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, programa 13 Servicios de Salud, se estableció que en el área de cirugía del Hospital Roosevelt durante el año 2009 no se contó con plan de mantenimiento preventivo, determinándose que ésto se derivó a la falta de coordinación del área de cirugía con la unidad de ingeniería y mantenimiento, y a un plan de mantenimiento específico.

#### **Criterio**

El Decreto Número 90-97, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 69 Límites de exposición y de calidad ambiental, establece: “El Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Medio Ambiente, establecerán los límites de exposición y de calidad ambiental permisibles a contaminantes ambientales, sean éstos de naturaleza química, física o biológica” Artículo 72 Programas de prevención y control de riesgos ambientales, establece: “El Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Medio Ambiente, las municipalidades y la comunidad organizada





promoverán el desarrollo de programas de cuidado personal y de reducción de riesgos a la salud vinculados con desequilibrios ambientales, u ocasionados por contaminantes químicos, físicos o biológicos...”

Acuerdo Gubernativo No. 9-77 de fecha 8 de julio de 1977 del Presidente de la República, Reglamento Básico de Hospitales Nacionales, Capítulo II, artículo 157, refiere: “Que dentro de los Hospitales debe existir una dependencia que vele por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.”

El Acuerdo Gubernativo No. 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 33 Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, literal a) establece: “Diseñar, emitir, actualizar y reajustar periódicamente las normas técnicas de los sistemas de apoyo relacionados con insumos básicos requeridos para la atención médico quirúrgica, desarrollo de unidades médico-hospitalarias, equipos y otras tecnologías médicas y no médicas; laboratorios de salud, servicios transfusional y bancos de sangre públicos y privados.”

El Acuerdo Número. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, indica: “todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general específico. Cada entidad pública mantendrá una organización acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadana en general como beneficiaria directa de los servicios del estado.”

### **Causa**

La falta de un sistema adecuado de mantenimiento preventivo y la negligencia por parte del personal responsable, en la prestación del respectivo mantenimiento.

### **Efecto**

Incurrir en gastos onerosos por concepto de reparaciones y colapso en la prestación del servicio a la población.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, a efecto de que se implemente un plan de mantenimiento preventivo que coadyuve a la prestación del servicio.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2010, el Doctor Guillermo Enrique Echeverría Peralta manifiesta: “Estimados Señores, por este medio me dirijo a ustedes, para desvanecer el Hallazgo de Control Interno No. 7 señalado en el



Oficio CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-386-2010 de fecha 22 de abril de 2010, El Departamento de Mantenimiento cuenta con personal que no tiene la experiencia necesaria de efectuar todas las reparaciones de las diferentes estructuras del Hospital, por la falta de experiencia y de conocimiento de los mismos, por tal razón se efectúan visitas programadas con los Coordinadores de Mantenimiento para ver que es lo que esta en malas condiciones y necesita reparación, se efectuaron contratos diversos, entre los que se cuentan de electricidad, mantenimiento de mesas quirúrgicas, lámparas cielíticas, mantenimiento de drenajes, mantenimiento de sanitarios. Los cuales se hicieron con empresas particulares, como consecuencia de que son más rápidas para efectuar los trabajos requeridos y nuestro personal es escaso y con poca preparación para dichas labores. Por lo que en ningún momento se ha dejado de dar mantenimiento a dichas estructuras, esto como consecuencia del incremento del uso de los servicios por la gratuidad de los mismos a partir del año 2008. Por tal razón este año se incremento el personal técnico administrativo de Mantenimiento, para poder brindar un mejor servicio. Actualmente el departamento cuenta con 2 coordinadores y 4 supervisores los cuales tienen asignaciones específicas, para el mejor desempeño de los técnicos que componen el área operativa dentro del departamento, cada supervisor cuenta con tareas relacionadas con su experiencia y campo de trabajo. Coordinadores: encargados de coordinar, estudiar la factibilidad y delegar órdenes de trabajo a diferentes áreas y a diferentes escalas, que componen servicios generales y mantenimiento. Supervisor 1: Encargado de Equipo Médico, se encarga de hacer un levantamiento de todo el equipo médico con el que cuenta los 3 edificios que conforman el hospital Roosevelt, y de general órdenes para mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que no se encuentran en contrato. Supervisor 2: Encargado de los Trabajos de Plomería que conforman los 3 edificios del Hospital Roosevelt, el cual se encarga de hacer un inventario por servicio (implementado abril del 2010) para llevar un mejor control de la atención que se le brinda a cada servicio, el cual se informa a fin de mes a los responsables de cada servicio, y las diferentes direcciones. Supervisor 3: Encargado de todos los Trabajos de Carpintería, Herrería y albañilería, el cual con su selecto grupo de técnicos se encarga de velar por el mantenimiento del mobiliario y la infraestructura del hospital Roosevelt. Supervisor 4: Encargado de elaboración de Planos Digitales y Supervisor encargado de velar por las Remodelaciones y Ampliaciones que se efectúan dentro de la institución, para obtener lo mejor en las nuevas adquisiciones, además de supervisar de cerca los trabajos de las calderas. Dentro del equipo existen 2 personas más que han trabajado para el departamento desde hace mas de 5 años, los cuales también cuentan con nuevas tareas asignadas en específico: Operario 1: Velar por mantener el nivel óptimo de los combustibles que utiliza el hospital, como también de los gases médicos. Operario 2: Se encarga de Supervisar y Velar por el Equipo Medico que tiene Contrato, se encarga de supervisar los trabajos de cambio de repuesto y



frecuencia de los mismos. Vale mencionar que las 2 personas antes mencionadas están contratadas bajo el renglón 011 y las demás personas que componen el departamento se contrataron bajo el renglón 029. Evidencias Cuadro con detalle de Contratos de Mantenimiento 2009.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del responsable afirma que no se cuenta con personal con experiencia en este ramo y que este es escaso; que se efectúan visitas programadas para establecer que áreas están en malas condiciones y necesitan reparación, evidenciado la falta de plan de mantenimiento preventivo al área de cirugía del referido hospital.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad**

##### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, programa 13 Servicios de Salud a las Personas, se establecieron las siguientes deficiencias: a) Que las tarjetas de responsabilidad No. 0993 y 01209 carecen de registros actualizados, b) Los bienes registrados en la tarjeta de responsabilidad No. 01090, se encuentran cargados a personal contratado por el renglón 182, y c) En la tarjeta No. 1465, están registrados bienes, a cargo de personal 011 sin embargo, están siendo utilizadas por personas contratadas por renglón 182.

##### **Criterio**

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, en el apartado Tarjetas de Responsabilidad, establece: “con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente,



consignando tales números en inventarios y tarjetas, al final de la presente circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina.”

### **Causa**

Falta de actualización de las tarjetas de responsabilidad e incumplimiento de las normativas y disposiciones legales por parte del Jefe de Control y Propiedad.

### **Efecto**

Esto provoca riesgo de pérdida de los bienes del Hospital Roosevelt, al existir bienes utilizados por personal contratado en forma temporal.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento de Control de Propiedad, para que se cumpla con la legislación vigente y se realicen las actualizaciones correspondientes en las tarjetas de responsabilidad, así mismo registrar los bienes al personal que lo tenga bajo su uso y resguardo, y asuman la responsabilidad de los mismos en caso de destrucción y/o pérdida.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio numero CP053/2010 de fecha 26 de abril de 2010, el Jefe de Control de Propiedad, manifiesta: “Sobre la Condición del hallazgo en el inciso a), Se hace constar que las Tarjetas de Responsabilidad Nos. 0993 del servicio de Cirugía “C”, se encuentra Actualizada teniendo en las mismas el nombre, firma y fecha de la persona responsable de los bienes que tiene cargados. Sobre la Tarjeta de Responsabilidad No. 01209 del servicio de Neurocirugía, se encuentra Actualizada, teniendo en las mismas el nombre firma y fecha de la persona responsable de los bienes. haciendo constar que por un error humano involuntario al momento de ingresar los flujometros 3-3028-076, 3-03028-077, y 3-3028-078, no se consignaron los números de serie, habiéndose subsanado dicho error en la tarjeta de Responsabilidad adjunto sirvase encontrar fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad correctas; lo anterior desvanece el Hallazgo del presente inciso. Sobre la Condición del hallazgo en el inciso b), Con respecto a los bienes registrados en la Tarjeta de Responsabilidad No. 01090 de la Unidad de Terapia Respiratoria, se encuentran cargados al señor Osmar Pérez Guzmán y por las necesidades de personal especializado que necesita el Hospital y derivado que dicha Unidad no cuenta con personal permanente se hace imprescindible delegar la responsabilidad de los bienes de dicha Unidad, y dicha persona acepto ser el responsable de los mismos. En el supuesto caso que dejara de trabajar para esta Institución la Gerencia de Recursos Humanos informa a este Departamento para que nos apersonemos para hacer el inventario físico y verificar lo pertinente, complementariamente se necesita extenderle el FINIQUITO PERSONAL de



finalización de labores y para lo cual Gerencia de Recursos Humanos nos solicita por medio de forma autorizada si procede o no a extenderle dicho Finiquito. Se adjunta fotocopia de la forma de Finiquito, y fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad Lo anterior desvanece la situación planteada en el del presente inciso. Sobre la Condición del hallazgo en el inciso c), En la Tarjeta de Responsabilidad No. 01465 les hacemos constar que los bienes están cargados correctamente a la señorita Clara Jeannette Secaida Valdez, quien esta contratada bajo el renglón 011. Por necesidades de que la Unidad de Citología cuenta con una Escuela Regional de Citología Exfoliativa de Centro América y Panamá, para técnicos en dicha rama, el Doctor Rodolfo Gil Jefe del Departamento de Laboratorios Clínicos, dio su Visto Bueno, en Oficio Sin número de fecha 08 de junio de 2009 para la Entrega a la Doctora Miriam Marroquín, Directora de la misma, en vista que por necesidades internas y como ustedes observan el equipo siempre esta bajo la responsabilidad de personal bajo el renglón 011, se adjunta la Tarjeta de Responsabilidad y fotocopia del oficio antes descrito lo anterior desvanece la situación planteada en el presente inciso.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el comentario que emite el responsable, se establece que la deficiencia señalada, existe.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe de Registro de Control de Propiedad, por la cantidad de Q4,000.00.

## **HOSPITAL DE SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de fianzas**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, en el Sanatorio Antituberculoso San Vicente, en la obra denominada Remodelación y Remozamiento del área de Multidrogo resistentes Tercera y Cuarta Medicinas para Sanatorio Antituberculoso San Vicente, se suscribió el contrato No. 04-2009 de fecha 11 de mayo de 2009, por un monto de Q302,979.82, (valor con IVA) ejecutada por la empresa constructora Figueroa & Mejía Arquitectura, estableciéndose que no cuenta con la fianza de Saldos Deudores.



## **Criterio**

El Contrato No. 04-2009, Cláusula Sexta, Anticipo, establece: "...Para que se le haga efectivo el anticipo, el CONTRATISTA deberá entregar al Sanatorio Antituberculoso San Vicente los siguientes documentos: .....c) Garantía de anticipo con las siguientes características: i) formalizada mediante fianza extendida a favor de Sanatorio Antituberculoso San Vicente por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala; ii) estará vigente hasta la total amortización del anticipo; iii) podrá reducirse en la medida que se amortice el monto del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor; iv) constituida por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del monto del anticipo."

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 68, establece: "De Saldos Deudores. Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro". El artículo 69, establece: "Formalidades. Las fianzas a que se refiere este capítulo, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada. En todo caso quedará a criterio del contratista la garantía a proporcionar".

## **Causa**

Incumplimiento por parte de las autoridades al no requerir todas las garantías exigidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

## **Efecto**

Riesgo que no exista garantía del pago de saldos deudores, que pudieran resultar por el incumplimiento a las cláusulas contractuales.

## **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para que se exija el cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, en lo referente a las garantías.



### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Edgar Rene Ortiz (único nombre), manifiesta: “Que derivado de la suscripción del contrato 04-2009 el mismo no cuenta con Fianza de Saldos Deudores. En consecuencia se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera certificación del acta No. 35-2009 de liquidación del Proyecto Remodelación y Remozamiento del Área del Multidrogo Resistentes Tercera y Cuarta Medicina para el Sanatorio Antituberculoso San Vicente, que en la cual indica que no hay saldos deudores de parte del Sanatorio Antituberculoso San Vicente”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables no presentaron la documentación concerniente a fianzas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q2,705.18.

## **HOSPITAL NACIONAL DE SAN MARCOS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de controles en la administración de personal**

##### **Condición**

En el Hospital Nacional de San Marcos, se estableció en el Departamento de Personal que no existe control de ingresos y egresos del personal.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto”.



**Causa**

El Departamento de personal no ha implementado un control confiable, que permita llevar un record adecuado de asistencia de personal.

**Efecto**

Riesgo que el personal no cumpla adecuadamente con sus horarios de trabajo, y se preste un servicio deficiente a las personas que necesitan sus servicios.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de personal para que conjuntamente establezcan, procedimientos de control adecuados.

**Comentario de los Responsables**

Según Oficio No. 24-2010-GAF-HNSM de fecha 28 de abril de 2010, los responsables, expresan: “En el año 2,009 se realizaron gestiones ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para el apoyo en la asignación presupuestaria y en la creación del renglón del grupo tres, a donde corresponde el equipo, teniendo una respuesta que nos guiáramos por el plan de austeridad y que estaban limitados en la compra del grupo 3.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables aceptan la deficiencia establecida.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para la Jefe de Personal por la cantidad de Q 2,000.00.

**Hallazgo No.2****Informes deficientes presentados a la Dirección de Bienes del Estado****Condición**

Se estableció que las autoridades del Hospital Nacional de San Marcos presentaron en forma deficiente el resumen de Inventario de bienes registrados al 31 de diciembre de 2009, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, ya que en el Reporte FIN-01 Formulario Resumen de Inventario presentado, con valor Q16.850,202.58, y resumen de la misma fecha en el libro de inventarios con Registro No. L-12-124 de fecha 24 de noviembre de 1997, valor de Q16.822,072.38, existiendo una diferencia de más por valor de Q.28,130.20.





**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 19, establece: “Las Dependencias a que se refiere el presente Reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario al 31 de diciembre de cada año a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas...”.

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en su apartado rendición de las copias de inventario, establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa y pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes.”

**Causa**

Deficiencia en el registro y control de inventarios, por parte del Encargado de Inventarios.

**Efecto**

Presentación de información oficial con saldos que no son reales.

**Recomendación**

La Gerente Administrativa Financiera, debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios de Activos fijos, para que a la brevedad se revisen los registros en el libro de Inventario, de tal forma que al rendir información, ésta se encuentre completa y con datos confiables, y se informe a la Dirección de Bienes del Estado de las correcciones efectuadas.

**Comentario de los Responsables**

Según Oficio No. 24-2010-GAF-HNSM de fecha 28 de abril de 2010, los responsables expresan: “se hicieron las revisiones correspondientes para establecer dicha diferencia habiéndose ya encontrado que en el FIN-02 se encuentra duplicado el bien recipiente envasador para alimentos líquidos para bebés por la cantidad de Q. 1,551.00; en el libro de inventarios registro L-12-124 de fecha 24-11-1997 no se registraron 3 computadoras HP INTEL con impresora scanner y fotocopidora por un valor de Q. 29,997.00 las que si se encuentran registradas en el FIN-2, fotocopias que se adjuntan, quedando pendiente de establecer la cantidad de Q. 315.80 de lo que informaré en su oportunidad.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables aceptan la deficiencia encontrada.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativa Financiera y el Encargado de Inventarios por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.3**

### **Falta de fianzas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, Hospital Nacional de San Marcos, se estableció que existen funcionarios y empleados, tales como: Director Ejecutivo, Encargado de Compras, Encargado de Bodega de suministros, y Jefe de personal, que administran, custodian bienes, fondos y valores del Estado, sin caucionar fianza.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

Incumplimiento a la ley respectiva de caucionar fianzas a funcionarios y empleados, por parte de las autoridades.

#### **Efecto**

La toma de decisiones, la custodia de bienes y el manejo del personal, se encuentra en manos de funcionarios y empleados que no caucionan fianza que respalde su responsabilidad.

## **Recomendación**

La Gerente Administrativa Financiera, debe girar instrucciones a la Jefa de



Personal para que todas los funcionarios y empleados públicos que identifica la Ley, caucione el pago fianza y de esta manera proteger el patrimonio del hospital.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio No. 24-2010-GAF-HNSM de fecha 28 de abril de 2010, los responsables expresan: “Se hicieron las gestiones por parte de la Encargada de personal del hospital, en el departamento de sueldos y salarios a nivel central del Ministerio, según oficio No. 123-004-2010, con fecha 15 de Abril de 2010, donde se solicita que se realicen los trámites para el descuento de fianza de fidelidad para las personas que aun no les descuentan fianza.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables, aluden gestiones que se realizaron posterior a la finalización del ejercicio 2009.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativa Financiera y Jefe de Personal, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Faltante de Activos Fijos**

#### **Condición**

En la inspección física de bienes de activos fijo en el Hospital Nacional de San Marcos, se estableció que, según acta No. 46-2003 de fecha 23 de diciembre de 2003, se extravió un retroproyector marca 3M, modelo No. 200AG, serie No.1059240 valorado en Cuatro Mil Veinte Quetzales con treinta y un Centavos (Q.4,020.31), el que no presenta registro en el inventario y Tarjeta de Responsabilidad; esto último se indica en certificación emitida por el Encargado de Inventarios del Hospital ya indicado.

#### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 7o., establece: “En los casos de pérdida, faltante o extravío el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del



original". El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17, literal f), Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: "La negligencia o descuido en la custodia uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público".

### **Causa**

Irresponsabilidad de la custodia y uso del equipo propiedad del Hospital, por parte del Encargado de Inventarios.

### **Efecto**

Pérdida del patrimonio y menoscabo a los intereses del Estado.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios, para que proceda posteriormente a la recuperación o pago del bien, a realizar el trámite de baja ante las autoridades respectivas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2010 el Encargado de Inventario, manifiesta: Como encargado de inventarios en la fecha de la desaparición del Retroproyector el mismo no contaba con tarjeta de responsabilidad porque no se había definido a que departamento y persona se le asignaría, sin mi autorización y conocimiento fue entregado para realizar actividad educativa los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2003 a la Doctora Damaris H. Juárez Rodríguez por el señor Carlos Antonio Ochoa Wug encargado de bodega quien por situación de espacio lo tenía resguardado, tal como consta en el acta No. 46-2003 que adjunto, por lo que no puedo ser responsable de la desaparición del bien ni mucho menos de recuperarlo o pagarlo, en este caso solicito se le requiera al señor Ochoa Wug, encargado de bodega.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Encargado de Inventarios tenía bajo su custodia y responsabilidad el Retroproyector, y no aportó evidencia suficiente y competente para demostrar lo contrario. Asimismo, se le corrió audiencia por 15 días por Formulación de Cargos Provisional que nunca evacuó.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de Cargos Definitiva, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, literal f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de



Cuentas, artículo 53, para el Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q4,020.31.

## **PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Ingresos del período no registrados en forma oportuna**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM-, se estableció que no se registraron oportunamente los ingresos percibidos, de la fuente de financiamiento 31, Ingresos Propios, en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, de la siguiente manera: la cantidad de Q234,594.30 correspondiente al año 2008, fueron registrados en el año 2009 y la cantidad de Q567,573.30 correspondiente al año 2009, fueron registrados en el año 2010, estos saldos de efectivo, debieron enviarse a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común al final de cada ejercicio fiscal.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.18 Registros Presupuestarios, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.

La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones."

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 40, Saldos de Efectivo, segundo párrafo establece: "Los depósitos de ingresos propios que las instituciones no hubieran registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al 31 de diciembre del año dos mil ocho, se trasladaran automáticamente a la cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común.

##### **Causa**

Incumplimiento del Sub-Gerente Financiero de registrar en el SICOIN, los ingresos percibidos y no enviarlos al fondo común.



**Efecto**

La presentación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, no es razonable.

**Recomendación**

El Gerente General de PROAM, debe girar instrucciones al Sub-Gerente Administrativo Financiero para que se cumpla con lo que estipula la ley.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF.GG-PROAM-170-2010, de fecha 28 de abril de 2010, El Gerente General y Sub-Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: “Los ingresos indicados tanto del 2008 como del 2009 corresponden a ventas de medicamentos efectuados en la última semana de diciembre de cada año, fueron depositados el siguiente mes de enero respectivamente. Al momento de solicitar el registro en SICOIN WEB no se hizo la solicitud de registrarse a la Cuenta de Gobierno de la República Fondo Común, por lo cual el Departamento de Contabilidad del Ministerio elaboró el CUR de ingresos, como ingresos del año corriente.”

En Nota s/n el Señor Edgar Leonel Bosch Castro manifiesta: “No obstante haberse cerrado la recepción de ordenes de pago, el la Sección de Contabilidad del MSPAS según circular No. G.G.017-2008 del 18 de noviembre 2008, emitida por la Gerencia General Administrativa Financiera del MSPA, referente al cierre presupuestario, liquidación de fondo rotativo y privativo, en la que dan plazo para entrega de la boletas de fondos privativos, el 19 de diciembre 2008, en la misma recomiendan en el numeral 2. que los ingresos privativos que se generen del 22 al 31 de diciembre, se efectúen los depósitos en el Banco de Guatemala, el primer día hábil del mes de enero 2009 para su registro contable (fotocopia adjunta), dejándose en las cuentas monetarias de Banrural, como consta en los libros de bancos que se llevan para tal efecto y estados de cuenta respectivos, por esta razón se efectuaron los depósitos al Banco de Guatemala en los primeros días del mes de enero del año 2009.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas no desvanecen el mismo, ya que cómo unidad ejecutora es responsable del cumplimiento de las leyes presupuestarias vigentes que le son aplicables.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex y Sub-Gerente Administrativo Financiero por la



cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **LABORATORIO NACIONAL DE SALUD -LNS-, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Ingresos del período no registrados en forma oportuna**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Laboratorio Nacional de Salud, se estableció que no se registraron oportunamente los ingresos percibidos de la fuente de financiamiento 31, Ingresos Propios, en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, de la siguiente manera: la cantidad de Q727,545.00 correspondiente al año 2008, fueron registrados en el año 2009 y la cantidad de Q695,370.00 correspondiente al año 2009, fueron registrados en el año 2010, estos saldos de efectivo, debieron enviarse a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común al final de cada ejercicio fiscal.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.18 Registros Presupuestarios, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.

La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones."

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 40, Saldos de Efectivo, segundo párrafo establece: "Los depósitos de ingresos propios que las instituciones no hubieran registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al 31 de diciembre del año dos mil ocho, se trasladarán automáticamente a la cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común."



**Causa**

Incumplimiento del Gerente Administrativo Financiero de registrar en el SICOIN, los ingresos percibidos y no enviarlos al fondo común.

**Efecto**

La presentación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, no es razonable.

**Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero del Laboratorio Nacional de Salud para que se cumpla con lo que estipula la ley.

**Comentario de los Responsables**

El Señor Rodolfo Rodríguez, manifiesta: "No es responsabilidad del Gerente Administrativo y Financiero del LNS el registro en SICOIN de los ingresos propios (esta bajo la responsabilidad del Depto. de Contabilidad del MSPYAS) el LNS no está descentralizado.

Los ingresos del 16 al 31 de diciembre del año 2009, por un monto de Q695,370.00, no se registraron en el período 2009, en virtud de que para realizar cada transferencia hacia el fondo común se necesitan más de 15 días, como se ejemplifica con el traslado al fondo común de los ingresos del 01 al 15 de diciembre de 2009, período en el que ingresaron como fondos percibidos para el Laboratorio Nacional de Salud, la cantidad de Q1,040,290.00.

Debido a que la agencia del Banco Industrial, en donde los usuarios efectúan los pagos, no se encuentra en línea, se tiene que esperar 2 días para que en el estado de cuenta queden reflejados los ingresos totales; previo a que esté reflejado en el banco, se procede a realizar una solicitud del traslado de fondos por medio de un oficio el cual es firmado por las dos personas que tienen firmas registradas, este oficio se envía al Banco Industrial y este mismo procede a realizar la transferencia al Banco de Guatemala.

Cuando el Banco Industrial refleja el débito, se procede a solicitar la transferencia de los fondos hacia el fondo Común, por medio de una hoja de papel seguridad, y se envía nota de crédito hacia la contabilidad del estado.

Contabilidad del estado notifica al Ministerio de Salud Pública, a la unidad de Contabilidad, esta unidad solicita la nota de crédito para operarla dentro del





Sistema de Contabilidad del Estado como ingreso privativo.

Todo este proceso puede durar más de 15 días, pues son varias personas las implicadas en el mismo.

EXISTEN ADEMÁS CRONOGRAMAS DE CIERRE FISCAL DE FIN DE AÑO EMITIDOS POR EL MINFIN Y POR EL MSPYAS, CUYAS FECHAS DE CIERRE CONTABLE NUNCA HAN LLEGADO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CUALQUIER AÑO RELACIONADO (2008, 2009).

Al ya no operarse como fondo privativo en el período fiscal 2009, estamos conscientes que debió trasladarse a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común, lo cual no se ha efectuado por problemas de registro de firmas, por cambios de funcionarios al llegar al final el período de vigencia de los contratos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas no desvanecen el mismo, ya que cómo unidad ejecutora es responsable del cumplimiento de las leyes presupuestarias vigentes que le son aplicables.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente Administrativo Financiero del Laboratorio Nacional de Salud, por la cantidad de Q5,000.00.

## **CEMENTERIO GENERAL (MINIST. SALUD PUB. Y A. S.) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos suscritos con deficiencias**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Cementerios Nacionales, en la obra denominada Introducción del Sistema de Drenaje Pluvial para el Cementerio Nacional, se suscribió el contrato No. 02-2009 de fecha 29 de mayo de 2009, por un monto de Q204,000.00, (valor con IVA), ejecutado por la empresa constructora ARKASO; se estableció que el contrato no cuenta con precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo, con el acta de liquidación del proyecto y no cuenta con pruebas de laboratorio.



**Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6, establece: "Precios Unitarios y Totales, Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda". El artículo 56 establece: "Liquidación. Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato".

**Causa**

Inobservancia en lo establecido en las disposiciones legales.

**Efecto**

El pago de las obras sin llenar los requisitos legales, lo cual puede provocar menoscabo a los intereses del estado.

**Recomendación**

El Administrador de Cementerios Nacionales gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que se respete lo indicado en la legislación vigente.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 05 de mayo de 2010 el señor Milton Lenin Leonardo Monzon manifiesta: "Con relación al Hallazgo No.2. Contratos suscritos con deficiencias: Que el contrato no cuenta con el acta de liquidación del proyecto y no cuenta con pruebas de laboratorio me permito manifestarle que, por ser el Cementerio una dependencia del Ministerio de Salud, toda gestión o tramite de contratos es revisado y aprobado por el Ministerio de Salud por medio del D.A.M, nosotros solo nos concretamos a Firmar después de haber sido revisado por el D.A.M. Con relación al acta de liquidación, la administración solicito al Despacho del Señor Ministro, el nombramiento de la comisión de liquidación según oficio adjunto, sin embargo por razones que desconocemos el Despacho no nombro la comisión y por esa razón no hay Acta de liquidación".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables no presentan documentación ni argumento valedero para el mismo.



**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Administrador de Cementerios Nacionales, por la cantidad de Q1,821.43.





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

Doctor  
Ludwig Werner Ovalle Cabrera  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que finalizó el 31 de diciembre de 2009, 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.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 1 Falta de descuento de cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)



- 2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 3 Contratos suscritos sin proceso de Cotización o Licitación (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 4 Actas suscritas en libros no autorizados . (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 5 No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 6 Falta de presentación de la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 7 Personal contratado bajo el renglón 189 no cumple con la característica de ser temporal (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 8 Atraso en la legalización del traslado de equipo odontológico (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 9 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 10 Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 11 Plan Anual de Auditoria deficiente (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 12 Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)
- 13 Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala -UNICAR- (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)
- 14 Vales de apertura de caja chica no indican la unidad responsable (Hallazgo de Cumplimiento No. 14)
- 15 Fondo de caja chica otorgado por valor mayor al indicado en Acuerdo



- Ministerial (Hallazgo de Cumplimiento No. 15)
- 16 Cuentas bancarias sin autorización legal (Hallazgo de Cumplimiento No. 16)
  - 17 Emisión de vales a una persona sin haber liquidado vales anteriores (Hallazgo de Cumplimiento No. 17)
  - 18 Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Asociación Solidaridad -ASOL- (Hallazgo de Cumplimiento No. 18)
  - 19 Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Fundación El Jardín de los Ángeles (Hallazgo de Cumplimiento No. 19)
  - 20 Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Unidad Nacional de Oncología Pediátrica -UNOP- (Hallazgo de Cumplimiento No. 20)
  - 21 No se exigieron pruebas de laboratorio para el control de calidad de los materiales utilizados en obra(s) . (Hallazgo de Cumplimiento No. 21)
  - 22 Falta de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- (Hallazgo de Cumplimiento No. 22)
  - 23 Falta de resolución del Estudio de Impacto Ambiental Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz (Hallazgo de Cumplimiento No. 23)
  - 24 Existencia de deuda en unidades ejecutoras (Hallazgo de Cumplimiento No. 24)
  - 25 Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público (Hallazgo de Cumplimiento No. 25)

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE ESCUINTLA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 26 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 27 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del





Ministerio de Finanzas Públicas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE SOLOLA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 28 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 29 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**AREA DE SALUD DE SAN MARCOS (JEFATURA) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 30 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 31 Falta de registro de donaciones en el presupuesto (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 32 Empleados públicos suscriben contratos con el Estado (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 33 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE QUICHE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 34 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**JEFATURA AREA DE SALUD DE COBAN, ALTA VERAPAZ. - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**





- 35 Contratos aprobados en forma extemporánea (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 36 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 37 Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 38 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 39 Falta de información y disposiciones legales en contratos sobre ingresos percibidos (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 40 Falta de registro de donaciones (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 41 Pago de deuda con fondo rotativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 42 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 43 Contratos suscritos sin proceso de Cotización o Licitación (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 44 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 45 Gasto no registrado en la deuda (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 46 Fianza presentada extemporáneamente (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 47 Existencia de deuda en unidades ejecutoras (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)







## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 48 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 49 Registro deficiente de bienes adquiridos (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 50 Incumplimiento a los plazos estipulados por la Ley Decreto Gubernativo No. 05-2008 del Presidente de la República, declara Estado de Calamidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 51 Deficiencias en utilización de formularios, para el control de ingresos de bienes, materiales y suministros (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 52 Registro deficiente de bienes adquiridos (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 53 Deficiente información en los Balances, Requisiciones, Envíos y Suministros -BRES- . (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 54 Pagos de servicios profesionales a extranjeros sin cumplir con las leyes del país (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 55 Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 56 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 57 Resolución ministerial de aprobación de contratos no fue realizada en el plazo establecido (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 58 Personal no reúne los requisitos del puesto de trabajo (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 59 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)





- 60 Pago por servicios profesionales sin aprobación de contrato administrativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)
- 61 Falta de registro de donaciones en el presupuesto (Hallazgo de Cumplimiento No. 14)
- 62 Falta de fianzas de fidelidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 15)
- 63 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas (Hallazgo de Cumplimiento No. 16)
- 64 Existencia de deuda en unidades ejecutoras (Hallazgo de Cumplimiento No. 17)

#### **HOSPITAL NACIONAL DE SAN MARCOS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 65 Falta de autorización de libros contables y auxiliares (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 66 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 67 Falta de registro de donaciones en el presupuesto (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

#### **HOSPITAL FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 68 Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

#### **INSTITUTO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL -INDAPS- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 69 Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)





**PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 70 Actas suscritas en libros no autorizados . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 71 Deficiencias administrativas en la dirección de la unidad ejecutora (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 72 Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 73 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

**LABORATORIO NACIONAL DE SALUD -LNS-, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- 74 Registro inoportuno en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 75 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 76 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por el año terminado al 31 de diciembre de 2009, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 28 de mayo de 2010



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

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

#### Hallazgo No.1

#### Falta de descuento de cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

##### Condición

El Programa 01, Actividades Centrales, del Departamento Administrativo, en la Dirección General de Recursos Humanos, el renglón presupuestario 011, personal permanente, se detectó durante el periodo de enero a diciembre de 2009, que el cargo de Viceministro técnico, no se le descontó el valor correspondiente a la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-, valor que asciende a Q3,293.18.

##### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 85-2003, Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, capítulo I, Disposiciones generales, artículo 3, indica: “El patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social a sus trabajadores, para entregarlas al Instituto junto con la contribución patronal, dentro del plazo reglamentario. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que el Instituto inicie las acciones judiciales correspondientes.”

##### Causa

Descontrol en la verificación de los valores a descontar al personal del renglón 011, personal permanente, en las nóminas de sueldos y salarios, por parte del Jefe de nóminas de sueldos y salarios.

##### Efecto

Riesgo que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deba cubrir los gastos por servicios prestados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a trabajadores sin haber pagado las cuotas laborales correspondientes y el requerimiento de cobro de las cuotas no pagadas incluyendo intereses moratorios por el atraso.



### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo de Salud debe girar instrucciones al Director General de Recursos Humanos para que el Jefe de nóminas de sueldos y salarios implemente oportunamente controles para la adecuada revisión de las nóminas de sueldos y salarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 4 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “En efecto, al Doctor Víctor Israel Guerra Velásquez, no se le descontó el valor de la cuota laboral del IGSS por valor de Q.3,293.18 correspondiente al período de enero a diciembre de 2009 al Viceministro Técnico. Manifiesta el Lic. Humberto Ajcú, encargado de Sueldos y Salarios, que el sistema no permite detectar que algún descuento que se haya operado efectivamente, afecte la cuenta según se espera, esto por el número elevado de servidores registrados (aproximadamente 20,000). El sistema tiene su soporte en la red de internet y según indica en el oficio de fecha 10 de marzo de 2010, SSISRH 00112-2010, en el numeral dos, que este problema se genera por la mala conexión de internet.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables reconocen la deficiencia detectada por esta Comisión de Auditoría, según consta en oficio Ref. SSISRH 00112-2010 de fecha 10 de marzo de 2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para dos ex Directores Generales de Recursos Humanos y Director General de Recursos Humanos; por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

### **Condición**

En la evaluación al Programa 01, Actividades Centrales, del Departamento Administrativo, en la Dirección General de Recursos Humanos, se suscribieron contratos administrativos números 201-029-099-2009; 201-029-323-2009; 201-029-376-2009; 201-029-126-2009 y 201-029-129-2009 que en total suman Q.498,321.43 (valor sin IVA), que al realizar las verificaciones de la



documentación y física del personal, ejercen cargos para desempeñar funciones de dirección, supervisión y decisión.

### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2008, Artículo 4. Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil nueve, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo y/o donación que estén previstos en los convenios respectivos. Las autoridades superiores de las entidades de la administración central y de las entidades descentralizadas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensualizada de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener, por estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación, deberá remitirse durante el mes de enero del año dos mil nueve, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad será responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación, y de notificar a la citada Dirección en los siguientes diez días de emitida la resolución. En todos los instrumentos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", deberá quedar claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la institución contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello, implique responsabilidad de su parte.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de



Guatemala, en el subgrupo 02 “Personal Temporal”, renglón 029 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal”. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal.”

El Acuerdo Gubernativo Número 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras asignaciones monetarias, artículo 17, establece: “Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del Decreto Número 11-73, “Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos” en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadas deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.”

### **Causa**

Incumplimiento a los preceptos legales establecidos, al asignar atribuciones de personal permanente a personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

### **Efecto**

Provoca que no exista control adecuado al proceso de administración y no permite deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Vice-Ministro Administrativo del Ministerio de Salud y Asistencia Social debe girar instrucciones al Director General de Recursos Humanos, para que en este renglón no se contrate personal que ejerzan funciones de dirección, decisión, coordinación, por no tener calidad de funcionarios públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 4 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “En los contratos de mérito se especifican actividades que son de dirección, supervisión, asesoría y decisión, es importante hacer mención que para el correcto desempeño de las funciones de este Ministerio es necesario contar con personas que velen por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos, etc. sin



embargo, conscientes de la restricción existente se hace del conocimiento de los señores delegados de la Contraloría General de Cuentas que se están realizando las gestiones necesarias ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil para corregir este aspecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables reconocen la deficiencia detectada por esta Comisión de Auditoría y mediante Providencia No. 412, con fecha 13 de abril de 2010, comenzaron a realizar gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la creación de cuarenta y tres (43) puestos con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para dos ex Directores Generales de Recursos Humanos y Director General de Recursos Humanos; por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Contratos suscritos sin proceso de Cotización o Licitación**

##### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 182, Servicios Médico Sanitarios, del Departamento Administrativo, se estableció que la Dirección General de Recursos Humanos en la contratación de servicios técnicos, a través de los contratos, 201-182-187-2009, 201-182-192-2009, 201-182-198-2009, 201-182-229-2009, 201-182-231-2009, 201-182-232-2009, 201-182-241-2009, 201-182-247-2009, y 201-182-250-2009, que ascienden a la cantidad total de Q285,300.00, no cumplen con la presentación de solicitud de propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación, publicación en el diario oficial o en los diarios de mayor circulación, ni se cuenta con la suscripción de actas, que evidencia todo lo actuado en la contratación de dichos servicios.

##### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, Contratación de Estudios, Diseños, y Supervisión de Obras y Servicios Técnicos, literales a y b, establece: “a) El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada,





podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso. b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abiera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3). En ambos casos, se solicitarán en sobres cerrados separadamente, la Propuesta Técnica y la Oferta Económica. Para la calificación se integrará una comisión compuesta por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Las Ofertas Económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará, primeramente, la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan según la naturaleza del trabajo, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ellos a los calificados para prestar los servicios, descalificados a los que no estén capacitados para ello. De todo lo actuado se levantará acta.”

### **Causa**

Inobservancia de los preceptos legales, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Efecto**

Contratación de servicios técnicos, sin certeza ni confiabilidad en la calidad de la prestación del servicio a brindarse en el sector salud.

### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo debe girar instrucciones al Director General de Recursos Humanos, para que el Jefe Sección de Contratos 029-182, elabore procedimiento administrativo, que permita efectuar y cumplir con los preceptos legales en la contratación de los servicios técnicos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “La Ley de Contrataciones del Estado establece en el artículo 44. “Casos de excepción. Entre los cuales se establecen los casos siguientes: 1. No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca



en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes: ...1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general”. Tomando en cuenta que lo preceptuado en el presente hallazgo, se encuentra dentro de las excepciones de la Ley de Contrataciones del Estado, procede su desvanecimiento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en la contratación de servicios técnicos debe cumplirse con el proceso de cotización, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 numeral 2.2 y Reglamento de dicha Ley, artículo 22. No así en los casos de excepción para la contratación de servicios Profesionales como lo comentan los responsables.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 Otras Infracciones, que establece el 1% del valor total de la negociación, para el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo) y tres ex Directores Generales de Recursos Humanos y Director General de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,547.32, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Actas suscritas en libros no autorizados .**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 182, Servicios Médico Sanitarios, del Departamento Administrativo, se estableció que los contratos 201-182-SN002-2009, 201-182-SN039-2009, 201-182-SN045-2009 y 201-182-SN215-2009, se suscribieron actas en hojas movibles no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales respaldan la contratación y selección de servicios médico sanitarios.

#### **Criterio**

El Decreto Número 2084, del Presidente de la República , artículo 1, establece: “La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley.” artículo 2, establece: “Los libros de contabilidad (entre las cuales quedaran comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las formulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de



actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias que se indican más adelante...”

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, 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”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7, Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias”.

### **Causa**

Inobservancia de los preceptos legales en la contratación de servicios médico sanitarios, por parte del Director de Recursos Humanos.

### **Efecto**

Contratación y selección de servicios médico sanitarios, no confiables ya que al no estar debidamente autorizadas las actas, pueden ser susceptibles de alteraciones y modificaciones.

### **Recomendación**

El Director General de Recursos Humanos debe girar instrucciones al Jefe Sección de Contratos 029-182, para que supervise y vele por que toda acta que se suscriba para la contratación y selección de personal con cargo al renglón 182, Servicios Médico Sanitarios, sea en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así mismo proceder a solicitar la autorización de las actas suscritas, ante la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “De conformidad al artículo 49 de la Ley de Contrataciones del Estado,



que se aplica al presente caso "...los contratos deberán de faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada...". Por lo consiguiente se desvanece el presente hallazgo, considerando que se actuó dentro de lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque lo que establece el artículo 49 de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplica para el faccionamiento del contrato no así para las actas que sirven de evidencia y soporte en la selección y contratación de los servicios médico sanitario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para la ex Directora General de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 266, Productos medicinales y farmacéuticos del Departamento Administrativo, Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, Programa Nacional de Inmunizaciones, se estableció que no se utilizan las formas oficiales 1-H, para la emisión de constancias de ingreso a almacén.

#### **Criterio**

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

El Acuerdo Ministerial SP-M-1697-2006, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, Normativas DAM-2007, del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, numeral, 6.1.2.1 Materiales y Suministros, establece: "El encargado de bodega elaborará la Constancia de Ingreso a Almacén, dentro de los dos días siguientes de haberse recibido el producto, previa verificación de los Materiales y Suministros, hasta que éstos hayan ingresado completamente. Dicha



constancia deberá ser firmada por el Encargado de Bodega o Almacén, con el Visto bueno del Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora, en el caso de la Planta Central por el Encargado de Bodega y el Jefe del Departamento Administrativo...”

### **Causa**

Inobservancia a los preceptos legales, por parte del encargado de bodega de vacunas del Programa Nacional de Inmunizaciones.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen operaciones no confiables y susceptibles de modificaciones, que afecten los intereses y fines del Ministerio.

### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo debe girar instrucciones para que se emitan las constancias de ingreso a almacén en las formas oficiales 1-H, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiestan: “Alvaro Ramírez Reyes Se cumplió con efectuar la consulta al Departamento Administrativo, se nos confirmara si era posible realizar el llenado de dicha constancia.

Lic. Erick Vinicio Mollinedo Castillo Manifiesta que el presente hallazgo no corresponde al Departamento Administrativo por lo que no es posible adjuntar documentos que respalden el descargo del mismo.

Mario Hernández La adquisición de vacuna del Ministerio de Salud Pública, se realiza a través de la Oficina Sanitaria Panamericana, -OPS-, producto que al ser entregado, es ingresado y registrado en tarjetas Kardex de la bodega autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sobre la no emisión de las formas 1H, Constancia de Ingreso al Almacén, es responsabilidad directa de los Servidores del Programa Nacional de Inmunizaciones.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el Señor Byron Vinicio Echeverría Ochoa, manifiesta: “El Programa Nacional de Inmunizaciones ya empezó a utilizar las formas 1-H, para los embarques ingresados durante el presente año. Por medio del Departamento Administrativo Financiero del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas. Quedando establecido que todas las secciones de almacén deben llenar los ingresos oficiales”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables



reconocen la deficiencia detectada, asimismo el Lic. Erick Mollinedo y Mario Hernández indican que no es responsabilidad directa del Departamento Administrativo evidenciando el incumplimiento a lo establecido por las normativas DAM 6.1.2.1 Materiales y Suministros.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para dos ex Jefes Departamento Administrativo, Jefe Departamento Administrativo, Encargado de Almacenes y al Encargado de Bodega de Biológicos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de presentación de la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias**

#### **Condición**

Se estableció que en el Departamento Administrativo, al 31 de diciembre de 2009, no se registró, la liquidación de los fondos transferidos a la Organización Panamericana de la Salud -OPS/OMS- por un monto de Q16,793,237.00, por no contar con espacio presupuestario.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial 77-2009, Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, numeral 1 literal i, establece: "Liquidar los Fondos Rotativos y de Juntas Escolares, Anticipos a Convenios con ONG'S y Organismos Internacionales, conforme la norma que les dio origen, de acuerdo al fondo que se trate, toda vez que es responsabilidad de cada UDAF velar por su liquidación", y El Manual para la ejecución presupuestaria a través de convenios, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 66-2007, en el numeral 13, Registro de la Ejecución Presupuestaria, establece: "Es responsabilidad de la entidad contratante el registro de la ejecución del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB-, afectando el número de convenio o contrato y Cuenta de Depósitos Monetarios correspondiente. Los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios deberán informar los gastos realizados, inmediatamente después de su ejecución, adjuntando la documentación de respaldo de cada transacción; para que la UDAF registre oportunamente en el Sistema de Información de la ejecución presupuestaria". Y numeral 17, Saldos por Liquidar, establece: "Si existiesen saldos por rendir o por reintegrar al fondo común o a la cuenta origen, la Contabilidad deberá hacer registros directamente a Deudores del Estado e informar al Ente de Control y



Fiscalización Gubernamental sobre esta situación para que aplique las sanciones correspondientes.”

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal al no solicitar oportunamente los espacios presupuestarios.

### **Efecto**

Registros contables no reales ni confiables.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe de Presupuesto y Sub Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que se solicite oportunamente los espacios presupuestarios a fin de que al cierre de cada ejercicio fiscal, no existan saldos pendientes por liquidar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiestan: "Con fecha 11 de septiembre de 2009, se solicitó mediante el Comprobante de Programación Presupuestaria CO3 No. 1268, cuota de compromiso por un monto de Q. 16,793,237, la cual fue sometida a consideración del COPEP para su aprobación, mediante Resolución No. 42 de fecha 2 de octubre de 2009, dicha solicitud fue aprobada. Sin embargo el Ministerio de Finanzas, no aprobó las cuotas de devengado para la liquidación de anticipos solicitados, derivado de la crisis financiera, por lo que el Presidente de la República a través del Ministro de Finanzas Públicas, emitió el Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 34-2009, con el propósito de sustituir la fuente de financiamiento 11,000 Ingresos Corrientes por 52,000 Préstamos Externos, derivado de lo anterior no se obtuvo el espacio presupuestario correspondiente en la fuente 11 para regularizar dicho anticipo. Con base en lo expuesto y documentación presentada queda desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables reconocen la deficiencia detectada, ya que mediante oficio s/n de fecha 15 de abril de 2010 del Sub-Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, indica que a la fecha aún no se ha regularizado dicho saldo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero, Jefe de Presupuesto y Sub Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.7**

### **Personal contratado bajo el renglón 189 no cumple con la característica de ser temporal**

#### **Condición**

Se determinó en el Departamento Administrativo, que con cargo al Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, se han suscrito contratos con cargo al renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, con personal que presenta relación laboral de entre dos y veintisiete años consecutivos, según expedientes respectivos.

#### **Criterio**

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Grupo de gasto 18, Servicios Técnicos y Profesionales, establece: “comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia “. Renglón 189, Otros Estudios y/o Servicios, “Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores”.

#### **Causa**

Falta de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la contratación de personal.

#### **Efecto**

Que las personas que han sido contratadas de forma recurrente, puedan solicitar el pago de prestaciones laborales, justificando que han mantenido una relación laboral permanente y no temporal.

#### **Recomendación**

Que el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, gire instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que estrictamente se apege a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, evitando hacer inadecuada aplicación de los renglones presupuestarios.





### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: "Cada contrato se suscribe por un año, el cual es independiente del año anterior de conformidad con el manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público, siendo el espíritu de dicho manual que no se forme ninguna relación de dependencia. Motivo por el cual se desvanece el presente hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque existe un caso resuelto favorablemente por autoridad judicial competente para reinstalación y pago de prestaciones laborales a persona contratada bajo el reglón 189. De esa cuenta existe el riesgo que las personas contratadas de forma recurrente, puedan solicitar el pago de prestaciones laborales, justificando que han mantenido una relación laboral permanente y no temporal.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social Administrativo y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social Técnico, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.8**

#### **Atraso en la legalización del traslado de equipo odontológico**

##### **Condición**

El equipo odontológico que se adquirió a través del Departamento Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con cargo al Programa Nacional de SIDA, del Programa 13, renglón 323, para fortalecer a 22 hospitales, por un valor de Q1,105,940.00 no se encuentra inventariado en los diferentes hospitales.

##### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 2°. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y



recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

### **Causa**

El Coordinador de Inventarios giró instrucciones de no dar ingreso al inventario hasta completar el trámite de baja en el Ministerio de Salud y Asistencia Social y obtener la resolución de bienes del estado para poder efectuar los cargos respectivos.

### **Efecto**

La deficiencia provoca, riesgo que el equipo médico odontológico se pierda por carecer de ingreso a almacén e inventario y no tenerlos cargados a un responsable.

### **Recomendación**

El Coordinador de Inventario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, acelere el proceso de baja del equipo odontológico adquirido, ante la Dirección de Bienes del Estado, para legalizar su traslado a las diferentes Unidades Ejecutoras y puedan proceder a ingresarlo al almacén, inventario y tarjeta de responsabilidad, respectivamente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren todos los responsables, y en nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiestan: “Al respecto se han hecho las gestiones para las legalizaciones de los traslados de bienes a las diferentes Unidades Ejecutoras, de acuerdo a lo que establece el reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles para lo cual adjunto fotocopia de la Resolución de legalización emitida por Bienes de Estado de los bienes en donde se indica que se ha iniciado las gestiones de traslado respectivas.

Para lo cual se adjunta la resolución No. DBM-560 de fecha veintiséis de noviembre del año 2009 en donde se da la Legalización del Traslado de Equipo Odontológico a favor del Hospital de Infectología y Rehabilitación y el acta No. 63-2009 de fecha 30 de marzo del año 2009, donde consta la entrega de instrumental y material dental para los Hospitales de Cobán, Totonicapán, Alta Verapaz, Melchor de Mencos, Rodolfo Robles, Retalhuleu, Coatepeque, Huehuetenango, Malacatán, Pedro de Betancourt, Chiquimula, Mazatenango, Sololá, Escuintla, Zacapa, Jalapa, Cuilapa, Jutiapa, Hospital de Infectología y Amatitlán. Por lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo”.



## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el registro de los bienes en los libros de almacén e inventario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se realizó el 15 de diciembre de 2008, el traslado de los bienes a los diferentes hospitales se realizó entre los meses de enero, febrero y marzo de 2009 y la resolución que presentan como prueba de descargo, de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas No. DBM-000560 se emitió el 26 de noviembre de 2009 y es solo para el Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación, quedando pendiente el resto de los hospitales; por lo tanto sigue latente el riesgo de que el equipo se pierda al no tenerlo cargado a un responsable. Por lo que se responsabiliza al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social por firmar la resolución que aprueba el contrato administrativo del Coordinador de Inventarios con cargo al renglón 029, y al Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social Administrativo, por celebrar contrato administrativo del Coordinador de Inventarios con cargo al renglón 029, quien sería sancionado.

## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia social y al ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social Administrativo, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## Hallazgo No.9

### Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

#### Condición

En el Departamento Administrativo, Programa 13, Servicios de Salud a Personas, se estableció que con cargo al renglón 323 Equipo médico sanitario y de laboratorio, se adquirieron 5 Picks-ups cabina sencilla, modelo 2010, para ser convertidos en ambulancias, por un valor de Q722,772.26; siendo el renglón correcto el 325 Equipo de Transporte.

#### Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, según clasificación por objeto del gasto, numeral 3, descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto, establece: "Renglón 325 Equipo de transporte. Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones, etcétera), no quedan comprendidos en este renglón, sino en el subgrupo 34, Equipo militar y de seguridad. Incluye: automóviles, jeeps,



pick-ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinadas al transporte de personas principalmente; camiones y trailer. Comprende la compra de camiones para la carga, de estacas o de palangana, destinados al trabajo de construcción y otros servicios; también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones (excluye embarcaciones militares); aviones, avionetas y helicópteros, (excluye transporte aéreo militar); y, otros equipos de transporte”.

### **Causa**

El encargado de presupuesto manifestó que el gasto se cargo por error a ese renglón.

### **Efecto**

Esto provoca que exista información financiera no confiable, para la toma de decisiones, y se disminuya un renglón que no corresponda.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero, gire instrucciones al sub Jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y la Jefe de Contabilidad, para que al momento de registrar las ordenes de compra en el sistema SIGES se registren por el concepto que les corresponde según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “Los registros son originados por cada Unidad Ejecutora, y la Unidad de Contabilidad aprueba los devengados solicitados.

Los registros de inventarios en SICOIN WEB se vinculan al momento de liquidar la orden de compra en SIGES, para el caso específico el renglón aplicado en el inventario fue el 325 “Equipo de Transporte “ sin embargo el sistema permitió que por el lado del gasto se pudiera registrar el 323 “ Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio”. El sistema debe contar con los parámetros necesarios para que no exista este tipo de inconveniente, en razón que el volumen de trabajo es muy alto, como se puede constatar en los registros estadísticos de la Unidad de Contabilidad. La recepción de documentos en el ejercicio 2009 fue de 110,176 documentos de los cuales 13,624 ingresaron en el mes de diciembre, mes en el cual se registró el CUR en mención.

Es importante considerar que los sistemas son manejados por personas y siempre existe la probabilidad que se cometan errores de esta índole, sin embargo son los sistemas los que deben prever los errores de digitación, máxime cuando existe un registro previo que por analogía el sistema debería validar, en la vinculación



SIGES- SICOIN. Manifestando la Unidad de Contabilidad Financiera que la documentación de soporte para la aprobación del Comprobante Único de Registro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, está relacionada con el Renglón 325 Equipo de Transporte como se puede observar en el CUR original y el registro realizado en el modulo de Inventarios del Sistema en el renglón 325, afectando el Grupo de Gasto 300 Propiedad Planta Equipo e Intangibles no así el renglón específico. Siendo resultado de un error al momento de registrar la operación dentro del sistema, por lo cual solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo.

Cuando se opero la orden de compra en el sistema SIGES, por error, se cargo el renglón 323, pero los vehículos si se encuentran registrados en el sistema de inventarios del Sicoin Web con cargo al renglón 325 "Equipo de Transportes".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables aceptan el error que se cometió. Asimismo, se hace la observación que la documentación de soporte para la aprobación del Comprobante Único de Registro del Sistema de Contabilidad Integrada, está relacionada con el renglón 323 Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio y no al renglón 325 como se escribe en el comentario de los responsables.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 9, para el Sub Jefe de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y la Jefe de Contabilidad, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.10**

### **Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, se estableció que no se cumplió con implementar las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, siendo éstos: hallazgos de control interno 2) Deficiente Ejecución Presupuestaria y 4) Expedientes del personal fijo y temporal presentan deficiencias; y los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, siguientes: 1) Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión, 2) Inadecuada utilización del Libro de Actas, 5) Falta de entrega de informe



cuatrimestral y actualización del POA, 7) Falta de presentación del informe de gestión presupuestaria y 9) No se exigieron pruebas de laboratorio para el control de calidad de los materiales utilizados en obra.

### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. ...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.”

### **Causa**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, el Gerente General Administrativo y Financiero y el Jefe del Departamento Administrativo, no atendieron las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al año 2008. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no cumplió con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones indicadas.

### **Efecto**

Reincidencia en incumplimiento a leyes y normas de control interno establecidas.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al momento de recibir los informes de auditoría; debe girar instrucciones a los diferentes departamentos, jefaturas y/o unidades involucradas, para que se cumpla con las recomendaciones indicadas en los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 447, de fecha 04 de mayo 2010, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “El Despacho Ministerial no es responsable de la implementación de las



recomendaciones, siendo responsabilidad de cada Unidad Ejecutora la implementación y seguimiento de las mismas. Adicionalmente según Acta No. 1-2009, de fecha diez de noviembre de 2009, suscrita por el Lic. Jorge Luis Maldonado Maldonado, Auditor Gubernamental de la Dirección de Calidad del Gasto Público, quien dando cumplimiento al Nombramiento de Comisión No. DGCP-0077-2009 de fecha 22 de julio de 2009, fue nombrado para evaluar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2008, así como verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría correspondiente al periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2008. En la cual informa que el Departamento Administrativo si cumplió con darle seguimiento a las recomendaciones plasmadas en el informe antes referido. Por lo expuesto en los párrafos anteriores, se da por desvanecido el presente hallazgo. Lic. Erick Vinicio Mollinedo Castillo Manifiesta que el presente hallazgo no corresponde al Departamento Administrativo por lo que no es posible adjuntar documentos que respalden el descargo del mismo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Acta No. 1-2009, de fecha diez de noviembre de dos mil nueve, suscrita por el Lic. Jorge Luis Maldonado Maldonado, Auditor Gubernamental de la Dirección de Calidad del Gasto Público, a excepción entrega de informe cuatrimestral y actualización del POA, confirma que, no obstante se giraron circulares para corregir las deficiencias hasta el mes de septiembre 2009, el seguimiento no fue oportuno, y las deficiencias continuaron durante el período 2009.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2, para ex Director General de Recursos Humanos, Director General de Recursos Humanos, ex Jefe Departamento Administrativo y Jefe Departamento Administrativo por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.11**

#### **Plan Anual de Auditoría deficiente**

#### **Condición**

Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no contempló dentro de su Plan Anual de Auditoría, auditar un alto porcentaje de las



entidades con las cuales suscribió convenios, el Departamento Administrativo con cargo al programa 99 Partidas no asignables, renglón 432 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro.

### **Criterio**

Los convenios suscritos en el Departamento Administrativo, bajo el programa 99, renglón 432, en su cláusula 7ma, inciso A), numeral 2, establece: “Verificar a través de la Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de los compromisos por parte de la “ASOCIACIÓN”.”

### **Causa**

Falta de un control interno adecuado, de la ejecución de los fondos otorgados por medio de convenios.

### **Efecto**

Las entidades con las que se suscribió convenios, no presentaron informes de ejecución mensuales, únicamente informes trimestrales en los que muestran renglones sobregirados y presupuestos que sobrepasan las cuotas otorgadas por el Ministerio. Asimismo no se liquidó los fondos otorgados en el tiempo estipulado por lo convenios.

### **Recomendación**

El coordinador de Auditoría Interna deberá incluir en su Plan Anual de Auditoría, realizar auditorías a las entidades con las cuales se suscribió convenios bajo el programa 99, renglón 432; considerando no solo los convenios de mayores montos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “Auditoría Interna le dio prioridad a las unidades ejecutoras del ministerio cubriéndolas en un 100%, y dentro del mismo plan se contemplo auditar a las entidades con las cuales se suscribieron convenios con cargo al programa 99, partidas no asignables renglón 432 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, debiéndose tomar en cuenta que la Contraloría General de Cuentas también realiza exámenes especiales de auditoría a dichas entidades, no esta demás hacer mención que el plan anual de auditoría es herramienta flexible, ya que puede modificarse cuando surjan circunstancias no previstas. Por lo cual se considera desvanecido el presente hallazgo.”

En nota, sin número de fecha 4 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de





cumplimiento a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9,11,12,14,15,20,21,22,23,24,25, pro relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que, en el Plan Anual de Auditoría, no se tomó en cuenta la mayor cantidad de entidades de beneficencia con las que se suscribió convenios por valor menor, en relación a lo otorgado por este renglón, asimismo los informes presentados por dichas entidades no presentan ninguna evidencia de haber sido evaluados por la Auditoría Interna, los cuales muestran varias deficiencia e incumplimiento de los datos que deben proporcionar mensual, trimestral y anualmente; sin que la Unidad de Auditoría Interna haya tomado acciones oportunas.

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), ya que el responsable es el Coordinador de Auditoría Interna, sin embargo las autoridades mencionadas, contrataron bajo renglón 029 a la persona que ocupó este cargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.12**

#### **Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 99 Partidas no Asignables, renglón 432 del Departamento Administrativo, convenio DA-42-2009, de fecha 23 de abril del año 2009, suscrito con la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-; por valor de Q65,000,000.00; se detectó lo siguiente:

- a) No presentó un Plan Operativo Anual exclusivo para el convenio.
- b) Las autoridades del Ministerio, no constataron que el representante legal suscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria fuera quien firmara el convenio.



c) No presentó informes mensuales sobre la ejecución física y financiera de los recursos a la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio, a la Contraloría General de Cuentas ni al Ministerio de Finanzas Públicas, únicamente presentaron informes de ejecución presupuestaria por trimestre al Ministerio, los cuales no están soportados con los documentos que integren las cantidades allí presentadas, ni datos sobre el nombre, dirección, teléfono, número de registro clínico y servicio prestado de los pacientes atendidos con fondos del aporte proporcionado por el presente convenio.

d) El estado de cuenta de depósitos monetarios, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., número 3-099-09982-0 a nombre de UNAERC y en la cual se depositaron los fondos trasladados por el Ministerio a través del convenio en mención, presenta un saldo inicial de enero 2009 de Q255,985.41, estado de cuenta que no muestra en ningún momento saldo cero, por lo que es evidente que se unificaron los fondos del convenio con otros fondos ya existentes y no liquidados en su oportunidad.

### **Criterio**

a) El convenio DA-42-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico, cláusula quinta, establece: “ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. “EL MINISTERIO” se compromete a aportar para la vigencia de este convenio una asignación total de SESENTA Y CINCO MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q65,000,000.00) durante el período comprendido entre enero y el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil nueve (2,009), mediante desembolsos trimestrales que se entregarán a través de la Gerencia Administrativa Financiera de “EL MINISTERIO”, de conformidad con el plan operativo anual de trabajo anexo al presente convenio y la ejecución de los fondos, deberá ser de conformidad con lo establecido en el mismo....”

b) El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “ Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

El Acuerdo Gubernativo Número 512-98, del Presidente de la República, artículo 8, establece: “El Ministerio de Gobernación por acuerdo ministerial, aprobará los



estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones y otras formas de asociación que requieran por ley tal formalidad. Igualmente reconocerá la personalidad jurídica y aprobará los estatutos y las modificaciones de los estatutos de las asociaciones civiles no lucrativas que se lo hayan solicitado antes de la vigencia de la modificación del artículo 18 del código civil.”

El Acuerdo Ministerial número 649-2006, del Ministerio de Gobernación, en su artículo 3, establece: “Las Gobernaciones Departamentales de toda la República, tendrán a su cargo la recepción de todas las solicitudes y liquidación de las personas jurídicas, e inscripción de representantes legales. Las solicitudes serán ingresadas y operadas inmediatamente en el Sistema Informático de Registro de Personas Jurídicas (SIRPEJU).”

c) El convenio DA-42-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico, cláusula séptima, numeral 5, establece: “ Presentar a la Gerencia Administrativa Financiera, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe mensual sobre la ejecución física y financiera de los recursos, así como de los objetivos y metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo al formato que para tal efecto indique “EL MINISTERIO”. “Adicionalmente, dentro del mes siguiente de finalizada la vigencia del presente convenio deberá entregar la memoria de labores, especificando los servicios prestados durante el período de vigencia de este convenio, con los fondos entregados por “EL MINISTERIO”.”

d) Convenio DA-42-2009, cláusula séptima, inciso 9), literal b), establece: para un efectivo seguimiento de las operaciones y para facilitar el proceso de fiscalización, todos los fondos que reciban del Estado o sean producto de colectas públicas, deben constituirse en una cuenta bancaria específica que permita el efectivo control de los ingresos y egresos de la misma y llevar los registros contables en forma separada de cualesquiera otros fondos que reciban.”

## **Causa**

Inexistencia de una adecuada evaluación de los expedientes de las entidades que son beneficiadas con convenios, falta de seguimiento, evaluación y supervisión oportuna a los fondos otorgados a UNAERC, por parte de Auditoría Interna, Gerencia General Administrativa y Financiera, y la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

## **Efecto**

Se están adquiriendo deudas millonarias, amparadas en transferencias que proporciona el Ministerio, las cuales ponen en riesgo el funcionamiento de UNAERC, así como el de los proveedores de las mismas, y la vida de muchos



pacientes, por la inadecuada administración de los fondos transferidos, debido a que no están basando sus gastos y compromisos a las cuotas otorgadas.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo y Financiero debe establecer un procedimiento, aprobado por la máxima autoridad del Ministerio, que garantice la emisión adecuada de contratos, con el fin de que queden debidamente avalados los fondos proporcionados; el cual debe estar soportado con copia de todos los documentos legales de la institución a la cual se le proporcionaron los fondos; en el cual se instituya un encargado que sea capaz de analizar, dar seguimiento y alertas, sobre los informes mensuales que están obligadas a entregar las instituciones beneficiadas, verificando que cumplan con los aspectos legales y formales establecidos, asimismo instituir un encargado de la supervisión de estos convenios y su liquidación. Independiente de ello la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares, debe realizar trabajo de campo, como mínimo trimestralmente e informar a los niveles que corresponda el resultado de los mismos; la Unidad de Auditoría interna debe contemplar en su Plan Operativo Anual, la supervisión oportuna de estos fondos emitiendo sus respectivos informes ante autoridad competente, proporcionando copia a Contraloría General de Cuentas; Asesoría Jurídica del Ministerio debe accionar oportunamente ante situaciones legales que surjan por el inadecuado manejo de dichos fondos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“Cabe mencionar que dentro del Convenio firmado con la entidad Unidad Nacional del Enfermo Renal Crónico UNAERC en la cláusula sexta estipula “los recursos financieros que para el cumplimiento del objeto de este convenio le entregue EL MINISTERIO a LA UNIDAD, serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.” Adicionalmente a través del Acuerdo Ministerial No. 347-2010, de fecha 2 de febrero de 2010, se crea la Comisión de Control a Entidades de Asistencia Social, con el fin de verificar la ejecución y liquidación de los aportes otorgados por este Ministerio. El Despacho Ministerial a través del Ministro y sus Vice-Ministros y la Gerencia General Administrativa Financiera son órganos del Nivel Central, quienes emiten políticas y lineamientos a seguir y por lo tanto no se consideran Unidades Ejecutoras, por lo consiguiente y de acuerdo a lo establecido en los artículos del 83 al 88, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública “Desconcentración y Descentralización de Procesos



Técnico-Administrativos”, es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora. Se adjuntan a manera de ejemplo algunos informes. Con base a lo expuesto y a la documentación presentada, se desvanece el presente hallazgo.”

En nota, sin número de fecha 4 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9,11,12,14,15,20,21,22,23,24,25, pro relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública, el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico) y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), por no presentar pruebas de descargo, ya que el responsable es el Coordinador de Auditoría Interna y Director de Asesoría Jurídica, sin embargo las autoridades mencionadas, los contrataron con cargo al renglón 029 a las personas que ocuparon este cargo. Así también porque los informes de ejecución que presentan son los mismos requeridos y evaluados por esta Comisión de Auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero, el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo) y Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.13**

#### **Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala -UNICAR-**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 99 Partidas no Asignables, renglón 432 del Departamento Administrativo, convenio DA-17-2009, de fecha 02 de febrero de 2009, suscrito con Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala –UNICAR-; por valor de Q38,000,000.00; se detectó siguiente:

a) Los renglones presupuestarios 262, 289, 295, y 297, sobregiraron el monto autorizado en el presupuesto de egresos adjunto al convenio, asimismo en el



informe del ejecutado al 31 de diciembre de 2009, los valores presupuestados de estos renglones están modificados, sin embargo no existe ninguna adenda al convenio que autorice dicha modificación. Las cuotas otorgadas por el Ministerio fueron sobregiradas en Q157,700.61.

b) No envió liquidación de presupuesto y Memoria de Labores oportunamente.

c) No obstante las deficiencias mencionadas Auditoría interna del Ministerio presentó a esta Comisión de Auditoría, el 19 de febrero 2010, con oficio No. 78-2010-UDAI, de fecha 18 de febrero informe limpio de auditoría, número UDAI-I-124-2009, UNICAR (16 folios).

### **Criterio**

a) El convenio DA-17-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala-UNICAR-cláusula quinta, establece: “ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. “EL MINISTERIO” se compromete a aportar para la vigencia de este convenio una asignación total de TREINTA Y OCHO MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q38,000,000.00) durante el período comprendido entre febrero y el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil nueve (2,009), mediante desembolsos trimestrales que se entregarán a través de la Gerencia Administrativa Financiera de “EL MINISTERIO”, de conformidad con el plan operativo anual de trabajo anexo al presente convenio y la ejecución de los fondos, deberá ser de conformidad con lo establecido en el mismo...”

b) El convenio DA-17-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala-UNICAR-, cláusula séptima, numeral 5, establece: “Presentar a la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública , a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe mensual sobre la ejecución física y financiera de los recursos, así como de los objetivos y metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo al formato que para tal efecto indique “EL MINISTERIO”. “Adicionalmente, dentro del mes siguiente de finalizada la vigencia del presente convenio deberá entregar la memoria de labores, especificando los servicios prestados durante el período de vigencia de este convenio, con los fondos entregados por “EL MINISTERIO”. Asimismo en su cláusula novena, establece: “REMANENTE DE LOS FONDOS ENTREGADOS, En caso que “LA UNIDAD”, no utilizara en su totalidad el aporte que “EL MINISTERIO” por el presente convenio otorga, “LA UNIDAD” deberá devolver el remanente a más tardar el quince de diciembre del año dos mil nueve (2009).”

c) El convenio DA-17-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y



Asistencia Social y Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala-UNICAR-, cláusula séptima, inciso A), numeral 2, establece: “Verificar a través de la Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de los compromisos por parte de “LA UNIDAD”.”

### **Causa**

Falta de seguimiento, evaluación y supervisión oportuna a los fondos otorgados a UNICAR, por parte de Auditoría Interna, Gerencia General Administrativa y Financiera, y la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### **Efecto**

No se cumple con el plan operativo presentado al momento de otorgar los fondos, no se liquidó oportunamente el fondo otorgado.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero debe establecer un procedimiento, aprobado por la máxima autoridad del Ministerio, que garantice la emisión adecuada de contratos, con el fin de que queden debidamente avalados los fondos proporcionados; que debe estar soportado con copia de todos los documentos legales de la institución a la cual se le proporcionaron los fondos; en el cual se instituya un encargado que sea capaz de analizar, dar seguimiento y alertas, sobre los informes mensuales que están obligadas a entregar las instituciones beneficiadas, verificando que cumplan con los aspectos legales y formales establecidos, asimismo instituir un encargado de la supervisión de estos convenios y su liquidación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “Cabe mencionar que dentro del Convenio firmado con la entidad Unidad de Cirugía Cardiovascular de Guatemala UNICAR en la cláusula sexta estipula “los recursos financieros que para el cumplimiento del objeto de este convenio le entregue EL MINISTERIO a LA UNIDAD, serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.” Adicionalmente a través del Acuerdo Ministerial No. 347-2010, de fecha 2 de febrero de 2010, se crea la Comisión de Control a Entidades de Asistencia Social, con el fin de verificar la ejecución y liquidación de los aportes otorgados por este Ministerio.

El Despacho Ministerial a través del Ministro y sus Vice-Ministros y la Gerencia General Administrativa Financiera son órganos del Nivel Central, quienes emiten políticas y lineamientos a seguir y por lo tanto no se consideran Unidades Ejecutoras, por lo consiguiente y de acuerdo a lo establecido en los artículos del



83 al 88, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública “Desconcentración y Descentralización de Procesos Técnico-Administrativos”, es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora. Se adjuntan a manera de ejemplo algunos informes. Con base a lo expuesto y a la documentación presentada, se desvanece el presente hallazgo.”

En nota, sin número de fecha 4 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9,11,12,14,15,20,21,22,23,24,25, pro relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública, el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico) y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), por no presentar pruebas de descargo, ya que el responsable es el Coordinador de Auditoría Interna y Director de Asesoría Jurídica, sin embargo las autoridades mencionadas, los contrataron con cargo al renglón 029 a las personas que ocuparon este cargo. Así también porque los informes que presentan de ejecución son los mismos requeridos y evaluados por esta Comisión de Auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero, el ex Ministro De Salud Pública y Asistencia Social, el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo) y Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.14**

#### **Vales de apertura de caja chica no indican la unidad responsable**

##### **Condición**

Al proceder a realizar arqueo al Fondo Rotativo en el Departamento Administrativo se determinó que existen las siguientes deficiencias, en el manejo de los fondos de caja chica:

Los vales Números 247 por valor de Q3,000.00, 248 por valor de Q40,000.00, 220 por valor de Q25,000.00 y 222 por valor de Q5,000.00; con los cuales se creó el fondo de cajas chicas del Fondo Rotativo, no identifican el área a que fueron





entregados, ya que como concepto solo indican “caja chica” y como beneficiario el nombre del encargado de la caja chica, tampoco quedó indicada la unidad ejecutora en los cheques, a la que se le emitieron para la creación de los fondos.

El cheque número 45 de la cuenta monetaria número 02-099-013227-1, de Crédito Hipotecario Nacional, por valor de Q50,000.00; de apertura de fondo de caja chica de la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud –SIAS-, fue emitido a nombre de Dirección General del SIAS y el cheque número 49 por valor de Q20,000.00 de la misma cuenta monetaria, de apertura de fondo de caja chica de Centro Nacional de Epidemiología, se emitió a nombre de Centro Nacional de Epidemiología, y no a nombre de los custodios.

### **Criterio**

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

El Acuerdo Ministerial No. SP-M-2116-2004 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Normalizar la Constitución y Administración de Fondos de Caja Chica en las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 3, tercer párrafo, Creación, establece: “El cheque para la constitución del fondo de la Caja Chica, se emitirá a nombre de la persona responsable del mismo”.

### **Causa**

El Jefe de la Sección de Tesorería del Departamento Administrativo, no ha cumplido con revisar el llenado de los vales de apertura de cajas chicas, para cerciorarse que estén debidamente identificados.

El Jefe de la Sección de Contabilidad no se cercioró que los cheques de creación de fondos de caja chica se emitieran a nombre de los custodios.

### **Efecto**

Esto provoca que no exista documentación suficiente y competente que soporte la apertura de las cajas chicas, al no colocar en el concepto del vale el nombre de la unidad ejecutora responsable, se deja de identificar la unidad ejecutora a la cual con base al Acuerdo Ministerial respectivo se ha otorgado el fondo de caja chica;



asimismo, emitir cheques a nombre de la sección y no del custodio, dificulta su cobro y determinar responsables en caso de robo o extravío.

### **Recomendación**

El tesorero del Departamento Administrativo, al momento de la creación de fondos de caja chica, debe cumplir con todas las leyes y procedimientos vigentes al momento de su emisión, que permitan un adecuado control interno.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“JOSE ENRIQUEZ

Se solicitaron a las personas que se les proporciono vales que se liquidaran y estos fueron liquidados en su oportunidad. Por lo cual se considera desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio sin número, de fecha 27 de abril de 2010, emitido por el Encargado del Unidad de Tesorería, manifiesta:

“De manera muy atenta me dirijo a usted referente al hallazgo No. 16 en relación a los vales de apertura de caja chica que no indica la unidad responsable, por lo que describo a continuación dicha información:

1. Vale 247 a nombre de Sergio Benedicto Toledo por un monto de Q. 3,000.00 corresponde a la caja chica de la sección de inventarios y aduanas z.1
2. Vale 248 a nombre de Pabla Rojas por un monto de Q. 40,000.00 corresponde a la caja chica de la dirección de regulación de los programas de atención a las personas.
3. Vale 220 a nombre de José Enríquez por un monto de Q. 25,000.00 corresponde a la caja chica del Departamento Administrativo.
4. Vale 222 Eduardo Chuga por un monto de Q. 5,000.00 corresponde a la caja chica de la sección de Mantenimiento Planta Central.

Dichos vales corresponden al ejercicio fiscal 2009 y los cuales al 31 de diciembre del 2009, estos ya habían sido liquidados al Fondo Rotativo, para el presente ejercicio fiscal se tomaron en cuenta las recomendaciones por parte de la Contraloría General De Cuentas, anotando en la descripción en el concepto de caja chica así mismo la unidad a la que pertenecen y así poder tener un mejor control interno.

Referente al cheque numero 45 a nombre de Dirección General del SIAS. por un monto de Q50,000.00, y el cheque numero 49 a nombre de Centro Nacional de Epidemiología por un monto de Q. 20,000.00, se emitieron los cheques a nombre



de las diferentes dependencias que integran el MSPAS ya que por el monto asignado tienen una cuenta monetaria para el manejo de la misma como lo solicito la auditoría interna de este ministerio.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no muestran pruebas de descargo, únicamente indican que para el presente ejercicio fiscal tomaron en cuenta las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Encargado de Tesorería del Departamento Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.15**

#### **Fondo de caja chica otorgado por valor mayor al indicado en Acuerdo Ministerial**

##### **Condición**

Se determinó que en el Departamento Administrativo, el fondo de caja chica del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las personas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud fue autorizado mediante Acuerdo Interno No. JA-GGAF01-2009, de fecha 22 de enero de 2009 por valor de Q30,000.00, sin embargo, se les entregó por la cantidad de Q40,000.00.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. SP-M-2116-2004 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Normalizar la Constitución y Administración de Fondos de Caja Chica en las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 3, Creación, establece: “El fondo de la Caja Chica se creará a través de un Acuerdo Interno, emitido por el Gerente Administrativo-Financiero o Jefe de la Unidad Técnico Normativa y Administrativa de cada Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno del Gerente General Administrativo-Financiero, en el cual se deberá estipular lo concerniente al mismo, conforme a la normativa presente”. El Acuerdo Interno No. JA-GGAF-01-2009, de fecha 22 de enero de 2009, artículo 2, Montos Autorizados para el fondo de las Cajas Chicas, establece: “Los montos que se detallan a continuación son los



montos máximos que se autorizan para los fondos de Cajas Chicas: numeral 10, Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las personas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud Q30,000.00.”

### **Causa**

Incumplimiento al Acuerdo Interno No. JA-GGAF01-2009, por parte del Jefe de la Sección de Contabilidad y Jefe de la Sección de Tesorería.

### **Efecto**

Otorgar mayor cantidad de fondos por medio de caja chica a las secciones, para las cuales no sea necesario.

### **Recomendación**

El Jefe de la Sección de Tesorería, del Departamento Administrativo, deberá emitir los cheques de apertura de fondos de caja chica respetando el acuerdo interno de creación de fondos de cajas chicas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

Romeo Sican

“Con relación a este hallazgo, se emite el Acuerdo Interno No. JA-GGAF-02-2009, de fecha 16 de septiembre de 2,009, por medio del cual se amplía a Q.40,000.00 el monto de la Caja Chica del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud. Por los antes indicados dicho hallazgo queda desvanecido por haber sido resuelto dentro del periodo auditado.”

En oficio sin número, de fecha 27 de abril de 2010, emitido por el Encargado del Unidad de Tesorería, manifiesta: “En cuanto al hallazgo número 17 relacionado con el Fondo de Caja Chica por valor mayor al indicado en el acuerdo Ministerial, derivado a lo anterior el fondo de caja chia de la Dirección de Regulación de los Programas de Atención las Personas 2009, y se les entrego por la cantidad de Q40,000.00, por lo que me permito adjuntar el Acuerdo Interno No. JA-GGA-02-2009 en donde a ese Departamento se la asigna un monot de Q40,000.00 para el manejo de caja chica autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que el fondo de caja chica fue otorgado con un valor mayor al autorizado mediante Acuerdo Interno No. JA-GGAF01-2009, sin



tener ninguna base legal en el momento que se otorgó para ampliar el valor del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Encargado de Tesorería del Departamento Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.16**

#### **Cuentas bancarias sin autorización legal**

##### **Condición**

Se determinó que en el Departamento Administrativo, que el fondo de caja chica de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud se maneja por medio de la cuenta monetaria número 3206039953, de Banrural, a nombre de Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, no cuenta con autorización del Banco de Guatemala para manejar dicha cuenta bancaria. La cuenta monetaria fue aperturada en el Banrural por medio de oficio OF-DGRVCS-D-222-2009, de fecha 5 de agosto de 2009, emitido por el Sub-Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.

##### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Nueve, artículo 37, establece: "De conformidad con lo que establece el artículo 55 del Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y las entidades autónomas a las que el Ministerio de Finanzas Públicas traslada recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, deberán depositar dichos recursos en el Banco de Guatemala. Asimismo, al tenor de lo que establece el numeral III de la Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, las entidades a que se hace referencia, podrán constituir depósitos en los Bancos del Sistema, cuyos recursos están destinados a cubrir el monto que proyectan utilizar para sus operaciones de giro ordinario. La Tesorería Nacional autorizará a las entidades de la administración central, para que constituyan cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema con la finalidad que el Ministerio de Finanzas Públicas les traslade



recursos para el manejo de los fondos rotativo Internos. El Banco de Guatemala autorizará la constitución de cuentas cuando la Tesorería Nacional otorgue el visto bueno.

### **Causa**

Falta de cumplimiento a la ley por parte de el Jefe de la Sección de Contabilidad del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.

### **Efecto**

Descontrol en el manejo de las cuentas bancarias manejadas por el Ministerio.

### **Recomendación**

El Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, antes de abrir una cuenta bancaria, debe de solicitar la autorización correspondiente, ante el Banco de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“Romeo Sican

Con relación a este hallazgo, el Banco de Guatemala, autorizará la constitución de la cuenta, cuando la Tesorería Nacional otorgue el Visto Bueno, pero para la apertura de las cuentas de Cajas Chicas, la Tesorería Nacional no traslada directamente a estas cuentas recursos financieros por lo que no emite autorizaciones, esto de conformidad con el oficio TN-No 711-2010. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que el responsable indica que el Banco de Guatemala, autorizará la constitución de la cuenta, cuando la Tesorería Nacional otorgue el Visto Bueno.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.17

### Emisión de vales a una persona sin haber liquidado vales anteriores

#### Condición

Se determinó que en el Departamento Administrativo se otorgó, con el fondo rotativo del Departamento Administrativo, los vales números 233 de fecha 30/01/2009 por valor de Q3,800.00; 313 de fecha 12/03/2009 por valor de Q2,000.00 y 485 de fecha 08/06/2009 por valor Q3,000.00, al custodio de la caja chica del Departamento Administrativo, los cuales fueron liquidados hasta el mes de septiembre a requerimiento de esta Comisión de Auditoría, cuya suma total es de Q8,800.00.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 2598 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, numeral III, inciso H), establece: “La autorización de los Vales de Fondo Rotativo Interno es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora, quien deberá velar por que el uso de los mismos sea para aquellos casos especiales donde el proveedor no conceda crédito, y que su liquidación sea en un término máximo de cinco (5) días calendario.”

#### Causa

Falta de responsabilidad por parte del custodio de caja chica del Departamento Administrativo, quien solicitó los vales y no los liquidó oportunamente; asimismo, falta de revisión oportuna por parte de Auditoría Interna y seguimiento del Gerente Administrativo y Financiero del Departamento Administrativo.

#### Efecto

Limita la adecuada utilización de los fondos asignados a la unidad, por falta de liquidación de los gastos en forma oportuna.

#### Recomendación

El Jefe de la Sección de Tesorería debe exigir por escrito, la liquidación oportuna de los vales, asimismo, informar de la misma manera al superior inmediato si existen vales que no le han sido liquidados para que se proceda a su reintegro inmediato.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “Con relación a este hallazgo, los vales que se mencionan fueron liquidados en su oportunidad y el Encargado de Tesorería, no extiende un vale si no se ha liquidado un vale anterior. Por lo que se desvanece el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los vales mencionados, fueron cancelados a requerimiento de esta Comisión de Auditoría, entre tres y nueve meses después de ser emitidos, sin haber demostrado en que fue utilizado dicho dinero, en el transcurso de ese tiempo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el custodio de la caja chica del Departamento Administrativo, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.18**

#### **Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Asociación Solidaridad -ASOL-**

##### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 99 Partidas no Asignables, renglón 432 Transferencia a instituciones de salud y asistencia social, del Departamento Administrativo, convenio DA-12-2009, de fecha 02 de febrero del año 2009, suscrito con Asociación Solidaridad -ASOL-; por valor de Q500,000.00; se detectó lo siguiente:

- a) Se firmó convenio con la entidad, aún cuando ésta mostraba un presupuesto para ejecutar cuyo gastos de funcionamiento representan el 78% del total del convenio, un 6% para la compra de equipo y únicamente un 17% para cubrir el objeto de contrato; asimismo en el presupuesto ejecutado muestran que el 98% corresponde a gastos de funcionamiento.
- b) En la verificación física efectuada al inventario de la Asociación Solidaridad -ASOL-, se comprobó la adquisición de bienes, sin que a la fecha se llevara un registro de los mismos en el Ministerio.
- c) No presentaron informes mensuales sobre la ejecución física y financiera de los recursos a la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio, a la Contraloría General de Cuentas, ni al Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo no





cumplieron con entregar oportunamente memoria de labores.

d) La señora Blanca Luz Cobar Guerra, quien firmó el convenio DA-12-2009, no aparece registrada, en la Contraloría General de Cuentas, como cuentadante responsable, de la cuentadancia de ASOL NÚMERO A5-787, ya que aparecen registrados los señores Ervin Rolando Vásquez Méndez y Marvin Alisando Álvarez Batz.

e) La entidad no cumplió con el objeto del contrato, por lo que en Nota de Auditoría No. CGC-MSPAS-AFP-2009-NA-6, de fecha 11 de noviembre de 2009, se solicitó se esclareciera la situación. Asesoría Jurídica de Ministerio inició el proceso legal correspondiente hasta el día 10 de febrero de 2010.

f) La entidad no se encuentra ubicada en el domicilio suscrito en el contrato y registro fiscal.

g) Se determinó que Asociación de Solidaridad gastó un 95% más de la cuota otorgada por el Ministerio. Asimismo se ejecutaron los renglones presupuestarios números 151, Arrendamiento de Edificios y Locales; 165, Mantenimiento y Rp. De Medios de Transportes; 183, Servicios Jurídicos; 184, Servicios Económicos Contables y de Auditoría; 191, Primas y Gastos de Seguros y Fianzas; 262, Combustibles y Lubricantes; los cuales no se encuentran autorizados en el presupuesto de egresos que se adjuntó al convenio.

### **Criterio**

a) El convenio DA-12-2009, Celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Solidaridad (ASOL), cláusula tercera, establece: “Utilizar los fondos que “EL MINISTERIO” le entrega para a) Desarrollar acciones que favorezcan el mejoramiento de las condiciones económicas de las personas de la tercera edad; b) promover acciones que faciliten la adquisición de productos de consumo a precios justos; c) Promover acciones que mejoren la salud de las personas de la tercera edad; d) Implementar clínicas médicas y desarrollo de jornadas médicas en el área urbana para apoyo de las personas de la tercera edad, según sea el caso se entregarán medicamentos sin costo alguno; e) implementar comedores populares para brindar almuerzos a las personas de la tercera edad. El servicio también se prestará a pacientes de la tercera edad referidos por la red de hospitales nacionales I “EL MINISTERIO” y para cada caso “LA ASOCIACIÓN” utilizará la tecnología y ciencia más avanzada, así como los recursos más modernos que le sean posibles obtener.

b) El convenio DA-12-2009, Celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Solidaridad (ASOL), cláusula séptima, numeral 10) establece: “Ante un eventual cierre de actividades “LA ASOCIACIÓN”, deberá entregar a “EL MINISTERIO” los bienes adquiridos con fondos públicos, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Inventarios del mismo y debiendo informar a la Contraloría General de Cuentas.”



c) El convenio DA-12-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Solidaridad (ASOL), cláusula séptima, numeral 5, establece: “ Presentar a la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública , a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe mensual sobre la ejecución física y financiera de los recursos, así como de los objetivos y metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo al formato que para tal efecto indique “EL MINISTERIO”. “Adicionalmente, dentro del mes siguiente de finalizada la vigencia del presente convenio deberá entregar la memoria de labores, especificando los servicios prestados durante le período de vigencia de este convenio, con los fondos entregados por “EL MINISTERIO.”

d) El convenio DA-12-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Solidaridad (ASOL), cláusula séptima, inciso b), numeral 3, establece: “Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la correspondiente cuentadancia para el manejo de los fondos.”

e) El convenio DA-12-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Solidaridad (ASOL), cláusula décima, establece: “RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias que surjan entre las partes con relación a la ejecución e interpretación de este convenio serán resueltas en forma conciliatoria entre ambas partes. Agotada la vía conciliatoria se procederá conforme lo establecido para el efecto en la Ley de lo contencioso Administrativo.”

La circular 00039 de la Presidencia de la República, de fecha 1º. De diciembre de 1976, establece: “la Presidencia de la República reitera a las dependencias del Sector Público Nacional que antes de enviar expedientes en consulta o hacer por otros medios consultas específicas a la Contraloría General de Cuentas, los asuntos deben ser debidamente estudiados por los Jefes de cada unidad ejecutora y, asesores de cada una, los cuales deberán emitir opinión y no simplemente limitarse a indicar que previamente se mande oír a la Contraloría General de Cuentas como hasta la fecha lo han acostumbrado, acusando poca voluntad o negligencia en el desempeño de sus funciones.”

f) El Código Tributario decreto número 6-91 del Congreso de la República, artículo 119, establece:”Cambio de domicilio. Los contribuyentes o responsables deberán avisar por escrito a la Administración Tributaria el cambio de su domicilio fiscal, personalmente o por medio de tercero, debidamente autorizado. El duplicado de este aviso, en que conste el sello de recepción, hará fe de tal información.”



g) El convenio DA-12-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Solidaridad (ASOL), cláusula quinta, establece: “ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. “EL MINISTERIO” se compromete a aportar para la vigencia de este convenio una asignación total de QUINIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q500,000.00) durante el período comprendido entre febrero y el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil nueve (2,009), mediante desembolsos trimestrales que se entregarán a través de la Gerencia Administrativa Financiera de “EL MINISTERIO”, de conformidad con el plan operativo anual de trabajo anexo al presente convenio y la ejecución de los fondos, deberá ser de conformidad con lo establecido en el mismo....”

### **Causa**

Falta de seguimiento, evaluación y supervisión oportuna a los fondos otorgados a Asociación Solidaridad, por parte de Auditoría Interna, Gerencia General Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica, y la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### **Efecto**

No se cumple con el objeto principal del contrato, en virtud que los fondos no llegan a las personas que deben ser beneficiadas con el mismo.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero, debe establecer un procedimiento, aprobado por la máxima autoridad del Ministerio, que garantice la emisión adecuada de contratos, con el fin que queden debidamente avalados los fondos proporcionados; el cual debe encontrarse soportado con copia de todos los documentos legales de inscripciones correspondientes de la institución a la cual se le proporcionaron los fondos; y se asigne un encargado para analizar, dar seguimiento y alertas, sobre los informes mensuales que están obligadas a entregar las instituciones beneficiadas, verificando que cumplan con los aspectos legales y formales establecidos, asimismo instituir un encargado para la supervisión de estos convenios y su liquidación. Independiente de ello, la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares, debe realizar trabajo de campo, como mínimo trimestralmente, constante e informar a los niveles que corresponda el resultado de los mismos; el Coordinador de Auditoría interna debe contemplar en su Plan Operativo Anual, la supervisión oportuna de estos fondos emitiendo sus respectivos informes ante autoridad competente, proporcionando copia a Contraloría General de Cuentas; Asesoría Jurídica del Ministerio debe accionar oportunamente ante situaciones legales que surjan por el inadecuado manejo de fondos.



### **Comentario de los Responsables**

En oficios No. 0447, ambos de fecha 04 de mayo 2010, emitido por el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables; manifiestan: “Cabe mencionar que dentro del Convenio firmado con la entidad Asociación Solidaridad -ASOL-, en la cláusula sexta estipula “los recursos financieros que para el cumplimiento del objeto de este convenio le entregue EL MINISTERIO a LA UNIDAD, serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.” Adicionalmente a través del Acuerdo Ministerial No. 347-2010, de fecha 2 de febrero de 2010, se crea la Comisión de Control a Entidades de Asistencia Social, con el fin de verificar la ejecución y liquidación de los aportes otorgados por este Ministerio. El Despacho Ministerial a través del Ministro y sus Vice-Ministros y la Gerencia General Administrativa Financiera son órganos del Nivel Central, quienes emiten políticas y lineamientos a seguir y por lo tanto no se consideran Unidades Ejecutoras, por lo consiguiente y de acuerdo a lo establecido en los artículos del 83 al 88, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública “Desconcentración y Descentralización de Procesos Técnico-Administrativos”, es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora. Se adjuntan a manera de ejemplo algunos informes. Con base a lo expuesto y a la documentación presentada, se desvanece el presente hallazgo.”

En nota, sin número de fecha 4 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “No formuló ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9,11,12,14,15,20,21,22,23,24,25, pro relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública, el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico) y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), por no presentar pruebas de descargo, ya que el responsable es el Coordinador de Auditoría Interna y Director de Asesoría Jurídica, sin embargo las autoridades mencionadas, con cargo al renglón 029 a las personas que ocuparon este cargo. Así también porque los informes que presentan de ejecución son los mismos requeridos y evaluados por esta Comisión de Auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia presentada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ante el Ministerio Público, en la Fiscalía Contra la Corrupción, con fecha 10 de febrero



2010.

## Hallazgo No.19

### Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Fundación El Jardín de los Ángeles

#### Condición

Derivado de la evaluación realizada al programa 99 Partidas no Asignables, renglón 432 del Departamento Administrativo, convenio DA-46-2009, de fecha 12 de marzo del año 2009, suscrito con Fundación El Jardín de los Ángeles; por valor de Q2,000,000.00; se detectó lo siguiente:

a) En el informe de ejecución del segundo trimestre presentado por Fundación el Jardín de los Ángeles, muestran un gasto de Q120,000.00 en el renglón 4711, número de renglón presupuestario que no existe, y el cual no está dentro del Plan Operativo aprobado para el convenio y representa el 24% de los gastos realizados y en el cual reportan gastos de alimentación, ropa de programas rurales, becas y gastos operativos.

c) En informe de Auditoría Interna del Ministerio número UDAI-I-143-2009, se indica que el libro de bancos, libro diario e inventario del convenio DA-46-2009, al 21 de agosto, no han sido operados; que no existe planillas que permitan verificar la entrega de alimentos, ropa, calzado y víveres.

d) No presentó evidencia de estatutos aprobados, la cual se solicitó en oficio CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-200-2010, sin que se tuviera respuesta.

#### Criterio

a) El convenio DA-46-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Fundación El Jardín de los Ángeles, cláusula quinta, establece: "ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. "EL MINISTERIO" se compromete a aportar para la vigencia de este convenio una asignación total de DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q2,000,000.00) durante el período comprendido entre marzo y el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil nueve (2,009), mediante desembolsos trimestrales que se entregarán a través de la Gerencia Administrativa Financiera de "EL MINISTERIO", de conformidad con el plan operativo anual de trabajo anexo al presente convenio y la ejecución de los fondos, deberá ser de conformidad con lo establecidos en el mismo..."

b) Asimismo, la cláusula séptima, numeral 5, establece: "Presentar a la Gerencia



Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe mensual sobre la ejecución física y financiera de los recursos, así como de los objetivos y metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo al formato que para tal efecto indique “EL MINISTERIO”. “Adicionalmente, dentro del mes siguiente de finalizada la vigencia del presente convenio deberá entregar la memoria de labores, especificando los servicios prestados durante el período de vigencia de este convenio, con los fondos entregados pro “EL MINISTERIO.”

c) El convenio DA-46-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Fundación El Jardín de los Ángeles, cláusula séptima, OBLIGACIONES DE LAS PARTES, inciso A), numeral 2, establece: “Verificar a través de la Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de los compromisos por parte de “LA FUNDACIÓN”.”

El Acuerdo Número A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, numeral 3 Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental, inciso 3.9, c), establece: “Los Auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.”

d) El Acuerdo Gubernativo Número 512-98, del Presidente de la República, artículo 8, establece: “El Ministerio de Gobernación por acuerdo ministerial, aprobará los estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones y otras formas de asociación que requieran por ley tal formalidad. Igualmente reconocerá la personalidad jurídica y aprobará los estatutos y las modificaciones de los estatutos de las asociaciones civiles no lucrativas que se lo hayan solicitado antes de la vigencia de la modificación del artículo 18 del código civil.”

### **Causa**

Falta de seguimiento, evaluación y supervisión oportuna a los fondos otorgados a Jardín de los Ángeles, por parte de Auditoría Interna, Gerencia General Administrativa Financiera, y la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### **Efecto**

No se cumple con el plan operativo presentado al momento de otorgar los fondos, ni con los informes financieros de los montos ejecutados que establece el



convenio, lo que no asegura que se cumplan con el objeto del contrato y pone en riesgo el realizar transferencia a instituciones que no están cumpliendo con el convenio.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero debe establecer un procedimiento, aprobado por la máxima autoridad del Ministerio, que garantice la emisión adecuada de contratos, con el fin de que queden debidamente avalados los fondos proporcionados; el cual debe estar soportado con copia de todos los documentos legales de la institución a la cual se le proporcionaron los fondos; en el cual se instituya un encargado que analice, dar seguimiento y alertas, sobre los informes mensuales que están obligadas a entregar las instituciones beneficiadas, verificando que cumplan con los aspectos legales y formales establecidos, asimismo instituir un encargado de la supervisión de estos convenios y su liquidación. Independiente de ello la Comisión de Evaluación Técnica de ONGs y Similares, debe realizar trabajo de campo, como mínimo trimestralmente, constante e informar a los niveles que corresponda el resultado de los mismos; la Unidad de Auditoría interna debe contemplar en su Plan Operativo Anual, la supervisión oportuna de estos fondos emitiendo sus respectivos informes ante autoridad competente, proporcionando copia a Contraloría General de Cuentas; Asesoría Jurídica del Ministerio debe accionar oportunamente ante situaciones legales que surjan por el inadecuado manejo de dichos fondos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta:

“Cabe mencionar que dentro del Convenio firmado con la entidad FUNDACION JARDIN DE LOS ANGELES, en la cláusula sexta estipula “los recursos financieros que para el cumplimiento del objeto de este convenio le entregue EL MINISTERIO a LA UNIDAD , serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.” Adicionalmente a través del Acuerdo Ministerial No. 347-2010, de fecha 2 de febrero de 2010, se crea la Comisión de Control a Entidades de Asistencia Social, con el fin de verificar la ejecución y liquidación de los aportes otorgados por este Ministerio. El Despacho Ministerial a través del Ministro y sus Vice-Ministros y la Gerencia General Administrativa Financiera son órganos del Nivel Central, quienes emiten políticas y lineamientos a seguir y por lo tanto no se consideran Unidades Ejecutoras, por lo consiguiente y de acuerdo a lo establecido en los artículos del 83 al 88, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública “Desconcentración y Descentralización de Procesos Técnico-Administrativos”, es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora. Se adjuntan a manera de ejemplo



algunos informes. Con base a lo expuesto y a la documentación presentada, se desvanece el presente hallazgo. (VER ANEXO No. 41)”

En nota, sin número de fecha 4 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9,11,12,14,15,20,21,22,23,24,25, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública, el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico) y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), por no presentar pruebas de descargo, ya que el responsable es el Coordinador de Auditoría Interna y Director de Asesoría Jurídica, sin embargo las autoridades mencionadas, con cargo al renglón 029 a las personas que ocuparon este cargo. Así también porque los informes que presentan de ejecución son los mismos requeridos y evaluados por esta Comisión de Auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero, el ex Ministro De Salud Pública y Asistencia Social, el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo) y Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.20**

#### **Deficiente ejecución de convenio por parte de entidades de beneficencia Unidad Nacional de Oncología Pediátrica -UNOP-**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 99 Partidas no Asignables, renglón 432 del Departamento Administrativo, convenio DA-37-2009, de fecha 02 de febrero de 2009, suscrito con Unidad Nacional de Oncología Pediátrica -UNOP-; por valor de Q26,000,000.00; se detectó siguiente:

a)Las autoridades del Ministerio no solicitaron oportunamente a la Unidad Nacional de Oncología Pediátrica -UNOP- memoria de labores.





b) Ejecutaron Q21,110,720.00 que representa el 81% del convenio, cuando solamente se les transfirió Q19,500,000.00 que representa el 75% del valor del convenio.

### **Criterio**

a) El convenio DA-37-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de Oncología Pediátrica -UNOP-, cláusula séptima, numeral 5, establece: "Presentar a la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe mensual sobre la ejecución física y financiera de los recursos, así como de los objetivos y metas alcanzadas y población beneficiada, de acuerdo al formato que para tal efecto indique "EL MINISTERIO". "Adicionalmente, dentro del mes siguiente de finalizada la vigencia del presente convenio deberá entregar la memoria de labores, especificando los servicios prestados durante el período de vigencia de este convenio, con los fondos entregados por "EL MINISTERIO"."

El convenio DA-37-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de Oncología Pediátrica -UNOP-, en su cláusula novena, establece: "REMANENTE DE LOS FONDOS ENTREGADOS, En caso que "LA UNIDAD", no utilizar en su totalidad el aporte que "EL MINISTERIO" por el presente convenio otorga, "LA UNIDAD" deberá devolver el remanente a más tardar el quinde de diciembre del año dos mil nueve (2009)."

b) El convenio DA-37-2009, celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Unidad Nacional de Oncología Pediátrica-UNOP-, cláusula quinta, establece: "ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. "EL MINISTERIO" se compromete a aportar para la vigencia de este convenio una asignación total de VEINTISEIS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q26,000,000.00) durante el período comprendido entre marzo y el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil nueve (2,009), mediante desembolsos trimestrales que se entregarán a través de la Gerencia Administrativa Financiera de "EL MINISTERIO", de conformidad con el plan operativo anual de trabajo anexo al presente convenio y la ejecución de los fondos, deberá ser de conformidad con lo establecido en el mismo; previo a que "EL MINISTERIO" efectúe los desembolsos subsiguientes al primero, "LA UNIDAD" se compromete a mostrar la ejecución del período trimestral inmediato anterior, de acuerdo con el requisito de presentación de informes mensuales requerido en la cláusula séptima de éste convenio; dichos desembolsos se harán dependiendo de la disponibilidad financiera que tenga El "EL MINISTERIO".



**Causa**

Falta de seguimiento, evaluación y supervisión oportuna a los fondos otorgados por parte de Auditoría Interna, Gerencia General Administrativa y Financiera al no requerir oportunamente los informes que con base al convenio deben ser presentados.

**Efecto**

Se ejecutó Q1,610,720.00 más al valor transferido durante el período 2009.

**Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero debe establecer un procedimiento, aprobado por la máxima autoridad del Ministerio, que garantice que cumplan con los aspectos legales y formales establecidos, asimismo instituir un encargado de la supervisión de estos convenios y su liquidación. Auditoría interna debe contemplar en su Plan Operativo Anual, la supervisión oportuna de estos fondos emitiendo sus respectivos informes ante autoridad competente, proporcionando copia a Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; al cual se adhieren todos los responsables, manifiesta: “Cabe mencionar que dentro del Convenio firmado con la entidad UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, en la cláusula sexta estipula “los recursos financieros que para el cumplimiento del objeto de este convenio le entregue EL MINISTERIO a LA UNIDAD, serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.” Adicionalmente a través del Acuerdo Ministerial No. 347-2010, de fecha 2 de febrero de 2010, se crea la Comisión de Control a Entidades de Asistencia Social, con el fin de verificar la ejecución y liquidación de los aportes otorgados por este Ministerio. El Despacho Ministerial a través del Ministro y sus Vice-Ministros y la Gerencia General Administrativa Financiera son órganos del Nivel Central, quienes emiten políticas y lineamientos a seguir y por lo tanto no se consideran Unidades Ejecutoras, por lo consiguiente y de acuerdo a lo establecido en los artículos del 83 al 88, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública “Desconcentración y Descentralización de Procesos Técnico-Administrativos”, es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora. Se adjuntan a manera de ejemplo algunos informes. Con base a lo expuesto y a la documentación presentada, se desvanece el presente hallazgo.”

En nota, sin número de fecha 4 de mayo de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de



cumplimiento a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9,11,12,14,15,20,21,22,23,24,25, pro relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ministro de Salud Pública, el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico) y el Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo), por no presentar pruebas de descargo, ya que el responsable es el Coordinador de Auditoría Interna y Director de Asesoría Jurídica, sin embargo las autoridades mencionadas, con cargo al renglón 029 a las personas que ocuparon este cargo. Así también porque los informes que presentan de ejecución son los mismos requeridos y evaluados por esta Comisión de Auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero, el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, el ex Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Administrativo) y Viceministro de Salud Pública y Asistencia Social (Técnico), por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.21**

**No se exigieron pruebas de laboratorio para el control de calidad de los materiales utilizados en obra(s) .**

### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, se estableció que no se realizaron pruebas de laboratorio en las siguientes obras de infraestructura: a) En Hospital Nacional de Salud Mental, en las obras denominadas: Remodelación del Sistema de Drenajes Internos en Pabellones Cuatro y Seis del Hospital Nacional de Salud Mental, Zona 18, Guatemala, se suscribió el contrato No. 04-2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q817,890.89, (valor con IVA); b) Impermeabilización de Lozas, Remoción de Baldosas y Aplicación de Mezclón en Pabellones Cuatro y Seis para el Hospital de Salud Mental, se suscribió el contrato No. 05-2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q763,674.45, (valor con IVA), y c) En Hospital Nacional Fray Bartolomé de las Casas, en la obra Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, se suscribió el contrato No. 01-2009 de fecha 12 de enero de 2009, por un monto de Q1,336,031.64, (valor con IVA).



## Criterio

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

El Contrato No. 04-2008, Cláusula Tercera, establece: “OBJETO DEL CONTRATO: “...MATERIALES: REQUISITOS DE LOS MATERIALES. a) Concreto de Cemento Hidráulico. Debe de ser de las clases requeridas para los tipos de tubos estipulados en el inciso e) y se deben fabricar y suministrar de acuerdo a lo indicado en la Sección 551, del libro Azul del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -MICIVI-.... “c) Tubos de Concreto Reforzado. Deben de cumplir con los requisitos establecidos en AASHTO M 170M (ASTM C 76).....“d) Prueba de Absorción. La absorción determinada por el método AASHTO T 280, no debe exceder de 9% del peso en seco. Se debe considerar que los tubos cumplen con esta especificación para absorción cuando no menos del 80% del número de especímenes probados incluyendo cualesquiera de reensayo, llenen los requisitos de la prueba....”.

El Contrato No. 05-2008, cláusula Tercera, establece: “OBJETO DEL CONTRATO: “...ENSAYOS DE MATERIALES: Todos los materiales que se utilizarán en la reparación de las losas se registrarán por las especificaciones Técnicas del fabricante y serán utilizados por el Contratista adecuadamente por personal calificado. Si el Supervisor considera conveniente efectuar algún ensayo a determinado material, los gastos corren por el Contratista y si es necesario hacerlo en los laboratorios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o en otro Laboratorio....”.

En el contrato Número 01-2009 de fecha 12 de enero de 2009, cláusula Tercera, establece: “AMPLIACION DE LA CASA MATERNA DEL HOSPITAL NACIONAL DE FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ. “.....ESPECIFICACIONES GENERALES Y TECNICAS DEL PROYECTO: ....Antes de que el contratista encargue o compre cualquier material, el debe presentar al supervisor muestras representativas de los materiales que va a utilizar en los trabajos de remodelación, a efecto de chequear la calidad, tamaño, textura, formas, etc.”



Especificaciones Técnicas, de las bases de Licitación.

### **Causa**

Inobservancia en lo establecido en las disposiciones legales, por parte de las autoridades responsables.

### **Efecto**

Riesgo que los proyectos no cumplan con las especificaciones técnicas de construcción, y se realicen obras inapropiadas.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo gire instrucciones al supervisor de obras para que se realicen en forma inmediata, pruebas de laboratorio y documentarlas, en todos los proyectos, como en los que se realizan actualmente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “El Ministro y el Viceministro, son funcionarios Públicos con atribuciones normativas, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 115-99, al respecto sus artículos 83 al 88 indican que existe una desconcentración de procesos normativos y en este caso la documentación original que respalda las operaciones administrativas durante el proceso de obras de construcción, se encuentran distribuidos en las distintas unidades que interviene en el proceso, ya que cada una es responsable de la actividad que les corresponde y la Unidad de Planificación Estratégica a través de su área de Supervisión y Monitoreo de Proyectos tiene a su cargo la supervisión de las obras que el Ministerio realiza, de conformidad a las cláusulas que estipula el contrato. En las normas consideradas en el apartado de criterio del hallazgo, se hace referencia a características y propiedades de materiales de construcción que son estándares de mercado y sirven para distinguir un producto de otro, por lo que no es necesario determinar las características mediante la prueba de laboratorio. Dentro de las normas consideradas en el apartado del criterio de hallazgo, se indica claramente que la reparación de las losas descritas en el contrato 05-2008, manifiesta que las pruebas de laboratorio se harán solamente si el supervisor lo considera conveniente. Dentro del criterio relacionado con el contrato 01-2009, se hace referencia a la presentación de muestras de materiales que es un tema totalmente distinto a las pruebas de laboratorio, por lo que el fundamento del hallazgo no es válido. Por lo anteriormente expuesto procede el desvanecimiento del presente hallazgo.”



En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Celso David Cerezo Mulet manifiesta: “No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de control interno números 6,12,14,15, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo estos los que deberán manifestarse al respecto. Hallazgo 16 Encuentro lógica y correcta la recomendación formulada, en cuanto que los expedientes deben formarse y guardarse en forma íntegra para su adecuada consulta. No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por no exigirse pruebas de laboratorio de los diferentes materiales utilizados en cada uno de los renglones de trabajo, ya que estas son la garantía de la calidad implementada dentro de las construcciones además de ser una responsabilidad del constructor de presentarlas y del supervisor de obras de exigir las. Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica -UPE-, fue contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, ex Vice Ministro de Salud Pública y A. S. Administrativo y ex Supervisor de Obras, Proyecto Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.22**

#### **Falta de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-**

##### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, se estableció que durante el año 2009, se incumplió con el registro del avance físico y financiero mensual de los proyectos de infraestructura, en el Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP-, de las siguientes obras: a) Del Sanatorio Antituberculoso San Vicente, la obra denominada Remodelación y Remozamiento del área de Multidrogo resistentes Tercera y Cuarta Medicinas para Sanatorio Antituberculoso San Vicente, contrato No. 04-2009 de fecha 11 de mayo de 2009, por un monto de Q302,979.82, (valor con IVA), b) Hospital Nacional de Salud Mental, de las obras Remodelación del Sistema de Drenajes Internos en Pabellones Cuatro y Seis del Hospital Nacional de Salud Mental, Zona 18, Guatemala, contrato No. 04-2008 de



fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q817,890.89, (valor con IVA); e Impermeabilización de Lozas, Remoción de Baldosas y Aplicación de Mezclón en Pabellones Cuatro y Seis para el Hospital de Salud Mental, contrato No. 05-2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, por un monto de Q763,674.45, (valor con IVA), c) Instituto de Adiestramiento de Personal en Salud -INDAPS-, obra, Remodelación de Aulas puras y Oficinas Administrativas para el Instituto de Adiestramiento de Personal en Salud -INDAPS-, “Doctor Alberto Vidau Dávila”, contrato No. 001-2008 de fecha 29 de agosto de 2008, por un monto de Q550,000.00, (valor con IVA), ejecutado por la empresa Constructora Obdulio Mendoza, OM, d) En Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez, en la obra denominada: Remozamiento del Centro de Salud, de la Antigua, de la Dirección, Área de Salud, Sacatepéquez, se suscribió el contrato No. 003-2008 de fecha 03 de noviembre de 2008, por un monto de Q507,556.26, (valor con IVA), e) En el Hospital Nacional Fray Bartolomé de las Casas, en la obra denominada: Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, se suscribió el contrato No. 01-2009 de fecha 12 de enero de 2009, por un monto de Q1,336,031.64, (valor incluye IVA), ejecutado por la empresa C.R. Construcciones; f) Hospital Nacional, Salamá Baja Verapaz, obra denominada: Remozamiento del Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz, contrato No. 04-2008 de fecha 10 de diciembre de 2008, por un monto de Q694,950.00, (valor incluye IVA), g) Hospital Nacional, Salamá Baja Verapaz, la obra denominada Construcción de Centro de Acopio de Desechos Comunes y Hospitalarios, del Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz, contrato No. 003-2008 de fecha 27 de noviembre de 2008, por un monto de Q.193,000.00, (valor incluye IVA), h) En Cementerios Nacionales, la obra denominada Introducción del Sistema de Drenaje Pluvial para el Cementerio Nacional, contrato No. 02-2009 de fecha 29 de mayo de 2009, por un monto de Q204,000.00, (valor incluye IVA), i) Hospital Nacional de Malacatán, Profesor Eberto Velasco, obra denominada Cambio de cubierta, cielo falso e inspección y reparación de drenajes pluviales, suministro e instalación del Sistema de Pararrayos en el Hospital Nacional Profesor Eberto José Velasco Barrios de Malacatán, San Marcos, contrato No. 01-2009 de fecha 19 de febrero de 2009, por un monto de Q2,497,433.30, (valor con IVA), y el contrato adicional No. 02-2009 de fecha 17 de septiembre de 2009, por un monto de Q998,666.94, (valor con IVA), y j) Hospital San Benito, Petén, Dr. Antonio Penados del Barrio, obra denominada Ampliación de la emergencia y Mejoramiento de las Instalaciones del Hospital Regional “Doctor Antonio Penados del Barrio”, San Benito Petén, contrato No. 04-2009 de fecha 08 de julio de 2009, ejecutado por la empresa constructora SERPINO, por un monto de Q2,770.00, (valor incluye IVA).

## **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del



Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2009, artículo 58, segundo párrafo, establece: "Las entidades de la administración central, entidades descentralizadas, y entidades autónomas (incluyendo las municipalidades y sus empresas) así como cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del estado reciba o administre fondos públicos según convenio o contrato suscrito, o ejecute proyectos a través de fideicomisos deberá registrar mensualmente en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo."

### **Causa**

Inobservancia por parte de las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de la legislación respectiva.

### **Efecto**

La sociedad civil, no puede evaluar la transparencia en la ejecución de programas y proyectos de inversión pública.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Financiero y Administrativo y al Supervisor de obras, para que conjuntamente cumplan con lo estipulado legalmente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: "Al respecto se le informa que al principio se tuvo problemas con la obtención de la información, pero a la fecha los proyectos se encuentran registrados en el modulo de Seguimiento y trasladados a la carpeta de finalizados. Se adjunta listado de proyectos que se encuentran en la carpeta de ejecutados del Módulo de Seguimiento de SEGEPLAN. Por lo que procede el desvanecimiento del presente hallazgo."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Celso David Cerezo Mulet manifiesta: "No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de control interno números 6,12,14,15, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo estos los que deberán manifestarse al respecto. Hallazgo 16 Encuentro lógica y correcta la recomendación formulada, en cuento que los expedientes deben formarse y guardarse en forma integra para su adecuada consulta. No formulo ningún comentario, relativo a los hallazgos de





cumplimiento de leyes números 9, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por que las pruebas presentadas corresponden a una fecha posterior al período evaluado por esta Comisión de Auditoría. Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica -UPE-, fue contratado con cargo al renglón presupuestario 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y ex Vice Ministro de Salud Pública y Asistencia Social Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.23**

#### **Falta de resolución del Estudio de Impacto Ambiental Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, se estableció que no existe la resolución del estudio del impacto ambiental, en las obras de infraestructura siguientes: a) Hospital Nacional Fray Bartolomé de las Casas, en la obra denominada Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, contrato No. 01-2009 de fecha 12 de enero de 2009, por un monto de Q1,336,031.64, (valor con IVA), y b) Hospital Nacional, Salamá Baja Verapaz, obra denominada Construcción de Centro de Acopio de Desechos Comunes y Hospitalarios, del Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz, contrato No. 003-2008 de fecha 27 de noviembre de 2008, por un monto de Q.193,000.00, (valor con IVA).

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 431-2007, de la Presidencia de la República, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, artículo 17, establece: "Estudio de evaluación del impacto ambiental. Es el documento técnico que permite identificar y predecir, con mayor profundidad de análisis, los efectos sobre el ambiente que ejercerá un proyecto, obra, industria o actividad que se ha considerado como de alto impacto ambiental potencial en el Listado Taxativo (categoría A o megaproyectos) o bien, como de alta significancia ambiental a partir



del proceso de evaluación ambiental. Es un instrumento de evaluación para la toma de decisiones y de planificación, que proporciona un análisis temático preventivo reproducible e interdisciplinario de los efectos potenciales de acción propuesta y sus alternativas prácticas en los atributos físicos, biológicos, culturales y socioeconómicos de un área geográfica determinada. Es un instrumento cuya cobertura, profundidad y tipo de análisis depende del proyecto propuesto. Determina los potenciales riesgos e impactos ambientales en su área de influencia e identifica vías para mejorar su diseño e implementación para prevenir, minimizar, mitigar o compensar impactos ambientales adversos y potenciar sus impactos positivos.”

### **Causa**

Inobservancia por parte de las autoridades responsables del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a la legislación respectiva.

### **Efecto**

La sociedad civil, no puede evaluar la transparencia en la ejecución de programas y proyectos de inversión pública.

### **Recomendación**

El Director de la Unidad de Planificación Estratégica, conjuntamente con el Supervisor de obras, deben establecer un procedimiento administrativo que les permita cumplir con lo estipulado legalmente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447, de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “En relación a este hallazgo se trata de ampliaciones de una estructura ya existente y en otros casos la obra no es de grandes dimensiones y se realiza en áreas que ocupa el hospital, por otra parte no hay normativa específica que obras requieren Estudio de Impacto Ambiental, por lo cual sólo se hacen en Construcciones Nuevas, que ocupan terrenos adicionales que ya ocupa el establecimiento o ampliaciones o remodelaciones de gran magnitud que requieran adecuación de sistemas de drenajes, agua, electricidad, de todas maneras se procede solicitar a las Unidades Ejecutoras estudios correspondientes para los proyectos en el futuro. Por lo anterior se considera desvanecido el presente hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010 el señor Celso David Cerezo Mulet manifiesta: “No formuló ningún comentario, relativo a los hallazgos de control interno números 6,12,14,15, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo estos los que deberán manifestarse al respecto.



Hallazgo 16 Encuentro lógica y correcta la recomendación formulada, en cuanto que los expedientes deben formarse y guardarse en forma íntegra para su adecuada consulta. No formuló ningún comentario, relativo a los hallazgos de cumplimiento de leyes números 9, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, por relacionarse los mismos en forma directa con funcionarios específicos, siendo éstos los que deben manifestarse al respecto”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas presentadas, no cuentan con fundamento suficiente, según los proyectos ejecutados en Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz y Salamá, Baja Verapaz. El Supervisor de Obras, no presentó ningún comentario al respecto.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, ex Vice Ministro de Salud Pública y Asistencia Social Administrativo, ex Supervisor de Obras, Proyecto Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.24**

**Existencia de deuda en unidades ejecutoras**

**Condición**

Se estableció que se devengaron gastos en diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, durante el ejercicio fiscal 2009, que ascienden a la cantidad de Q330,311,922.15, los cuales no fueron registrados contablemente, durante dicho período. Se integrada de la siguiente manera.

Código	Descripción	%
201	Departamento Administrativo	26
227	Hospital San Juan de Dios	16
230	Hospital Roosevelt	12
	Otras Unidades Ejecutoras	46
	<b>SUMA</b>	<b>100</b>

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16, establece: “Registros. 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 artículo 26, establece: Límites de los egresos y su destino. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.” El artículo 30, establece: “Programación de la ejecución. De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca en Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, éste fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagados considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.”

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, establece: “Características del Momento de Registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: ...2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos: b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos...”; y, c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.”

### **Causa**

Falta de espacio presupuestario, que impidió el registro del compromiso respectivo, por parte de cada una de las unidades ejecutoras.

### **Efecto**

No se refleja la totalidad de los gastos devengados realizados durante el ejercicio 2009, afectando la presentación de la ejecución presupuestaria referida.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, debe girar instrucciones a la



máxima autoridad de las unidades ejecutoras, para que se abstengan de adquirir deudas para lo cual no existan créditos presupuestarios.

### **Comentario de los Responsables**

El año 2009 fue un ejercicio fiscal atípico, en vista que el país afrontó una crisis financiera, derivado de la recesión económica mundial que incidió en la baja recaudación fiscal, lo cual provocó falta de liquidez en las arcas del Estado. Estas causas repercutieron en la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Salud Pública, ya que el presupuesto del Ministerio es financiado a través de Ingresos Corrientes. Por lo expuesto en el párrafo anterior, por instrucciones de la Presidencia de la República a través del Ministerio de Finanzas Públicas, adopta medidas de Contención del Gasto, por medio de un reordenamiento presupuestario y recortes en las cuotas financieras, para la ejecución del último cuatrimestre del año 2009, en base al Acuerdo Gubernativo No. 225-2009 de fecha 18 de agosto de 2009 y los artículos Nos. 4 y 5, Sustitución de Fuentes de Financiamiento y Destino Específico de los Recursos, que se aprobó a través del Organismo Legislativo mediante el Decreto No. 39-2009 y Acuerdo Gubernativo 34-2009.

Lo anterior incidió en que las Unidades Ejecutoras, adquirieron compromisos que posteriormente no lograron cancelar. Estas acciones están respaldadas con base a lo que establecen los artículos del 93 al 100, de la Constitución Política de la República de Guatemala, los cuales manifiestan que se debe garantizar la salud y el derecho a la vida de todos los habitantes del país, a través de las acciones de promoción, prevención, rehabilitación y recuperación de la salud, que se establecen como funciones, obligaciones y responsabilidades específicas del Ministerio de Salud, en el Código de Salud Decreto No. 90-97. Cabe indicar que no obstante lo anterior, se tomaron las medidas administrativas por parte de las autoridades del Ministerio de Salud, para la contención del gasto, mediante la emisión de un Plan de Austeridad y de diversas Circulares, así como solicitudes enviadas al Ministerio de Finanzas, solicitando ampliación presupuestaria y ampliación de cuota financiera, ya que las Unidades Ejecutoras tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria con la que contaban, realizaron compromisos sin embargo por no contar con cuota financiera no fue posible liquidar los mismos. La Unidad de Contabilidad del Departamento Financiero, únicamente es responsable de aprobar los registros en la etapa de Devengado en base a los CUR en estado de Solicitado, por cada Unidad Ejecutora que opera dentro del sistema SICOIN WEB, sin embargo los expedientes que ingresaron a la Unidad se operaron en el sistema. Tomando en cuenta las justificaciones, gestiones realizadas y documentación presentada por el Ministerio de Salud que se adjuntan en el presente hallazgo, se considera desvanecido el mismo.”



En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2010, el señor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “Según el artículo 84 y 85 del Reglamento Interno del Ministerio de Salud, las Direcciones de Áreas de Salud ejecutan directamente el presupuesto asignado para su propio funcionamiento y para el de los centros y puestos de salud, que funcionan bajo su jurisdicción. En la misma forma, los Hospitales generales, regionales y nacionales ejecutan directamente su presupuesto bajo la supervisión y control de la Dirección de Área de Salud que corresponden. De esa cuenta, la responsabilidad en cuanto a la infracción de la Ley del Presupuesto, corresponde a las Direcciones de las Áreas de Salud y conveniente resulta girar instrucciones para evitarlo. Dejo constancia, que los comentarios que formulo, no significan en forma alguna, que acepte RESPONSABILIDAD.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque, si bien es cierto, devengaron gastos necesarios para cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades específicas del Ministerio, y se tomaron las medidas administrativas correspondientes. No así, cumplieron con registrar contablemente dicha deuda, durante el año 2009, en virtud que adquirieron compromisos y devengaron gastos, para los cuales no existían saldos disponibles de créditos presupuestarios.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Ministro de Salud Pública y A. S. y Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, ex Vice Ministro de Asistencia Social y A. S. (Administrativo), Gerente General Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero de la Gerencia General, Jefe de Contabilidad y Sub Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.25**

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

##### **Condición**

Durante el año 2009, las autoridades del Ministerio de Salud Pública, no cumplieron con enviar mensualmente los informes del avance físico y financiero del Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Agua (ETA), y del proyecto Salud Materno Infantil en Chimaltenango, Guatemala, a la Dirección de Crédito Público, para el respectivo control.



**Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, artículo 43, establece: “Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable. Los titulares de las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y entidades autónomas, encargadas de la ejecución de los programas y/o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y/o proyectos.”

**Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del personal responsable.

**Efecto**

Riesgo que la Dirección de Crédito Público no posea el control sobre dichas donaciones.

**Recomendación**

El Vice Ministro de Salud Pública Administrativo gire instrucciones al personal responsable, para que en forma inmediata se proceda a presentar informes del avance en cada uno de los proyectos que correspondan, a la Dirección de Crédito Público.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0447 de fecha 04 de mayo de 2010, del señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, al cual se adhieren los demás responsables, manifiesta: “Se deja constancia que para la Gerencia General Administrativa Financiera y el Departamento Financiero no aplica este hallazgo por ser Dependencias del Nivel Central Técnico Normativas según lo que establecen los artículos del 83 al 88, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública “Desconcentración y Descentralización de Procesos Técnico-Administrativos”, en base a lo anterior es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, cumplir con lo que establece el artículo 43 del Decreto No. 72-2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2009.

Con respecto a los informes del avance físico y financiero del Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS) Enfermedades Transmitidas por



Alimentos y Agua (ETAS), se remitió el oficio a la Dirección de Crédito Público, informando del avance de ejecución física y financiera del proyecto, por parte de los responsables. Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a la documentación presentada se desvanece el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no presentaron documentación que evidencie que cumplieron con presentar mensualmente, durante el año 2009, los informes del avance físico y financiero del Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Agua (ETA), y del proyecto Salud Materno Infantil en Chimaltenango, Guatemala, a la Dirección de Crédito Público.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q10,000.00.

## **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE ESCUINTLA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Área de Salud del Departamento de Escuintla, en el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, con cargo a los renglones 029, Otras remuneraciones del personal temporal y 182 Servicios médico-sanitarios, se suscribieron 108 contratos administrativos por la cantidad de Q4,600,133.93 (valor sin IVA), mismos que fueron enviados extemporáneamente, a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contratos, De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.





**Causa**

La Gerente de Recursos no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos por la Ley.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

La Directora del Área de Salud debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0195 de fecha 28 de abril del 2010 la Directora del Área de Salud, da respuesta al oficio No. CGC-MSPAAS-AFP-367-2010 de fecha 22 de abril del 2010, adjuntando el oficio No. 188-2010 de fecha 27 de abril del 2010, de la Licda. Alba Roxana Trejo de la Roca, Encargada de Recursos Humanos, quien manifiesta: "Me permito manifestarle que fueron entregados extemporáneamente las copias de los contratos a esa entidad porque en esta Dirección de Área no se tenía conocimiento que debía hacerse, pero cuando la C.G.C. lo pidió inmediatamente se realizó dicha acción".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, para subsanar la deficiencia detectada, se realizaron posterior a la solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% sobre el valor de la negociación, para la Directora del Área de Salud, por la cantidad de Q92,002.68.



## Hallazgo No.2

### **Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, en el Área de Salud de Escuintla, se determinó que recibieron donaciones en especie por la cantidad de Q18,300.00, de las cuales las autoridades no informaron a la Dirección de Contabilidad del Estado.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34, establece: "Donaciones en Especie. Los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional".

#### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Almacén.

#### **Efecto**

La Dirección de Contabilidad del Estado, no tiene registros contables de las donaciones que recibió el Área de Salud de Escuintla, durante el año 2009.

#### **Recomendación**

El Director, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Almacén, para que se informe a la Dirección de Contabilidad del Estado de toda donación que se reciba.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0195 de fecha 28 de abril del 2010 la Directora del Área de Salud, da respuesta al oficio No. CGC-MSPAAS-AFP-367-2010 de fecha 22 de abril del 2010, adjuntando el oficio No. 203-2010 de fecha 27 de abril del 2010, el Lic. Edgar Alfonso Casados Salan, Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Donaciones recibidas de UNFPA; se hace de su conocimiento que el Área de



Salud Escuintla ha recibido en calidad de Donación los bienes consistentes en 30 parigueltas para el traslado de pacientes, los cuales hacen un valor total de Dieciocho Mil Trescientos Quetzales Exactos (Q.18,300.00).

Lo indicado en el inciso c y d no fue informado al Ministerio de Finanzas Públicas debido a que este proceso no había sido solicitado por parte del Ministerio de Salud en sus diferentes unidades ejecutoras, lo cual fue informado hasta los días 14 y 15 de abril del presente año en la capacitación a Gerentes Financieros”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora del Área de Salud, por la cantidad de Q2,000.00.

## **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE SOLOLA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Área de Salud del Departamento de Sololá, en el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, con cargo a los renglones 182 Servicios médico-sanitarios y 189 Otros estudios y/o servicios, se suscribieron 300 contratos administrativos por la cantidad de Q11,972,249.71 (valor sin IVA), mismos que fueron enviados extemporáneamente, a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines de Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.



**Causa**

El Gerente de Recursos Humanos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos por la Ley.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Director del Área de Salud debe girar sus instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implemente controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 27 de abril de 2010 el doctor Eddy Martin Puac Peneleu, manifiesta: “El día 02 de octubre del 2009 se recibió Circular No. 20-2009 (copia adjunta) dónde se ordenaba por parte del Lic. Albertico Orrego, Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud pública y A.S.. y de la Licda. Pamela de la Rosa MBA, Coordinadora de Auditoría Interna del MINSALUD, el envío de las copias de los contratos suscritos en el ejercicio fiscal 2009. Por parte de la oficina de Recursos Humanos fueron enviados todas las copias de contratos del sub grupo 18 a la Contraloría General de Cuentas de Sololá, en oficio No. 084-2009 de fecha 12 de abril”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% del valor de la negociación, para el Director del Área de Salud, por la cantidad de Q239,444.99.



## Hallazgo No.2

### **Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, en el Área de Salud de Sololá, se determinó que recibieron donaciones en especie por la cantidad de Q150,585.71, de las cuales las autoridades no informaron a la Dirección de Contabilidad del Estado.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines de Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.

#### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Almacén.

#### **Efecto**

La Dirección de Contabilidad del Estado, no tiene registros contables de las donaciones que recibió el Área de Salud de Sololá, durante el año 2009.

#### **Recomendación**

El Director, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Almacén, para que se informe a la Dirección de Contabilidad del Estado de toda donación que se reciba.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 27 de abril de 2010 el doctor Eddy Martin Puac Peneleu, manifiesta: “Adjunto al presente se envía cuadro donde se informa la distribución a los Distritos De las donaciones recibidas en esta Area de Salud. Así mismo se adjunta fotocopia de las actas de entrega respectivas. No está demás informarles que a cada Unidad de Salud se les indicó del respectivo ingreso al libro de inventario, de la misma forma se procederá a investigar si cada uno de los responsables de Almacén inició con el trámite de informar a la Dirección de Contabilidad del Estado de dichas donaciones”.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director del Área de Salud, por la cantidad de Q3,000.00.

### **AREA DE SALUD DE SAN MARCOS (JEFATURA) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud para las Personas, en la Dirección de Área de Salud de San Marcos, se estableció que durante el ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se enviaron al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en forma extemporánea, tres (3) Contratos, por concepto de suministro de productos medicinales y farmacéuticos, por un monto de Q340,000.00, valor sin IVA.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, indica: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas; para efectos de registro, control y fiscalización," artículo 82, Incumplimiento de obligaciones, indica: "El funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuere procedente."



**Causa**

Falta de gestión de la Encargada de Compras y Contrataciones.

**Efecto**

Dificultad en el proceso de registro, control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que se implementen controles eficientes que garanticen el registro de los contratos y su correspondiente traslado inmediato de la copia respectiva a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como gestionar la implementación de puestos de trabajo de personal permanente para hacerse cargo de las actividades que involucran las compras y adquisiciones y las actividades conexas que del mismo se deriven para el fiel cumplimiento de la normativa legal pertinente.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 175-2010, Ref. Dr.MASC/fv. y oficio sin número del 23 de abril de 2010, los responsables emiten su comentario de la siguiente forma: “..indicándole que durante el año 2008 la Encargada de Compras era la señora Carmen Sofía de León Celada; la señora de León renunció a su cargo a partir del mes de agosto de 2009, quedando yo como interina en el cargo; desconociendo si la señora De León Celada había entregado dichos contratos ante la Contraloría General de Cuentas, revisando los archivos se determinó que aún estos contratos no habían sido enviados; por lo tanto se tomó en cuenta inmediatamente enviando a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas los Contratos No, 001-2008, 002-2008 y 003-2008 según Oficio No. 83-2009 de fecha 09 de Septiembre de 2009 misma que se adjunta a la presente. Así mismo exponiéndole que este departamento en ningún momento tubo actitudes de negligencia para poder entregar dichos documentos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta de los responsables únicamente confirma que los contratos fueron entregados en forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, los responsables utilizan en forma textual el pronunciamiento que hace la Encargada de Compras, a quien le trasladaron el hallazgo como responsable del mismo, sin tomar en cuenta que durante el ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, la misma prestaba sus servicios en el renglón 029, por lo que no poseía la calidad de funcionario o empleado público.



## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, 2% del valor de la negociación, para el Director de Área y el Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q6,800.00, para cada uno.

## Hallazgo No.2

### Falta de registro de donaciones en el presupuesto

#### Condición

Se estableció que en la Dirección de Área de Salud de San Marcos, durante el año 2009, se recibieron las donaciones siguientes: 1) De la entidad ALUMBRA, Un (1) Coloscopio, CPM 1255, incluye criocauterío con cilindro de oxígeno y carrito para transportar cilindro, por valor de Q48,268.80; 2) Del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ocho (8) cpu, marca DELL, incluye monitor, teclado, Mouse, impresora HP de inyección de tinta.Q66154.32; 3) De la Orden de Malta, 189 cajas de Depakote 500 mg. en cajas de 24 tabletas, 1,000 Oxcarbasepine 150 mg. En frascos de 100 tabletas, 187 Cefasolin for inyectado en frascos de 10 gr., 100 Furadantin nitrofurantoina suspensión de 60 ml., 100 Granisetron 1 mg/4 ml., 100 Granisetron oral en frascos de 100 ml., 2,000 Leflunomide 10 mg. En frascos de 30 tabletas, 120 Metformin Hidrocliride 500 mg. En frascos de 100 tabletas, 40 Oxitocina de 1 ml., 20 cajas de suministros médicos hospitalarios descartables y 30 cajas de suministros médicos variados, a los cuales no se les consignó ningún valor monetario, las cuales no fueron registradas en el presupuesto.

#### Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 19, establece: “Estructura de la ley. Estructura de la ley. .... El Título I, Presupuesto de Ingresos, deberá contener todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta. No se podrán destinar ingresos a gastos específicos, con excepción de: ... a. Los provenientes de operaciones de crédito público; b. Provenientes de donaciones...”

Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34. Donaciones en especie, establece: “Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de





haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional.”

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del Gerente General Administrativo Financiero.

### **Efecto**

Riesgo que no se cumpla oportunamente, con los fines para el cual fueron destinados los bienes recibidos; y, limitación en el control y registro de las donaciones.

### **Recomendación**

El Director del Área de Salud, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para que vele porque las donaciones sean registradas oportunamente y dar los avisos correspondientes a la Dirección de Contabilidad del Estado y/o Dirección de Crédito Público.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 74-2010, Ref/DASSM/Presp/jmbf de fecha 22 de abril de 2010, el Gerente Administrativo Financiero, expone: “...en el ejercicio fiscal 2009 se recibieron donaciones extemporáneas de diferentes instituciones las cuales no contaban con una estructura presupuestaria que permitiera el registro de las mismas en el presupuesto de egresos tal y como lo manifiesta la ley orgánica del presupuesto, pero debido a la trascendencia de las donaciones para cubrir las necesidades básicas de los servicios que fueron beneficiados con dichas donaciones se decidió aceptarlas. Es importante mencionar que para el presente ejercicio fiscal ya están realizando los trámites correspondientes para la creación de un espacio presupuestario así como se incluirá una estimación de donaciones en el anteproyecto presupuestario para el 2011.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario aportado por las autoridades, no desvanece el hallazgo y únicamente aceptan lo establecido.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q2,000.00.



### Hallazgo No.3

#### Empleados públicos suscriben contratos con el Estado

##### Condición

En el programa 13, servicios de salud a las personas, Dirección Área de Salud de San Marcos, se estableció que existe personal contratado con cargo al renglón 011, Personal Permanente, que también suscribieron contratos con las autoridades de la Dirección de Área de Salud de San Marcos, con cargo al renglón 182, Servicios Médico-sanitarios, con un valor de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Séis Mil Ochocientos Treinta y Ocho Quetzales con Setenta y Un Centavos (Q2,466,838.71), como se aprecia en el siguiente cuadro:

No.	Nombre completo	No.de Contrato	Monto anual del Contrato	Vigencia del Contrato
1	Mildred Elizabeth Mérida Pérez	215-182-032-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
2	Aurora Maribel Marroquín Carrillo de Arrivillaga	215-182-034-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
3	Miguel Angel Coronado Zapet*	215-182-177-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
4	Sandy Milena Orozco y Orozco	215-182-181-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
5	Mariela Beatriz Rodríguez Barrios	215-182-296-2009	Q.54,000.00	16-02-2009 al 31-12-2009
6	Ariel Danilo Rodríguez Hernández	215-182-280-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
7	Brendy Lisset Orozco Orozco de Juárez	215-182-324-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
8	Sury Magnolia Fuentes Orozco de González	215-182-111-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
9	Rosana Clarisa Solís Salas de López	215-182-110-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
10	Carlos Alfredo Samayoa Cisneros	215-182-105-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
11	Felicito Rolando Estrada Estrada	215-182-230-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
12	Nubia Marina del Carmen Ramirez López de Velázquez	215-182-232-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
13	Armando Francisco Mazariegos Morales	215-182-340-2009	Q.121,000.00	01-02-2009 al 31-12-2009
14	Mario Enrique Wug Rodríguez	215-182-264-2009	Q.121,000.00	01-02-2009 al 31-12-2009
15	Lilian Lissbeth González Godínez	215-182-108-2009	Q.49,500.00	01-02-2009 al 31-12-2009
16	Nehemías Santizo Ramón	215-182-138-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
17	Carlos Alfonso Quiñonez	215-182-029-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
18	Nohemí Elizabeth Ortega	215-182-065-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
19	Wiliam Alfredo Mérida	215-182-102-2009	Q.132,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
20	María Magdalena García López	215-182-159-2009	Q.54,000.00	01-01-2009 al 31-12-2009
21	Lesbia Fabiola Fuentes Orozco	215-182-160-2009	Q.49,500.00	01-01-2009 al 31-12-2009
22	Henry Noel Escobar Alfaro	215-182-318-2009	Q.121,000.00	01-02-2009 al 31-12-2009



23	Cali Fuentes González de Vásquez	215-182-298-2009	Q.121,000.00	01-02-2009 31-12-2009	al
24	Silvia Consuelo Juárez Cajas de Orozco	215-182-301-2009	Q.49,500.00	01-02-2009 31-12-2009	al
25	Viridiana Madallí Ramos Alvarez de López	215-182-304-2009	Q.49,500.00	01-02-2009 31-12-2009	al
26	Anibal Rubén Orozco	215-182-011-2009	Q.108,000.00	01-01-2009 31-12-2009	al
27	Víctor Saúl Quezada Conde	215-182-010-2009	Q.108,000.00	01-01-2009 31-12-2009	al
28	Guillermo Osbelí Méndez Miranda	215-182-394-2009	Q.25,838.71	09-07-2009 31-12-2009	al
29	Sandra Leticia Portales Becerra de Alvarado	215-182-371-2009	Q.45,000.00	02-03-2009 31-12-2009	al
30	Norma Julissa Sandoval López	215-182-376-2009	Q.100,000.00	02-03-2009 31-12-2009	al
		Total	Q.2,532,838.71		
	*(-) el 50% del contrato anual, en virtud que tomó posesión en el renglón 011, a partir del 01/07/2009.		(Q.66,000.00)		
		Total	Q.2,466,838.71		

**Criterio**

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 112, establece: “Ninguna persona puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad de horarios.”

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 80, establece: “No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurren cualesquiera de las circunstancias siguientes: ...3) Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta ley, así como sus parientes legales, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho funcionario sea socio o representante de las mismas.”

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la ley de Servicio Civil, artículo 1, establece: “Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes: a) Funcionario Público... y b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. No se consideran funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos



por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.”

El Dictamen No. 748 de fecha 20 de marzo de 2009, de la Asesoría Jurídica, Área Laboral, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece: “Esta Asesoría Jurídica es del criterio que los servidores públicos, es decir las personas nombradas bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031, si pueden ocupar más de un cargo público, siempre y cuando exista compatibilidad de horarios. Sin embargo, de conformidad con lo regulado por la Constitución Política de la República de Guatemala, y La ley específica, es decir la Ley de Contrataciones del Estado, los empleados o servidores públicos no pueden celebrar contratos con el Estado bajo los renglones 029 ó 182 de forma simultánea, toda vez que existe prohibición legal expresa”.

El Dictamen No. 1171-2009 de fecha 30 de marzo de 2009, de la Procuraduría General de la Nación, establece: “Que no es factible que los servidores Públicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, contratados bajo los Renglones presupuestarios 011, 022 y 031, puedan prestar sus servicios técnicos o profesionales tanto en el Renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y 182 que comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios”.

### **Causa**

Falta de convocatoria a personal médico y enfermería, ajeno al Área de Salud de San Marcos, para optar a la prestación de estos servicios bajo contrato.

### **Efecto**

Riesgo de utilización de recursos del Estado, para pagos a personal que tiene prohibición legal para optar a este tipo de contrataciones.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y el Director Ejecutivo deben velar porque las contrataciones de personal se realicen conforme a las leyes, normas y acuerdos que rigen esta materia, asimismo, el Director Ejecutivo debe girar instrucciones al encargado de personal para que de forma inmediata proceda a corregir este tipo de deficiencia.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 26 de abril de 2010, el Doctor Celso David Cerezo Mulet, expone: “Mi defensa se basa, en las circunstancias que estando facultado por la ley y el Reglamento Interno del Ministerio bajo mi cargo, delegué en el



Director del Área de Salud del departamento de San Marcos, la contratación del personal necesario bajo el renglón ciento ochenta y dos; por ello el no cumplimiento de disposiciones legales atinentes al caso, no constituye acto que pueda ser imputable a mi persona, sino única y exclusivamente a las personas (funcionarios y contratados) que infringieron la ley y faltaron al juramento legal, al declarar no tener la calidad de empleado ni funcionario público. Realizada formalmente la contratación, la misma tiene que pasar por distintas dependencias que confirmaran o no su legalidad: Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, Departamento Financiero de la Gerencia General de Recursos Humanos, Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud, Dirección General de Recursos Humanos en Salud, Asesoría Jurídica, etcétera.”

En Oficio No. 175-2010, Ref. Dr.MASC/fv. y Oficio No. Of 075-2010 Ref/DASSM, ambos de fecha 22 de abril de 2010, el señor Fredy Armando Vásquez González, Encargado de Personal, expone: “En relación al Hallazgo de Cumplimiento No. 1. Empleados Públicos suscriben contratos con el Estado: El Departamento de Personal de la Dirección de Área de Salud de San Marcos, únicamente se concreta a elaborar los Contratos del personal que decide el Director de Área; dentro de las funciones del Departamento de Personal de la Dirección de Área de Salud de San Marcos, no está la selección de los mismos, siendo responsabilidad del Director la contratación de Personal en el Renglón Presupuestario 182.”

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2010, el señor Sergio Rafael Rabanales Gómez, Gerente Administrativo Financiero del Área de Salud de San Marcos que presenta con los argumentos en su defensa, en la parte modular expone: “que en ningún momento estoy facultado para participar del Reclutamiento y Selección de Personal a lo establecido en las funciones de mi contrato.”

En memorial de fecha 7 de mayo de 2010, el señor Miguel Ángel Santizo Castillo, que presenta con los argumentos en su defensa, en la parte medular expone: “Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social decidió darle seguimiento a las políticas tendientes a la Reducción de la Mortalidad Infantil y Atención Materno Infantil, para lo cual debía de contratar personal profesional para laborar mediante contrato en plazas a ocupar en Centros de Atención Permanente y Centros de Atención Materno Infantil. En virtud de que se trataba de la implementación de nuevos servicios a favor de la población más necesitada y en lugares muy alejados, no se contaba con personal suficiente y especializado, habiéndose tomado la decisión de contratar personal permanente que labora en el Área de Salud del departamento de San Marcos, siguiendo para ello con los lineamientos directrices y con la autorización y anuencia del Ministro de Salud. Al efectuar un análisis jurídico legal de las normas que regulan todo lo relacionado a la prestación de servicios de los empleados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son claras y evidentes, las distintas interpretaciones que de dichas normas se han efectuado y en el presente caso debe tomarse en cuenta



que la norma constitucional debe prevalecer sobre cualquier norma ordinaria o reglamento, por el orden jerárquico.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos que exponen los responsables no desvanecen el mismo, y aceptan que personal al servicio de la Dirección de Área de Salud de San Marcos, contratado con cargo al renglón 011, Personal Permanente, fue contratado en la misma entidad con cargo al renglón 182, Servicios Médico-sanitarios, a pesar que existen limitaciones, tal como lo establece el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 80: “No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurren cualesquiera de las circunstancias siguientes: ...3) Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta ley, así como sus parientes legales, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad.” Adicionalmente, se pudo establecer que el Ministro de Salud Pública es quien aprueba los contratos de servicios.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, literal f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el ex Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, Director de Área de Salud de San Marcos y Gerente Administrativo Financiero del Área de Salud de San Marcos, por la cantidad de Q2,466,838.71.

## **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

### **Condición**

En el Área de Salud del Departamento de Huehuetenango, en el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, con cargo a los renglones 029 Otras remuneraciones del personal temporal, 182 Servicios médico-sanitarios y 189 Otros estudios y/o servicios, se suscribieron 593 contratos administrativos por la



cantidad de Q27,503,543.45 (valor sin IVA), mismos que fueron enviados extemporáneamente, a la Contraloría General de Cuentas.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.

### **Causa**

El Gerente de Recursos Humanos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos por la Ley.

### **Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

### **Recomendación**

El Director del Área de Salud debe girar sus instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implemente controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 78-2010 de fecha 28 de abril del 2010, el Doctor José Orlando Cano López, Director del Área de Salud de Huehuetenango, manifiesta: “En relación a las copias de los contratos suscritos en el año 2009 en esta Área, y que fueron entregados a la Contraloría General de Cuentas fuera de tiempo se debió a que a inicios de 2009, se contrato personal nuevo para laborar en la unidad de contratos quienes por ser de reciente ingreso desconocían dicho procedimiento”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, del 2% del valor de



la negociación, para el Director del Área de Salud, por la cantidad de Q550,070.86.

## **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE QUICHE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

##### **Condición**

En el Área de Salud del Departamento de Quiché, en el programa 13 Servicios de Salud a las Personas, con cargo a los renglones 029 Otras remuneraciones del personal temporal, se suscribieron 12 contratos administrativos por la cantidad de Q302,057.14, (valor sin IVA), mismos que fueron enviados extemporáneamente, a la Contraloría General de Cuentas.

##### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.

##### **Causa**

El Gerente de Recursos Humanos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos por la Ley.

##### **Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

##### **Recomendación**

El Director del Área de Salud debe girar sus instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implemente controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.





### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 240-2010 de fecha 26 de abril, el Doctor Laercio Rafael Juárez Pérez, Director del Área de Salud El Quiché, manifiesta: “En relación a dicho hallazgo esta Dirección de Área de Salud, presento a la Contraloría General de Cuentas de esta cabecera Departamental, los contratos luego de haber recibido la circular No. 20-2009 de fecha 02 de octubre de 2009, emanada de la Gerencia General Administrativo Financiero, del Ministerio de Salud Pública y A.S. en la cual se nos recomendó la presentación de los mismos a la dependencia antes mencionada. Situación que se cumplió. (Se adjunta fotocopia del oficio de entrega de contratos), cumpliendo con los tiempos establecidos en dicho oficio más no lo que se indica en la Ley de Contrataciones del Estado, situación que se desconocía hasta recibir el oficio antes mencionado”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% del valor de la negociación, para el Director del Área de Salud, por la cantidad de Q6,041.14.

### **JEFATURA AREA DE SALUD DE COBAN, ALTA VERAPAZ. - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos aprobados en forma extemporánea**

#### **Condición**

En el Área de Salud del Departamento de Alta Verapaz, en el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, con cargo a los renglones 029, Otras remuneraciones del personal temporal, 182, Servicios médico-sanitarios y 189, Otros estudios y/o servicios, se suscribieron 450 contratos administrativos por la cantidad de Q17,296,811.39, (valor sin IVA), mismos que fueron enviados extemporáneamente, a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines de Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad



contratante deberá remitir dentro el plazo de (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.

### **Causa**

El Gerente de Recursos Humanos, no remitió la copia de los contratos en los plazos establecidos por la Ley.

### **Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

### **Recomendación**

El Director del Área de Salud debe girar sus instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implemente controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 28 de abril del 2010, la Doctora Lisbeth Rosario Cajas y Cajas de Hernández, manifiesta: “En este caso se han remitido las copias de todos los contratos del personal de esta Área de Salud en forma tardía debido a que la autorización de los contratos tienen una fecha y la fecha de recepción y retiro de los contratos en ventanilla del Ministerio de Salud es otra y con ello perdemos el tiempo que la ley estipula”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% sobre el valor de la negociación, para el Director del Área de Salud, por la cantidad de Q345,936.22.



## Hallazgo No.2

### **Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, en el Área de Salud de Alta Verapaz, se determinó que recibieron donaciones en especie por la cantidad de Q476,295.52 de las cuales las autoridades no informaron a la Dirección de Contabilidad del Estado.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34, establece: "Donaciones en Especie, los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional".

#### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Almacén.

#### **Efecto**

La Dirección de Contabilidad del Estado, no tiene registros contables de las donaciones que recibió el Área de Salud de Alta Verapaz, durante el año 2009.

#### **Recomendación**

El Director, debe girar sus instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Almacén, para que se informe a la Dirección de Contabilidad del Estado de toda donación que se reciba.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 28 de abril del 2010, la Doctora Lisbeth Rosario Cajas y Cajas de Hernández, manifiesta: "Esta unidad remitió informe que solicitaron por medio de un formato elaborado en Excel donde rendimos informe tal como lo solicitaron, en este cuadro identificado con el numero 4 de nombre integración de donaciones, por unidad ejecutora, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 muestra la identificación de la donación; en este cuadro según nuestro



análisis se observa tres tipos de donación: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, MATERIAL Y SUMINISTROS Y EFECTIVO. Al observar nos permite determinar que en cada línea nos detalla que fue lo donado, y si estudiamos el cuadro tenemos que no fueron los Q4,054,303.87 donados en propiedad planta y equipo y materiales y suministros. Haciendo el desglose de cada uno de lo solicitado en dicho cuadro obtenemos que: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO corresponde un monto de Q. 337,266.64 MATERIALES Y SUMINISTROS corresponde un monto de Q.139,028.88 y para EFECTIVO un monto de Q. 3,578,008.35 monto ejecutado para el funcionamiento de cada uno de los programas y proyectos en esta unidad ejecutora, para lo cual se tienen, cartas acuerdos y convenios firmados y ratificados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las acciones tomadas por la administración, no subsanan la deficiencia detectada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director del Área de Salud, por la cantidad de Q3,000.00.

## **HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

### **Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas**

#### **Condición**

En el Hospital San Juan de Dios, se estableció que no se cumplió con implementar las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, éstos son: Existencia de productos con fecha de vencimiento; Deficiencia en archivo de documentación; Formularios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas; Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas; Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas Generales de Control Interno, norma 4.6 Seguimiento del



cumplimiento de las recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. ...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.”

### **Causa**

El Director Ejecutivo del Hospital San Juan de Dios, no atendió las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al año 2008. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no cumplió con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones indicadas.

### **Efecto**

Reincidencia en incumplimiento a leyes y normas de control interno establecidas.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo del Hospital San Juan de Dios, al momento de recibir los informes de auditoría, por parte del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, por ser la máxima autoridad del Ministerio a quien se le entregan; debe girar instrucciones a los diferentes departamentos, jefaturas y/o unidades involucradas, para que se cumpla con las recomendaciones indicadas en los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: “El informe Oficial de los Hallazgos determinados por la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría del año 2008, fueron enviados a la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y no se notificó de manera individual, en el caso particular a mi persona. Fue hasta la fecha del 09 de abril del presente año que de manera oficial se me hizo del conocimiento de dichos hallazgos, de lo cual adjuntamos copia. Para lo cual se enviaron los oficios correspondientes de los Nos. DE-235-2010 al DE-247-2010, de los cuales se adjunta copia”.



En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2010 el señor Celso David Cerezo Mulet, manifiesta: “Dejo establecido, que todas y cada una de las recomendaciones que se recibieron por parte de la Contraloría General de Cuentas, en el período que fungí como Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, se dieron a conocer a los respectivos funcionarios, encomendándoles su irrestricto cumplimiento. En esa forma, las recomendaciones atinentes a que el Hospital San Juan de Dios, cumpliera con implementar las recomendaciones relativas a “Existencia de productos con fecha de vencimiento; Deficiencias en archivo de documentación; Formularios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas; copia de contratos enviado extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas; personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión”, se encomendaron al Señor Viceministro de Hospitales, funcionario directamente encargado y relacionado con el Director del Hospital citado. De no haberse cumplido en su oportunidad con tales recomendaciones, deben reiterarse, señalando que el Director Ejecutivo del Hospital citado, debe girar de inmediato sus instrucciones a los distintos departamentos, jefaturas y/o unidades que correspondan para que se cumplan. Dejo establecido que de acuerdo con El Código de Salud y el Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio que estuvo a mi cargo, tanto en lo que se refiere a la prestación de sus servicios como en el aspecto financiero y administrativo, se basan en los principios de la descentralización y desconcentración, por lo que cada unidad resulta directamente responsable del cumplimiento de sus objetivos, fines y directrices que puede impartir no solo la autoridad jerárquica superior, sino los organismos que por ley pueden señalar formas de proceder, como es el caso de la Contraloría General de Cuentas a través de sus respectivas comisiones. Artículo 11º. Código de Salud. 7.8, 13, 83 al 94 del Reglamento Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Lo expresado en el anterior párrafo, sirva para fundamentar la afirmación, que en todo caso, no acepto RESPONSABILIDAD ALGUNA del hallazgo reportado, ni del incumplimiento en cuanto a la recomendación que surgió del mismo”.

En hoja simple, sin fecha el señor Víctor Israel Guerra Velásquez manifiesta: “Con relación a lo indicado en el presente hallazgo 3, el cual se encuentra identificado en el oficio CGC-MSPS.-HGSD-AFP130-2010 de fecha 22 de abril 2010, remitido al Doctor Guerra por la Contraloría General de Cuentas, que se refiere a recomendaciones de auditorías anteriores no cumplidas en el Hospital General San Juan de Dios, es competencia del Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero girar las instrucciones respectivas para el cumplimiento de dichas recomendaciones y en ningún momento es responsabilidad del Viceministro Técnico. Con relación a la Contratación de 029 ejerciendo funciones



de dirección y decisión, mi responsabilidad se limito a refrendar los contratos suscritos por el referido renglón con base al Acuerdo Ministerial No. SP-M-20-2009 de fecha 2 de enero de 2009. El cual se adjunta como anexo No.1."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el funcionario encargado de supervisar que las unidades ejecutoras cumplan con las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas es el Coordinador de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, verificándose que los Coordinadores de Auditoría Interna por el periodo 2009 fueron contratados con cargo al renglón 029.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2, para el Ministro y para el Viceministro Técnico, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

Derivado de la evaluación realizada al programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se suscribieron los contratos administrativos: Coordinadora del Departamento de Gerencia Administrativa Financiera, Coordinador de actividades Administrativas de contrataciones, Encargado de el Departamento de Mantenimiento, Coordinadora de Relaciones Públicas, Tesorera, Encargada de Cajas Chicas. Realizando actividades específicas que deben ser ejercidas por personal contratado bajo renglón 011.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 4, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las entidades de administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,



por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa". El Acuerdo Número A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, Artículo 2, establece: "El personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, por carecer de la calidad de Servidor Público, no le son aplicables las normas del decreto 89-2002, ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos y su reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la declaración jurada patrimonial, pero tampoco están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de Dirección y decisión".

### **Causa**

Se desnaturaliza la contratación del renglón presupuestario 029.

### **Efecto**

Riesgo de contratar personal con cargo al renglón 029, que no tiene las mismas responsabilidades que se tiene como servidor Público, resulte sujeto de sanción no se pueda deducir responsabilidades.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para corregir de inmediato tal situación, con el fin de evitar ilegalidades, tomando en cuenta las funciones a desempeñar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y la señora Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: "En el mismo se indica que se suscribieron contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de: Coordinadora del departamento de Gerencia Financiera Administrativa, Coordinador de Actividades administrativas de contrataciones, Encargado de el departamento de mantenimiento, Coordinadora de Relaciones Públicas, Tesorera y Encargada de caja chica.

Al respecto me permito manifestarle que de conformidad con el hallazgo enumerado en el párrafo anterior únicamente fueron suscritos los contratos de: Coordinadora de Relaciones Públicas y el de Coordinador del departamento de mantenimiento, pero los mismos no ejercen funciones de Dirección ni toma de decisiones, únicamente coordinan con la Dirección y demás Departamentos del Hospital."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque dentro de las actividades descritas en los contratos suscritos con el personal temporal se encuentran las de coordinación ,





dirección y supervisión, en el caso de la tesorera tiene a su cargo el manejo del fondo rotativo y la encargada de caja chica, el manejo del fondo de caja chica.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 de Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de información y disposiciones legales en contratos sobre ingresos percibidos**

##### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, fuente de financiamiento 31 ingresos propios, al analizar los contratos administrativos suscritos entre el Hospital, y Patronatos de Asistencia Social e instituciones privadas, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se estableció que no existía contrato con el Patronato Pro Departamento de Pediatría "Dr. Ernesto Cofiño U." Hospital San Juan de Dios, el cual se encuentra ocupando 3 locales dentro del Hospital y una oficina, asimismo en nombre del Hospital bajo la denominación de donaciones recibe ingresos monetarios, sin establecer los mecanismos contables y financieros que el Patronato deba presentar a las autoridades del Hospital, en los cuales se establezca que monto se recauda y la forma en que se trasladan al Hospital.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 115-99 de fecha 24 de febrero 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 95, Celebración de convenios, establece: "El Ministerio de Salud podrá celebrar convenios, contratos, acuerdos, u otros instrumentos de análoga naturaleza para la administración y/o prestación de servicios de salud con instituciones que integran el sector o estén vinculados a él, públicas o no gubernamentales, de naturaleza privada o comunitarias, cuando lo juzgare idóneo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Los instrumentos que se celebren serán suscritos por los Viceministros o por los Directores Generales o por los Directores de Áreas de Salud, debiendo ser aprobados por el Despacho Ministerial."

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**

Esto se debe a que es el Patronato quien elabora los contratos velando por intereses propios, sin que la Dirección Ejecutiva tenga conocimiento ni control sobre los negocios comerciales que se encuentran dentro del Hospital, ni sobre los cobros que se realizan.

### **Efecto**

Riesgo que los fondos percibidos por el Patronato, no se inviertan en beneficio de las necesidades de servicios propios o de asistencia del hospital, así como incumplimiento a los requerimientos legales, de registro y control, de los ingresos del hospital.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, Jefe de Asesoría Jurídica y Gerente Administrativo Financiero, deben regular las actividades del Patronato por medio de la suscripción de un contrato administrativo que incluya una cláusula, en donde se establezca que el Patronato informe por escrito los ingresos percibidos a nombre del Hospital y las donaciones que dicho patronato realiza en el mismo mes, al Hospital como consecuencia de dichos ingresos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: “En respuesta a los Hallazgos No. 1 y No. 2 , por este medio se informa que con fecha 29 de abril del 2010, fue enviado Oficio DE-277-2010, a los señores Miembros del Consejo de Administración del Patronato Pro-Departamento de Pediatría “Dr. Ernesto Cofiño ”, en donde se les solicita la regulación de sus actividades, en virtud de las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, se adjunta copia del oficio. Así también se adjunta oficio de la Coordinadora General de Almacenes, en donde indica que no ha recibido ninguna donación. Sin embargo, se informa que fue recibido sólo un Neuroendoscopio y no dos como lo manifiestan.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque hasta el año 2010, la autoridades del hospital van a regularizar las actividades legales y administrativas con el patronato.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, por un monto de Q80,000.00.

## **Hallazgo No.4**

### **Falta de registro de donaciones**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, se requirió el total de donaciones recibidas durante el año 2009, trasladando dicha información el Director Ejecutivo con oficio DE-85-2010 de fecha 16 de febrero de 2010 por la cantidad de Q419,158.55, sin embargo en este informe no se tomaron en cuenta las donaciones siguientes: Q720,079.00 en especie donado por Fundación Pro Desarrollo del Hospital San Juan de Dios, Q368,000.00 valor de 40 camas donadas por Oficina Sanitaria Panamericana, 20 marcapasos donados por el Dr. Rafael Castán, el total de lo donado por el Patronato Pro Departamento de Pediatría Dr. Ernesto Cofiño, y el total de lo donado por el Rotary Club Guatemala, para la construcción de un ala especial para el tratamiento y cuidado de niños con padecimientos de espina bífida, lo que incluye dos neuroendoscopios de última generación. Asimismo, no se proporcionó el correspondiente informe a la Dirección de Contabilidad del Estado, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie y la inclusión de las mismas en el anteproyecto de presupuesto.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 20, establece: "Utilización de ingresos propios. Los ingresos que en virtud de leyes ordinarias, acuerdos gubernativos, convenios o donaciones, perciban y administren las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos en que tales dependencias incurran para la elaboración de los productos o del mantenimiento de los servicios que prestan. Dichos recursos deberán incluirse anualmente en sus anteproyectos de presupuesto". artículo 34, Donación en especie, establece: "Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional."



**Causa**

El Director Ejecutivo, no cumplió con la normativa vigente y no presentó de forma adecuada la información a la Contraloría General de Cuentas, y no llevó adecuado registro y control de las donaciones tanto en efectivo como en especie.

**Efecto**

No se cuenta con información veraz y oportuna relacionada, con la recepción de donaciones lo que provoca falta de transparencia en el uso y manejo de las mismas.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, para que implemente el procedimiento, para que todas las donaciones sean registradas de una manera eficaz, eficiente y oportuna y que sean reportadas al Encargado de Presupuesto para su registro en el anteproyecto de Presupuesto respectivo y se informe oportunamente a la Dirección de Contabilidad del Estado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: "En respuesta a los Hallazgos No. 1 y No. 2, por este medio se informa que con fecha 29 de abril del 2010, fue enviado Oficio DE-277-2010, a los señores Miembros del Consejo de Administración del Patronato Pro-Departamento de Pediatría "Dr. Ernesto Cofiño ", en donde se les solicita la regulación de sus actividades, en virtud de las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, se adjunta copia del oficio. Así también se adjunta oficio de la Coordinadora General de Almacenes, en donde indica que no ha recibido ninguna donación. Sin embargo, se informa que fue recibido sólo un Neuroendoscopio y no dos como lo manifiestan."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el señor Director manifiesta que no existía control sobre el manejo de las donaciones recibidas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q80,000.00.



## Hallazgo No.5

### Pago de deuda con fondo rotativo

#### Condición

En el Hospital San Juan de Dios, programa 13 Servicio de Salud a las personas, se estableció que se pagó deuda correspondiente al año 2008 por la cantidad de Q470,678.00 por medio del Fondo Rotativo, mediante CUR 734 de fecha 26 de febrero de 2009.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 2, Objetivo, establece: "El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR". Artículo 3, Operación, establece: "El Fondo Rotativo constituirá un anticipo de la Tesorería Nacional para los fines anteriormente indicados, que no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, y cuya liquidación deberá hacerse al final de cada año". Artículo 11, Reintegros, establece: "Las Instituciones dependientes del Organismo Ejecutivo, durante el transcurso de un año fiscal, deberán solicitar a la Tesorería Nacional, con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos."

#### Causa

El Director Ejecutivo del Hospital San Juan de Dios, no atendió las disposiciones legales establecidas para el manejo de Fondo Rotativo.

#### Efecto

Desvirtualización del objetivo principal del Fondo Rotativo, lo que puede originar que no se cuente con disponibilidad de efectivo para gastos urgentes del Hospital.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero, deben velar por el fiel cumplimiento del normativo para uso y manejo del Fondo Rotativo y respetar el periodo de tiempo que este tiene para su ejecución.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: "En relación al hallazgo No. 3, se aclara que por instrucciones del Ministerio de Salud y Asistencia Social Circular No. 01-2009, Numeral 9 y el Acuerdo Ministerial No. 01-2009, indica que cualquier compra menor de Q10,000.00 debe hacerse por medio de Cheques del Fondo Rotativo, en virtud que el mismo Sistema no deja realizar dichas operaciones."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el fondo rotativo según su normativa es para cubrir gastos emergentes o inmediatos, no así deudas contraídas en períodos anteriores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q40,000.00.

### **Hallazgo No.6**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Hospital San Juan de Dios, en el Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, al revisar el Renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que las autoridades presentaron extemporáneamente 49 contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por un valor de Q2,715,189.41 (cantidad sin IVA). En el Renglón 182 Servicios Médico-Sanitarios, y renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, se estableció que las autoridades del Hospital San Juan de Dios presentaron extemporáneamente 307 contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por un valor de Q14,038,533.46, (cantidad sin IVA).

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización."



**Causa**

Falta de seguimiento y supervisión por parte del Gerente Administrativo Financiero y la Gerencia de Recursos Humanos, que no les permitió remitir los contratos en el tiempo establecido.

**Efecto**

Se limita la fiscalización a la Contraloría General de Cuentas al no contar con la información oportuna de los contratos suscritos.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Recursos Humanos, para que se designe un responsable en el Departamento de Recursos Humanos, para que esté envié a la Contraloría General de Cuentas fotocopia de los contratos suscritos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y la señora Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: "Se constató por medio de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas instalada en este Centro Hospitalario que fueron remitidos extemporáneamente 49 contratos del renglón 029 y 307 entre los renglones 182 y 189. Al respecto me permito manifestarle que si bien es cierto que los citados contratos fueron remitidos en forma extemporánea, ya se designó una persona responsable para que no se de la misma situación en el presente año. Es de aclarar que yo no estaba en funciones en el año 2008. Debo hacer constar que empecé a fungir como Gerente de Recursos Humanos a partir del 02 de enero del 2009."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los contratos fueron remitidos fuera de tiempo y las autoridades manifiestan, que en el año 2010 nombraron a un responsable para llevar este control.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% del valor de la negociación para el Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q335,074.46, para cada uno.



## Hallazgo No.7

### Contratos suscritos sin proceso de Cotización o Licitación

#### Condición

En el Hospital San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, renglón 182 Servicios Médico-Sanitarios, se determinó que se suscribieron los contratos administrativos números: 227-182-27-2009, 227-182-50-2009, 227-182-71-2009, 227-182-77-2009, 227-182-105-2009, 227-182-115-2009, 227-182-121-2009, 227-182-148-2009, 227-182-149-2009, 227-182-150-2009, 227-182-153-2009, 227-182-161-2009, 227-182-164-2009, 227-182-181-2009, 227-182-186-2009, 227-182-187-2009, 227-182-270-2009, 227-182-284-2009, 227-182-290-2009, 227-182-293-2009, 227-182-297-2009, 227-182-298-2009, 227-182-325-2009 y 227-182-340-2009, por valor Q950,777.65 (cantidad sin IVA) y renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, se suscribieron contratos administrativos números 227-189-01-2009, 227-189-02-2009, 227-189-03-2009, 227-189-04-2009, 227-189-05-2009, 227-189-08-2009, 227-189-15-2009, 227-189-19-2009, 227-189-14-2009, 227-189-14-2009, 227-189-11-2009, 227-189-17-2009, 227-189-06-2009 y 227-189-20-2009, por un valor de Q554,464.29, (cantidad sin IVA), que no cumplen con la solicitud de propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación, publicación en el diario oficial o en los diarios de mayor circulación, ni se cuenta con la suscripción de actas, que evidencie todo lo actuado en la contratación de dichos servicios.

#### Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, establece: "Régimen de Cotización, Monto. Cuando el precio de los bienes o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q30,000.00) podrá hacerse por el sistema de cotización."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, Contratación de Estudios, Diseños, y Supervisión de Obras y Servicios Técnicos, literales a y b, establece: "a) El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial, y como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso. Y b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a





las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).”

### **Causa**

El Departamento de Recursos Humanos, suscribió contratos por montos mayores a Q30,000.00, sin haber cumplido con los requisitos legales.

### **Efecto**

Riesgo que exista contratación de personal con perfiles no calificados, y que no cumplan con las funciones para las cuales fueron contratados.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, deber girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que conjuntamente con el Departamento Jurídico, analicen antes de realizar el contrato si los mismos son sujetos de cotización, y se cumpla con las bases establecidas en la legislación vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo, la señora Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: “Los contratos suscritos por servicios personales, técnicos o profesionales en los renglones Presupuestarios 182 y 189, han sido suscritos desde hace varios años ante la falta de plazas presupuestarias 011 y por necesidad de contratar personal muy especializado. La autorización para la suscripción de dichos contratos fue otorgada por el señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, la cual está contenida en el Acuerdo Ministerial No. SP-M-525-2009 de fecha 02-01-2009 y No. SP-M-1120-2009 de fecha 23 de marzo del 2009, mediante los cuales se delegó, al Director Ejecutivo.

Posteriormente a suscribir los mismos fueron remitidos al señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y fueron aprobados mediante Resoluciones Ministeriales las cuales se encuentran adjuntas.

No está demás hacer mención que de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el SubGrupo 18, se encuentra contemplado el pago de Servicios Técnicos y Profesionales.

Asimismo se hace contar que en este Centro Asistencial, se lleva a cabo un proceso de Reclutamiento y Selección en donde el personal es evaluado con parámetros ya establecidos antes de ingresar.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por no cumplir con los requisitos legales para la contratación de personal.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, el 1% sobre el valor total de la negociación para el Director Ejecutivo y para la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q15,052.42, para cada uno.

## **Hallazgo No.8**

### **Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras**

#### **Condición**

En el Hospital San Juan de Dios, Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, renglón 182 Servicios Médico-Sanitarios, se determinó que mediante acta administrativa suscrita semanalmente, adquirieron servicios de tomografía, con la empresa Tecniscan de Guatemala S.A. por valor de Q51,428.57, (valor sin IVA) y con la empresa Negocios Médicos Diversificados S.A., por valor de Q640,000.00, (valor sin IVA) durante los meses de enero a abril 2009, respectivamente, obviando el proceso cotización.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, establece: "Régimen de Cotización, Monto. Cuando el precio de los bienes o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q30,000.00) podrá hacerse por el sistema de cotización."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Prohibiciones y Sanciones, Fraccionamiento, artículo 55, 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**

Incumplimiento por parte de las autoridades del Hospital en darle seguimiento a regulaciones establecidas para la adquisición de los servicios.

#### **Efecto**

Riesgo de adquirir los servicios a un costo elevado y de menor calidad.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que conjuntamente con el Jefe de Compras determinen los procedimientos que



sean necesarios, para contratar los servicios según el método correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "En respuesta al presente hallazgo, se hace del conocimiento que las empresas mencionadas ya prestaban el servicio de tomografías y Resonancias magnéticas, mismo que era pagado directamente por los pacientes. No obstante en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 295-2008 de fecha 19 de noviembre del 2008, en el que acuerda la prestación de servicios públicos de salud emitido por el señor Presidente Ingeniero Álvaro Colom Caballeros esta Unidad Ejecutora, se vio obligada a sufragar dichos servicios. Para el periodo que ustedes están solicitando de enero a abril del 2009, se estaba concluyendo el proceso Contratación de Servicios de arrendamiento con opción a compra de servicios de tomografías y resonancias magnéticas, identificado como el Caso de Excepción No. MSPAS No. JUA-CE01, el cual en dos oportunidades fue declarado desierto por no haberse presentado ninguna oferta. Por lo que de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se procede a solicitar la autorización para la contratación de servicios a través de compra directa. Sin embargo, bajo la Resolución 005596, emitida por el señor Ministro en Funciones, la no procedencia de la compra directa y solicita se inicie un Proceso de Licitación para adquisición de dicho servicio, el cual se encuentra en proceso bajo el número MSPAS No. 2009-JUA-L002."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los montos de los servicios adquiridos mensualmente son superiores a treinta mil quetzales (Q30,000.00), por lo que deben cumplir con el proceso de cotización o licitación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, el 2.5% sobre el monto de la negociación, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q17,285.71, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Gasto no registrado en la deuda**

#### **Condición**

En el Hospital San Juan de Dios, en el Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, al revisar el Renglón 182, Servicios Médico-Sanitarios, se determinó que se adquirieron servicios de tomografía, prestados en el 2008, con las



empresas Tecniscan de Guatemala, Sociedad Anónima por un monto de Q220,736.61 y con Negocios Médicos Diversificados, S.A. por un monto de Q344,464.29, para un monto total de Q565,200.90 (Cantidad sin IVA), sin embargo se estableció que las facturas mediante el cual realizaron el cobro presentan fechas del año 2009, corresponden a la deuda del año 2008, por lo que no fueron registradas contablemente al 31 de diciembre de 2008.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Sección V de la Liquidación del Presupuesto, artículo 37, establece: "Egresos Devengados y no Pagados. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos a esa fecha de cada unidad ejecutora."

### **Causa**

Falta de control de los gastos realizados en el periodo, por parte de las autoridades del Hospital.

### **Efecto**

Afecta el presupuesto de ingresos y egresos del año 2009, en virtud que se esta absorbiendo gastos de ejercicios anteriores.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para que antes de finalizar el período se determine que gastos están pendientes de pago y se registre contablemente el compromiso respectivo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: "En respuesta al presente hallazgo, en efecto el servicio fue prestado en el año 2008, pero el proveedor no había facturado, por lo tanto no se pudo reconocer como deuda. Y no fue hasta principios del año 2009, cuando tardíamente el proveedor facturó. Es importante recordar que para el sistema SICOIN-WEB, es indispensable tener la factura para poder comprometer."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque manifiestan que el proveedor no había facturado.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 13, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q30,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.10**

### **Fianza presentada extemporáneamente**

#### **Condición**

En el Hospital San Juan de Dios, en el Programa 13 Servicio de Salud a las Personas, con cargo al renglón 182, Servicios Médico-Sanitarios, se suscribieron los contratos números 227-182-10-2009, 227-182-27-2009, 227-227-182-71-2009, 227-182-115-2009, 227-182-140-2009, 227-182-144-2009, 227-182-164-2009, 227-182-186-2009, 227-182-205-2009, 227-182-332-2009, 227-182-235-2009, 227-182-252-2009, 227-182-293-2009, 227-182-303-2009, 227-182-311-2009, 227-182-325-2009, 227-182-328-2009, 227-182-330-2009, 227-182-331-2009, 227-182-333-2009, 227-182-340-2009, que en total ascienden a Q904,654.37 (cantidad sin IVA) estableciéndose que la fianza de cumplimiento fue adquirida en un plazo mayor al que establece el contrato.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Título V, Capítulo Único, Garantías o Seguros, artículo 65 establece: "De Cumplimiento. Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieran durante ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación."

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



Cláusula Cuarta del Contrato, Fianza de Cumplimiento, establece: "Previo la aprobación del presente contrato Yo: El Contratista, me comprometo a constituir a favor y entera satisfacción del el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato la que garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de mis obligaciones contractuales, calculándose la parte incumplida en proporción al monto de los servicios contratados, lo que podrá ser establecido por la Auditoría Interna o Agente Fiscalizador que se designe especialmente, en este caso dará audiencia por diez (10) días a la Institución Afianzadora para que exprese lo que estime legal y pertinente, efectuado lo cual o vencida la audiencia sin que se presente ninguna exposición, El Ministerio sin ninguna condición que la modifique, el compromiso de pago que asume la Institución Afianzadora y la vigencia de dicha póliza."

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecidos en la legislación vigente, por parte de la persona responsables en Departamento de Recursos Humanos.

### **Efecto**

Riesgo de que ocurra incumplimiento al contrato en el período en que no se encuentre cubierto, que no le permita caucionar fianza y no se le puedan deducir responsabilidades.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Financiero Administrativo, para que conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, nombren un responsable que se encargue de solicitar la respectiva fianza en el tiempo establecido.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y la señora Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: "Al respecto le informo, que previo a la aprobación del contrato respectivo, uno de los requisitos es que al contrato se le adjunte la fianza de cumplimiento, la cual debe de contener el monto afianzado y el período que cubre la misma.

Por lo que se estima que se está cumpliendo con lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado. Así mismo a la persona contratada no se le puede efectuar ningún pago de honorarios sin haber cumplido con la presentación de la Fianza respectiva la cual cubre el período para el cual está siendo contratado.

No obstante si la misma fue presentada extemporáneamente por parte de los contratados, siendo esto ajeno a la Administración."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se verificó que las fianzas fueron presentadas posteriores a la aprobación de los contratos.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, 2% sobre el valor de la negociación para el Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q18,093.09, para cada uno.

## **Hallazgo No.11**

### **Existencia de deuda en unidades ejecutoras**

#### **Condición**

Se estableció que se devengaron gastos en el Hospital General San Juan de Dios, durante el ejercicio 2009, que ascienden a la cantidad de Q52,849,907.54, los cuales no fueron registrados contablemente, durante dicho período.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16 establece: "Registros. 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 deberá registrar b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y de pago." El artículo 26 establece: Límites de los egresos y su destino. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista." El artículo 30, establece: "Programación de la ejecución, De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca en Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuesto, este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagados considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos."



El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, establece: “Características del Momento de Registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:...2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos: b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse al pago de aportes subsidios o anticipos...”; y,

c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

### **Causa**

Falta de espacio presupuestario, que impidió el registro del compromiso respectivo, por parte del hospital.

### **Efecto**

No se refleja la totalidad de los gastos devengados realizados durante el ejercicio 2009, afectando la presentación de la ejecución presupuestaria referida.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para que se abstenga de adquirir deudas para lo cual no exista créditos presupuestarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-273-2010 de fecha 30 de abril de 2010, el señor Director Ejecutivo y el señor Edgar Arturo Morales Quiñones, manifiestan: “En relación a este hallazgo con base a lo siguiente: Y con base a la Circular No. G.G.03-2009 emitida por el Vice-Ministro Administrativo, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 23 de septiembre del 2009, en la que indica que con el objeto de garantizar el adecuado nivel de abastecimiento de medicamentos, material médico quirúrgico y laboratorio, se deben agilizar las adquisiciones que se encuentran en proceso a través de diferentes regímenes de compra (Contrato abierto, compra directa, cotización y licitación), a efecto se garantice el abastecimiento como mínimo del primer trimestre del año 2010, acatando tal instrucción las compras realizadas que generaron deuda son insumos que garantizaron la atención de pacientes para el primer cuatrimestre.

Se informa que si existe registro del compromiso con los proveedores por medio





del sistema SICOIN WEB."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque reconocen la deuda y dentro de la documentación presentada de descargo no aparece ningún documento en el que se registre el compromiso.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo y para el Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, renglón 182, Servicios Médico-Sanitarios, se suscribieron contratos administrativos números 230-182-01-2009, Jefe Anestesiólogo en Ginecología, 230-182-33-2009 Jefe de Cirugía, 230-182-72-2009, Medico Jefe de la Clínica de Personal, 230-182-73-2009, Coordinador Depto. de Consulta Externa Vespertina, 203-182-104-2009, Supervisión de Residentes, 230-182-107-2009, Jefe de Traumatología, por la cantidad de Q514,285.71 (valor sin IVA), y al realizar las verificaciones documentales y físicas de personal, se estableció que ejercen cargos de dirección, supervisión y decisión.

#### **Criterio**

El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Título I, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículo 1, establece: "Servidores Públicos. Para los efectos de la ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes: a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes; por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario."

Acuerdo Número A-77-06 Contraloría General de Cuentas, de fecha 27 de



septiembre de 2006, artículo 2, establece: “Ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución que únicamente competen al personal que comprenden los Renglones Presupuestarios 011, 021 y 022.”

### **Causa**

Desnaturalización del renglón presupuestario 182, para contratar personal que ejerce funciones que competen a Funcionarios y Empleados Públicos.

### **Efecto**

Esto podría provocar pérdida en los intereses del Estado, al otorgar a personal contratado bajo el renglón 182, funciones de dirección, control y decisión ya que ellos podrían tomar decisiones equivocadas y no se les puede hacer responsables por esos actos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para corregir de inmediato tal situación y se observe la normativa legal al respecto, con el fin de evitar ilegalidades en la contratación de personal que realiza las funciones administrativas, de dirección y decisión de carácter permanente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D. E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Jefe de Almacén numero JA-106/2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-373-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Jefe de Almacén: De conformidad con el manejo del sistema operativo de este departamento, se informa que en ningún momento fue inhabilitado el sistema interno (SIAHR) para trabajar el último cuatrimestre del 2009. Además sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa Financiera GAF-205-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales, que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera: De acuerdo a la condición del presente hallazgo el Sistema interno que utiliza el Almacén del Hospital Roosevelt SIAHR nunca fue deshabilitado en el año 2009. A solicitud en reuniones de Staff Administrativo durante el año 2009 el Departamento de Informática haría entrega el día 15 de diciembre del mismo año de las mejoras al sistema en mención con el afán de implementarlas a partir del mes de enero 2010 en el área Administrativa Financiera. Adjunto oficios donde evidencia la Gerencia Administrativa Financiera que dichas mejoras no llenan los requisitos necesarios habilitado para ese efecto según oficios Circular GAF No. 12/2010 – 14/01 y



Circular GAF 21/2010 18/01 el sistema SIAHR 2010 en su misma versión para garantizar queden registradas todas las operaciones correspondientes.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por la razón de que la Gerencia de Recursos Humanos, acepta que estos médicos orientan y supervisan las actividades de otras personas, actividades que son inherentes a un supervisor, jefe o director.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el ex Director Ejecutivo y a la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Registro deficiente de bienes adquiridos**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, al examinar el Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, se estableció que dentro de la documentación que soportan los Comprobantes Únicos de Registro, CUR's No.1,785, 2,175 y 6,569 en las Formas 1H-2, No. 32881, 33311 y 34717 respectivamente, Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, se elaboraron en forma atrasada, en relación a la fecha de las facturas, con promedio de 8 a 30 días, posterior a su ingreso.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial SP-M-1697-2006, de fecha, 29 de diciembre de 2006, Normativas DAM-2007, del Departamento de Adquisiciones y mantenimiento de la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, punto 8, PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADQUISICIONES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, ... Inciso 8.4.8, establece: “El encargado de Bodega de Medicamentos de la Unidad Ejecutora en un plazo no mayor de 2 días elaborará la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma. 2.8, Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada, establece: “La máxima autoridad, debe establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.”



**Causa**

Incumplimiento a la Normativa DAM-2007, en el registro de ingreso de medicamentos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de medicamentos en el Hospital Roosevelt, al no existir un registro oportuno de los ingresos y egresos de dichos medicamentos.

**Recomendación**

La Gerencia Administrativa Financiera, debe girar instrucciones al Jefe de Almacenes, para que se realicen oportunamente las formas 1H-2 y registren a la brevedad posible los ingresos.



## Comentario de los Responsables

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta lo siguiente: "...En oficio No. GAF-203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, la Gerente Administrativa Financiera, manifiesta: Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera En referencia a los CUR's mencionados correspondientes a la Bodega de Medicamentos, en múltiples oportunidades por el insuficiente espacio de almacenamiento se programan entregas parciales de acuerdo a las necesidades del hospital para lo que se hacen constancias de ingreso con cierto retraso por la falta de documentación original para trámite de pago como Copia de la Orden de Compra y recibo de caja. Con información del proceso se determina: En la forma 1H-2 No. 32881 fue emitida con fecha 09 de marzo de 2009 según orden de compra interna No. 0003, a favor de J. I. Cohen con factura No. 35313 emitida el día 20 de enero del 2009, se hizo la constancia de ingreso a Almacén hasta dicha fecha (09-04-2009), ya que no se contaba con la orden de compra Original la cual estaba en poder de dicha casa proveedora, dicho documento es indispensable para darle trámite de pago, lo cual ocasiono el atraso entre la fecha de la factura y la constancia de ingreso a Almacén.

En la forma 1H-2 No.33311 fue emitida el 12 de marzo de 2009 según orden de compra 0105, a favor de Abbott Laboratorios, con factura No.2705 emitida el día 03 de febrero del 2009 y recibo de caja 17276, se hizo la constancia de ingreso a Almacén hasta dicha fecha (12-04-2009), ya que no se contaba con el recibo de caja correspondiente, el cual fue emitido hasta el día 11 de marzo de 2009. En la forma 1H-2 No.34717 fue emitida el día 10 de julio de 2009 con la orden de compra 006 de Unipharm, S.A. con facturas No. 12859 y 13944 la constancia de ingreso a Almacén fue emitida esta fecha (10-07-2009) porque el proveedor recogió las facturas originales por no contar con todos los certificados de calidad, y los entrego hasta dicha fecha.

En oficio No. JA-106/2006, de fecha 28 de abril de 2010, el Jefe de Almacenes, manifiesta: Desvanecimiento de Jefe de Almacén En la forma 1H-2 No. 32881 fue emitida con fecha 09 de marzo de 2009 según orden de compra interna No. 0003, a favor de J. I. Cohen con factura No. 35313 emitida el día 20 de enero del 2009, se hizo la constancia de ingreso a Almacén hasta dicha fecha (09-04-2009), ya que no se contaba con la orden de compra Original la cual estaba en poder de dicha casa proveedora, dicho documento es indispensable para darle trámite de pago, lo cual ocasiono el atraso entre la fecha de la factura y la constancia de ingreso a Almacén. En la forma 1H-2 No.33311 fue emitida el 12 de marzo de 2009 según orden de compra 0105, a favor de Abbott Laboratorios, con factura No.2705 emitida el día 03 de febrero del 2009 y recibo de caja 17276, se hizo la constancia de ingreso a Almacén hasta dicha fecha (12-04-2009), ya que no se contaba con el recibo de caja correspondiente, el cual fue emitido hasta el día 11 de marzo de 2009. En la forma 1H-2 No.34717 fue emitida el día 10 de julio de



2009 con la orden de compra 006 de Unipharm, S.A. con facturas No. 12859 y 13944 la constancia de ingreso a Almacén fue emitida esta fecha (10-07-2009) porque el proveedor recogió las facturas originales por no contar con todos los certificados de calidad, y los entrego hasta dicha fecha...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas de soporte presentadas evidencian, la deficiencia en el control interno del departamento de Almacenes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Almacenes, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Incumplimiento a los plazos estipulados por la Ley Decreto Gubernativo No. 05-2008 del Presidente de la República, declara Estado de Calamidad**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, al examinar el Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, se estableció que se realizó evento de compra mediante Cotización, identificado como Compra Directa No. 1, 2 y 3, todas de fecha 30 de julio 2008, para la adquisición de medicamentos, por un valor de Q8,693,319.47, derivado del Acuerdo Gubernativo No. 05-2008, del Presidente de la República, Estado de Calamidad Pública. Dichos medicamentos fueron entregados por los diferentes proveedores, en los meses de marzo, abril, mayo, agosto y octubre de 2009, siendo pagados con presupuesto 2009.

#### **Criterio**

El Decreto Gubernativo No. 05-2008, del Presidente de la República, publicado el 30 de julio de 2008, con vigencia del 30 de julio al 01 de septiembre del 2008, establece: Artículo 3. Plazo. “El estado de Calamidad Pública se declara por un plazo de treinta días a partir de la vigencia del presente Decreto. Tiene como propósito tomar en cuenta las medidas que sean oportunas, para minimizar los efectos sobre la población que se ha visto afectada, a causa de las constantes lluvias.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno, norma. 2.10 Funcionamiento de la Alta Dirección, establece:



“Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de la operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.”

### **Causa**

Falta de apoyo y coordinación en la conducción de los procesos de compra de medicamentos, por parte de la Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Abastecimiento y Compras.

### **Efecto**

La adquisición del medicamento no cumplió con el propósito establecido en el Estado de Calamidad Pública en el mes de agosto de 2008.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que en coordinación con el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Compras, velen porque en los casos de Excepción, se cumplan con los plazos establecidos en las cláusulas que regulan dicha actividad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, del Director Ejecutivo, manifiesta lo siguiente: “...En oficio No. GAF No. 203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, El Ex Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: Desvanecimiento Las Compras realizadas de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 05-2008 de Estado de Calamidad se hicieron en base a las necesidades y controles de Farmacia Interna como consta en el Acta No. 05-2008 de la Dirección Ejecutiva con el respaldo del Dictamen Interno del Comité designado.

La base legal para estas compras se sustenta en la Ley de Compra y Contrataciones artículo 44 Casos de Excepción “No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas.....” artículo 45 Normas Aplicables en Casos de excepción “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento” y el reglamento de la presente ley.

Dándole importancia a la transparencia del proceso por el monto de negociación y, basándonos en el dictamen y opinión jurídica solicitada al Ministerio de Salud Pública por la Gerencia Administrativa Financiera del Hospital Roosevelt se procedió a realizar las publicaciones y los documentos administrativos (actas/contratos) correspondientes que permitiera obtener productos de calidad.



El pago de los expedientes de insumos por medio de compra directa/cotización/licitación/contrato abierto de acuerdo a la normativa DAM-2007 se pagará después de recibido el insumo ó servicio con los documentos correspondientes; en virtud que dichas constancias son del año 2009 son canceladas con el presupuesto vigente considerado en la clausula No. Cuatro de los contratos No. 113-2008 (CD 1), 126-2008 (CD2 2) y 121-2008 (CD 3) que dice “.....cantidad que será pagada con cargo a la Partida Presupuestaria número... y las que en el futuro correspondan del presupuesto de ingresos y egresos del Estado”.

En oficio No. AM66-2010, de fecha 28 de abril de 2010, el Jefe de Abastecimiento y Compras, manifiesta: Desvanecimiento del Hallazgo No. 4 de Cumplimiento de Leyes Con relación a las compras de Medicamentos realizadas a través Estado de Calamidad Pública, según Decreto Gubernativo 05-2008, los procesos se realizaron durante el mes de agosto 2008, de conformidad con el trámite administrativo establecido para este proceso, teniendo el debido cuidado de documentar las adquisiciones, para garantizar las entregas de los insumos por los proveedores. Con respecto al ingreso de los insumos durante los meses de marzo, abril, mayo, agosto y octubre del 2009, se debió a una programación de entregas parciales, derivado a que las Bodegas del Departamento de Almacenes del Hospital Roosevelt, no tienen la capacidad para almacenar una gran cantidad de insumos, así también se tomo en cuenta que los medicamentos fueran entregados parcialmente por la caducidad de la fecha de vencimiento.

1. Debido al Espacio Físico Insuficiente con que cuenta el Departamento de Almacenes, es imposible muchas veces ingresar demaciada cantidad de medicamentos para su almacenaje. Y también en cumplimiento a lo estipulado en el punto 3, Del Reglamento para el Control Sanitario de los Productos Farmacéuticos y Afines, con el objetivo de conservación de la propiedades físicas y químicas de los medicamentos en los servicios de Salud.
2. Los productos medicinales, cuentan con fechas de caducidad y los insumos que se encontraban en almacenamiento, tenían que ser consumidos antes de ingresar cualquier otro. De tal manera todo insumo debe de ser utilizados en tiempo estipulado, para evitar pérdidas financieras y que también muchos de ellos son ampolla o cajas que no pueden compilarse, o poner mucho peso encima uno de otros, contemplando factores como una temperatura adecuada, humedad, conservación adecuada, etc., normas estipuladas en el Anexo No. 9 referente a los Almacenes, del Reglamento para el control Sanitario de los Productos Farmacéuticos y Afines con referencia al almacenamiento, su objetivo de conservación de la propiedades físicas y químicas de los medicamentos en los servicios de Salud.





3. Derivado al ingreso de los insumos adquiridos en el Evento de Licitación L001, el cual no se tenía contemplado una fecha exacta de recepción en las Bodegas, y por la tardanza en la revisión de los procesos que efectúa la Dirección de Adquisiciones Materiales –DAM-, del Ministerio de Salud Pública, fueron utilizados todos los insumos medicinales que se encontraban en las bodegas de Almacenes, a la disposición de la servicios de Emergencia y cubrir inmediatamente el Estado de Calamidad Pública, derivado a que se encontraban aún en trámite administrativo las compras por el Estado de Calamidad, tomando así también la decisión de que se programaran las entregas de medicamento por parte de los proveedores en su oportunidad.
4. Tomando en cuenta que al hacer las compras de acuerdo al Bres del Departamento de Farmacia Interna y efectuando el análisis de las ofertas, para optimizar las adquisiciones, para lo cual se elaboro un programa de entregas de productos medicinales en forma ordenada, ya que al tener un espacio físico Insuficiente, y evitar riesgos de robos, perdida de insumos, extravíos, humedad u otros factores, se pusieron a disposición inmediatamente los insumos con que contaba este nosocomio y así no interrumpir la atención en ningún momento, hasta que fuera necesario.
5. Los procesos de compra derivado del estado de calamidad, iniciaron desde la fecha en que entro en vigencia el Decreto Gubernativo 05-2008, y continuaron con su proceso respectivo aun después del plazo indicado en el mismo, ya que como consecuencia de las lluvias, se derivan varias enfermedades virales, siniestros naturales y otras el Hospital Roosevelt por ser de servicio público y cumplir con brindar la atención adecuada, previo que los efectos se empezarían a aun después de 30 días.
6. El Ministerio de Salud Publica y Asistencia social derivado del Estado de Calamidad emitió un dictamen de fecha 06 de Agosto del 2,008 donde se indica que los procesos deben de iniciarse en el plazo contemplado en el Decreto Gubernativo No. 05-2008, pero por sentido común, las consecuencias durarán mas días de lo indicado en el Estado de Calamidad, y por la naturaleza de las compras para abastecer y cubrir la emergencia en su totalidad, los procesos fueron diferentes a los establecidos en la ley de Contrataciones del Estado, así también se tuvo el cuidado de prestar la atención de todos los pacientes afectados por las consecuencias de lluvias que azotaron, produciendo inundaciones, deslaves; evitando con esto mayores consecuencias en el plazo indicado, y periodos posteriores por causa de las lluvias.
7. Debido a la magnitud de fenómeno decretado en el Decreto Gubernativo No.



05-2008, pero cuidando de los tramites administrativos que enmarca la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y para transparentar los procesos y adquisiciones de estas compras, se publicaron y cumplieron con las disposiciones legales de los procesos necesarios para su validez y formalidad, respaldados con la Opinión de la Asesoría Jurídica del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, siendo respetuosos y cumpliendo lo indicado en la Ley para evitar infracciones o sanciones.

8. En la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 44, con relación a las negociaciones en los casos de excepción, no determinan procesos claros en el tiempo y la documentación que debe de requerir, para no infringir la ley y evitar la falta de procesos, por lo que cumpliendo con lo estipulado en los artículos No. 45, 47, 50, 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, se elaboraron sus respectivos contratos y fianzas, con la respuesta por parte del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, que se diera un trámite igual a un proceso de cotización o licitación y en algunas ocasiones con el temor de que estos no fueran firmados por cambio de autoridades dentro del Ministerio".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la documentación presentada no evidencia el cumplimiento en los plazos estipulados por la ley, en virtud que no existió una programación en el ingreso de los medicamentos adquiridos mediante el Estado de Calamidad.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo, el ex Gerente Administrativo Financiero y el ex Jefe de Abastecimiento y Compras, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

### **Deficiencias en utilización de formularios, para el control de ingresos de bienes, materiales y suministros**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, al examinar el Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Renglón 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos, derivado de las verificaciones físicas realizadas en los servicios Medicina E, D, Pediatría, Riesgo



mínimo y Sala de Operaciones de Adultos, se estableció lo siguiente: a) Los despachos de medicamentos no se realizan mediante el sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria (UNIDOSIS), b) El documento llamado orden de medicamentos no se utiliza, c) Los formularios que se utilizan para solicitar pedidos de medicamentos, no se encuentran numerados, d) No se llenan correctamente, e) En algunos casos no se encuentran autorizados por el responsable, f) carecen de sello, y g) no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

### **Criterio**

La Norma Técnica 34-2002, para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, Anexo No. 11, Manual de Procedimientos y Funciones del Sistema de Distribución de Medicamentos por Dosis Unitaria (UNIDOSIS), establece los parámetros a seguir para el uso del documento llamado orden de medicamentos, Anexo No.1, Documento legal que respalda la prescripción diaria de medicamentos por paciente” numeral 3, Definición, establece: “Es un sistema que permite la dispensación de medicamentos por paciente hospitalizado bajo acondicionamiento de dosis unitaria para 24 horas, el cual garantiza que los medicamentos se distribuyan en forma oportuna.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro custodia y control oportuno de todas la operaciones” y norma 2.7, Control y uso de formularios numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.”

### **Causa**

La Farmacia Interna no ha coordinado adecuadamente a los auxiliares de farmacia, a fin de proveer los medicamentos a los servicios oportunamente, tal como lo establece la Norma Técnica 34-2002.

### **Efecto**

Inadecuado control de los medicamentos que se manejan en los servicios y deficiencia en la administración de las dosis de medicamentos en los horarios prescritos por el médico tratante.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar, instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera para que en conjunto con la Jefe Farmacia Interna y Auxiliares de



Farmacia, implementen los procedimientos administrativos para la utilización de los formularios para el despacho de los medicamentos, de los cuales ya existen los formatos en la Norma 34-2002.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, del director ejecutivo, manifiesta lo siguiente: “En oficio No. GAF-203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, los Gerentes Administrativos Financieros, manifiestan: Desvanecimiento Gerente Administrativa Financiera Los incisos a) y b) corresponden al Departamento de Farmacia Interna quien de acuerdo a la estructura hospitalaria en Jerarquía depende de la Dirección Técnica y Servicios de apoyo trabajando de acuerdo a las Disposiciones y Normativa Farmacéutica vigente correspondientes. En referencia a los despachos de Medicamentos del Almacén a Farmacia Interna en el año 2009 pese a las gestiones administrativas por problemas de cableado de red y sistema no se implementó dicho procedimiento de despacho. De acuerdo al oficio No. 200/2009 de fecha 23 de diciembre de 2009 se solicita a la Jefatura de Farmacia para que sin excepción se utilicen las hojas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas indicando los solicitantes, sellos y firmas correspondientes cumpliéndose dicha disposición a la fecha.

En oficio No. JFI-Oficio 139/2010, de fecha 29 de abril de 2010, la Jefe de Farmacia Interna, manifiesta: Desvanecimiento de Jefe de Farmacia El Hospital Roosevelt fue el pionero en la implementación del Sistema de Distribución por Dosis Unitaria, el cual comenzó a utilizarse en 1992 en la Medicina “C” y todavía continúa. Posteriormente, su uso se extendió a los servicios del Intensivo y Observación de Adultos en 1995. A la fecha, ese sistema está implementado en todos los servicios del Hospital Roosevelt con excepción de la Emergencia de Adultos pues allí se trabaja con el sistema de distribución de medicamentos, proyecto implementado en 1996. Los servicios de las Medicinas “E” y “D” llevan el sistema de unidosis desde 1999.

El servicio de Pediatría tiene implementado el sistema de unidosis desde el 2007. El servicio de Mínimo Riesgo tiene implementado el sistema de unidosis desde el 2008 y Sala de Operaciones de Adultos medicamentos anestésicos desde 1999, (Hospital Roosevelt único hasta el 2009 de llevar unidosis de medicamentos anestésicos) tal como lo constan los documentos sobre su implementación existentes en la Jefatura de Farmacia Interna. Se adjuntan los consolidados que los farmacéuticos llevan en estos servicios constatando que sí se trabaja con unidosis.

El documento llamado Orden de Medicamentos no se utiliza en el sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria porque en la Norma Técnica 34-2002 para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales en el Anexo No. 11, Sistema de Distribución de Medicamentos por Dosis Unitarias, en el Objetivo 2.2 literalmente dice “proporcionar la metodología general para el



funcionamiento del sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria, PUDIÉNDOLE HACER LAS ADAPTACIONES NECESARIAS PARA CADA HOSPITAL”. Debido a la presencia de profesionales farmacéuticos y a la tecnología existente, éstos elaboran el perfil farmacoterapéutico transcribiendo directamente la orden médica al consolidado de medicamentos, funciones que corresponden al profesional farmacéutico y no al auxiliar de farmacia como lo indica la Norma Técnica porque entre una de las funciones del profesional farmacéutico es la Farmacovigilancia que se debe llevar con cada paciente, advirtiéndole si hay interacciones medicamentosas, reacciones adversas, dosis máximas, etc. Estos consolidados corresponden al medicamento prescrito por paciente, el cual es distribuido a todos los servicios, por lo que sí se cumple plenamente con la definición que establece “es un sistema que permite la dispensación de medicamentos por paciente hospitalizado bajo acondicionamiento de dosis unitaria para 24 horas, el cual garantiza que los medicamentos se distribuyan en forma oportuna”.

En cuanto a la dispensación de medicamentos en horas inhábiles o el despacho de estos a pacientes nuevos, SI SE UTILIZA EL DOCUMENTO DE ORDEN DE MEDICAMENTOS (adjunto fotocopia de una orden de medicamentos documento específico para el Hospital Roosevelt), por lo que podemos concluir que tenemos controles combinados.

En el hallazgo No. 5 se menciona que los formularios que se utilizan para solicitar pedidos de medicamentos no se encuentran numerados, no se llenan correctamente, en algunos casos no se encuentran autorizados por el responsable, carecen de sello y no están autorizados por la Contraloría de Cuentas. Al respecto se informa que desde agosto de 2009 (cuando hubo cambio de jefatura), el Departamento de Farmacia solicitó la implementación del sistema SIAHR y del equipo necesario para todas las farmacias satélites (FARMACIAS SATELITES MODALIDAD EXCLUSIVA DEL HOSPITAL ROOSEVELT) para poder utilizar las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, orden emanada por la Gerencia Administrativa y Supervisión Interna. Sin embargo, no se pudo implementar inmediatamente. Se adjunta solicitudes hechas.

Es necesario hacer la observación que las NORMAS TECNICAS, en uno de sus objetivos, indica que son una herramienta que permite a los hospitales una gestión eficiente de medicamentos y productos afines. Además en el CONSIDERANDO se manifiesta, actualizar y reajustar periódicamente las normas técnicas para el control y seguridad de productos farmacéuticos y afines.

**CONCLUSIÓN:** La Farmacia Interna si coordina adecuadamente a los auxiliares de farmacia a fin de proveer los medicamentos a los servicios oportunamente, tal como lo establece la norma técnica 34-2002, y actualmente cumple la utilización de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para la solicitud de medicamentos.

En Oficio s/n del 29 de abril del 2010, la Ex Jefe de Farmacia Interna, manifiesta:



Desvanecimiento de Exjefe de Farmacia Hasta el 7 de agosto del 2009 los servicios de medicina E, D, pediatría y mínimo riesgo contaban con el sistema de UNIDOSIS.

En el caso de Sala de Operaciones los pacientes son transitorios por que se justifica más el sistema de STOCK, ya que los medicamentos que utiliza los solicita el servicio en donde se encuentra el paciente. Además en oficio No. 191/2009 de fecha 01 de abril se instruyo a Supervisores y Auxiliares sobre la importancia de la Distribución de medicamentos cada 24 horas...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las medidas y acciones correctivas implementadas se realizaron en forma posterior a nuestra pruebas de auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente Administrativo Financiero, ex Jefe de Farmacia Interna, y Jefe de Farmacia Interna, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Registro deficiente de bienes adquiridos**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, al examinar el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Renglón 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos, se realizaron pruebas físicas en las bodegas de medicamentos, estableciéndose diferencias de menos en los medicamentos siguientes: Midazolam solución Inyectable de 5mg, con una diferencia de 955 ampollas por valor de de Q11,345.40 y en el medicamento Albúmina solución Inyectable, 105 viales, por un valor de Q71,295.00, de la muestra establecida. Esta diferencia de menos, fue documentada con vales que presentaron los encargados de las bodegas, indicando que correspondían a préstamos realizados al Hospital Nacional de Escuintla, Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación, Hospital de Quetzaltenango y Hospital de Cuilapa, etc., y que los mismos a veces se registran las tarjeta kárdex, y otras veces no, tal es el caso de las tarjetas No. 41136 y 42511.

#### **Criterio**

La Norma Técnica 34-2002, para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, numeral 3.5 Funciones del Encargado de Bodega de Medicamentos



y Suministros Relacionados, establece: “Registrar los Ingresos al Almacén, manteniendo al día el control de existencias. Registrar las salidas de insumos del almacén, manteniendo al día el control de existencias (tarjetas de suministros actualizadas).”

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

### **Causa**

No existe una normativa por escrito por parte de las autoridades, que indique el procedimiento a seguir en las bodegas cuando se realizan los préstamos a otros centros hospitalarios.

### **Efecto**

Los saldos presentados en las tarjetas Kárdex de medicamentos no son reales, en virtud que existen préstamos a otras instituciones que no figuran en éstas, lo que afecta para la toma de decisiones en la gestión de los medicamentos.

### **Recomendación**

La Gerencia Administrativa Financiera en conjunto con el Jefe de Almacenes, deben establecer los procedimientos administrativos, para que se estandaricen los formularios y el procedimiento para efectuar los prestamos de medicamentos con otros centros hospitalarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, del director ejecutivo manifiesta, lo siguiente: “En oficio No. GAF-203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, los Gerentes Administrativos Financieros, manifiestan: Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera En referencia a la condición del presente hallazgo se adjunta la documentación del Kardex correspondiente al mes noviembre donde se descargan los préstamos correspondientes con un retraso de 2 meses por los criterios del guardalmacén de pronta devolución.

A partir del año 2010 los préstamos de cualquier producto y renglón se registran dentro del sistema SIAHR independiente del tiempo de devolución para dejar documentados los distintos movimientos de ingreso y despacho utilizando el formato correspondiente autorizado por la Coordinación General del Viceministerio de Hospitales.

En oficio No.JA-106/2010, de fecha 28 de abril de 2010 el Jefe de Almacenes, manifiesta: Desvanecimiento de Jefatura de Almacén, Los descargos realizados de Midazolam solución inyectable de 5mg/ml y de albúmina solución inyectable vial, que fueron prestados a los diversos hospitales de la red nacional, se



descargan según el tiempo estimado de devolución ya que algunos son a corto plazo y otros a largo plazo por chicha razón no aparecían algunos descargos en el sistema SIAHR, en el tiempo del préstamo, el cual se registro en el Kardex del mes de noviembre de 2009, y si se cuenta con la documentación de respaldo y validez de las transacciones.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las medidas y acciones correctivas implementadas se realizaron en forma posterior a nuestras pruebas de auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Almacenes, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Deficiente información en los Balances, Requisiciones, Envíos y Suministros -BRES- .**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, al examinar el Programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Renglón 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos, se estableció que los formatos de los Balances, Requisición, Envíos y Suministros –BRES-, no proporcionan una información confiable, en virtud que dicho formato no es el legalmente autorizado, así mismo la demanda real que se verificó, no presenta ni la mitad de lo que figuran en los BRES, proporcionados por Farmacia Interna, derivado que los BRES presentan un consumo promedio mensual que supera el 100% de lo verificado.

#### **Criterio**

La Norma Técnica 34-2002, para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales, Componentes de Apoyo, numeral 1.3 Sistema de Información de Suministros, establece: “Instrumentos del Sistema de Información, Balance, Requisición y Envío (BRE) Es el Instrumentos que proporciona información relacionada con las existencias y movimientos generales de medicamentos y suministros afines, es elaborado por el servicio o Departamento de Farmacia, permite además la solicitud, entrega y descargo de los mismos, sirve de insumo para la gestión del medicamento.”

El Acuerdo Ministerial SP-M-1697-2006, de fecha, 29 de diciembre de 2006,





Normativas DAM-2007, del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento de la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Anexo de Formularios, se encuentra el Formulario Balance, Requisición y Envío de Suministros (BRES).

### **Causa**

La Jefe de Farmacia Interna, no utiliza el formato oficial del BRES, que establece la Normativa DAM-2007 del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### **Efecto**

La gestión para la adquisición de los medicamentos no es acorde a la realidad de las necesidades del Hospital Roosevelt.

### **Recomendación**

La Gerencia Administrativa Financiera debe girar instrucciones a la Jefe de Farmacia Interna, para que se aplique el BRES autorizado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, del Director Ejecutivo manifiesta, lo siguiente: "En oficio No. GAF-203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, los Gerentes Administrativos Financieros, manifiestan: Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera De acuerdo a las necesidades del Departamento de Farmacia Interna la Gerencia Administrativa Financiera realiza el trámite administrativo de compra, ingreso y despacho del mismo bajo la Solicitud de Compra previamente autorizada por el Comité de Farmacia y Terapéutica donde toma en cuenta la existencia en bodega y el BRES al periodo correspondiente.

La utilización del Formato oficial se realiza de acuerdo a las normas y procedimientos de la Coordinación de Hospitales manejando la información pertinente a la demanda real que permita abastecer oportunamente el Hospital.

En oficio JFI-Oficio 139-2010, de fecha 29 de abril de 2010, la Jefe de Farmacia Interna, manifiesta: Desvanecimiento de Jefe de Farmacia, El formato que se envía al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es el formato que la Coordinación de Hospitales del Ministerio de Salud indicó que se usara y, desde septiembre de 2009 a la fecha, nunca se nos ha informado que haya que incluir más columnas al BRES que se presenta, ni han hecho alguna otra recomendación al respecto. Además, la Coordinación de Hospitales envió cartas a otros departamentos del Hospital Roosevelt donde se les solicitaba enviar BRES con el mismo formato que el del Departamento de Farmacia Interna, con lo que se evidencia que se esta trabajando satisfactoriamente.

La demanda real sí corresponde al promedio expresado en el BRES. Cada mes se



revisa el promedio de consumo en base a los datos que se generan en las farmacias satélites. Hemos logrado tener un abastecimiento entre 85 y 90% con lo cual se han satisfecho las demandas de medicamentos de los pacientes de este nosocomio. Incluso se han incluido nuevos medicamentos que anteriormente no se manejaban como es el caso de la Inmunoglobulina Anti-Rh, la cual ha servido de beneficio para muchas mujeres que son referidas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- para que se les proporcione dicho insumo.

Se ha tenido comunicación con el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento (DAM) de la Gerencia Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y, en ningún momento se ha manifestado la INCONFORMIDAD del BRES de medicamentos enviado por el Departamento de Farmacia Interna del Hospital Roosevelt.

La Norma Técnica 34-2002 proporciona Componentes de Apoyo y en el numeral 1.3 “ Instrumentos del sistema de Información” que ustedes indican dice: “ Balance Mensual de Suministros” y el Departamento de Farmacia hace un Balance Quincenal de Suministros, manejando la información relacionada con las existencias y movimientos generales de medicamentos tanto en las Farmacias Satélites como en el Departamento de Almacenes.

#### CONCLUSION:

La Coordinación de Hospitales del Viceministerio de Salud Pública y Asistencia Social, proporcione los lineamientos para la elaboración de los BRES quincenal.

En Oficio s/n del 29 de abril del 2010, la Ex Jefe de Farmacia Interna, manifiesta: Desvanecimiento de la Exjefe de Farmacia El formato de BRES utilizado en el Hospital Roosevelt se modificó de acuerdo a las necesidades de la institución, con conocimiento de la supervisión del Viceministerio de Hospitales y Contraloría General de Cuentas que solicitó en Agosto del 2008 los BRES del período correspondiente del 06 de septiembre al 31 de Diciembre 2006 y 01 de enero al 31 de Diciembre del 2007, según consta en oficio CGC-EEA-HR-112-2008 (adjunto copia) en el cual solicitaron dicha documentación sin hacer ninguna observación con respecto al formato utilizado.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque, la documentación presentada no desvanece en virtud que el memorandum enviado por el Vice-Ministerio de Hospitales, de fecha 22 de febrero 2010, en ningún momento implementa un nuevo formato, únicamente indica que debe implementarse el BRES, en otros departamentos.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente



Administrativo Financiero, ex Jefe de Farmacia Interna y Jefe de Farmacia Interna, por la cantidad de Q30,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.7**

### **Pagos de servicios profesionales a extranjeros sin cumplir con las leyes del país**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, renglón 419 Otras transferencias a personas, se comprobó el pago por concepto de servicios profesionales a dieciocho médicos extranjeros, de los cuales seis, no presentan la resolución de Residencia Temporal en Guatemala por parte del Ministerio de Gobernación a través de la Subdirección de Operaciones de Extranjería de la Dirección General de Migración.

#### **Criterio**

El Decreto No. 95-98 del Congreso de la República, Ley de Migración, artículo 43, establece: “Los extranjeros que obtengan residencia temporal o permanente y que deseen trabajar en relación de dependencia, deberán hacerlo en actividades lícitas y estarán obligados a obtener la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión social.”

El Acuerdo Gubernativo No. 732-99, Reformas al Reglamento de la Ley de Migración, artículo 15, establece: “Se reforma el artículo 71 De la Visa de Residente Temporal, el cual queda de la forma siguiente: ...segundo párrafo, literal d), numeral 2), segundo párrafo: Cuando el extranjero solicite la residencia para trabajar en el país en relación de dependencia, deberá presentar original y fotocopia legalizada de la carta-oferta de trabajo; y en un plazo no mayor de treinta días hábiles deberá presentar copia del permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”

#### **Causa**

Incumplimiento de parte de las autoridades del Hospital Roosevelt al no solicitarle al personal extranjero que contrató, las autorizaciones legales correspondientes.

#### **Efecto**

Riesgo de contratar a personal que no cumplan con el perfil de profesionales necesarios en el hospital, e incumplimiento a las leyes del país, por parte del personal extranjero.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo del Hospital Roosevelt, debe girar instrucciones por escrito,



para que la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa Financiera del Hospital, previo a contratar y pagar servicios profesionales a personal médico extranjero, cumpla con los requisitos legales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D. E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia de Recursos Humanos numero RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Gerencia de Recursos Humanos: Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 32 inciso D del acuerdo gubernativo 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil \*Reformado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 564-98 el 08-09-1998, se procedió a emitir circulares por medio de las cuales se solicitaron a los médicos extranjeros pendientes de concluir con el trámite de la resolución de residencia temporal entregar las mismas. De los médicos EPS-EM del 2099 quedaron pendientes de entregar la certificación 5 profesionales. Derivado de esta situación a partir de la fecha se les notifica de manera escrita y personalmente a los médicos que carecen de esta documentación dándoles un plazo no mayor de 15 días hábiles para concluir el trámite. Además sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa Financiera GAF-205-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales, que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Gerencia Administrativa Financiera: De acuerdo al trámite correspondiente oportunamente se enviaron las circulares de la Gerencia de Recursos Humanos No. 07 y 33/2009 solicitando a los médicos su cumplimiento. Como medida correctiva a dicho incumplimiento actualmente se verifica que dicho trámite se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no obstante se emitieron circulares para salvaguardar tal situación, se realizaron pagos por concepto de servicios profesionales a médicos extranjeros, sin que cumplieran los requisitos de Ley de Migración.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente Administrativo Financiero y la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## Hallazgo No.8

### Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas

#### Condición

En el Hospital Roosevelt, se estableció que no se cumplió con implementar las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, éstos son: hallazgo de control interno 5) Deficiencias en expedientes de evento de cotización o licitación; y los hallazgos de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, siguientes: 1) Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión; 2) Incumplimiento a cláusulas de contratos y convenios; 3) Falta de suscripción de Contratos; 4) Contratos no enviados oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, para su registros, control y fiscalización; 6) Documentación no proporcionada; y 7) Incumplimiento a la obligación de enviar copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas.

#### Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. ...El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.”

#### Causa

El Director Ejecutivo del Hospital Roosevelt, no atendió las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría



General de Cuentas, correspondiente al año 2008. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no cumplió con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones indicadas.

### **Efecto**

Reincidencia en incumplimiento a leyes y normas de control interno establecidas.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo del Hospital Roosevelt, al momento de recibir los informes de auditoría pertinentes, por parte del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, por ser la máxima autoridad del Ministerio a quien se le entrega; debe girar instrucciones a los diferentes departamentos, jefaturas y/o unidades involucradas, para que se cumpla con las recomendaciones indicadas en los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D. E. No. 429/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo y el Doctor Guillermo Enrique Echeverría Peralta, manifiestan: “Hallazgo de Control Interno 5) Deficiencias en evento de cotización o licitación: Las Juntas se nombran con anticipación, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y a la Normativa establecida por el DAM-2007 y que a partir de su nombramiento autorizado por la Dirección Ejecutiva del Hospital para el evento a cotiza, cada una de las Juntas, son las encargadas de la apertura de plicas, recepción análisis y adjudicación del evento para el que ha sido nombrada, pudiendo recibir asesorías de personas especializadas, técnicas o profesionales en la materia a calificar, de conformidad a las facultades que le otorga la Ley de Contrataciones del Estado y para lo cual cuentan con todo el apoyo de la Dirección ejecutiva y Gerencia Administrativa Financiera. La Gerencia Administrativa Financiera del Hospital ha recibido el apoyo del DAM del MSPAS, que a partir del año 2007 hasta la presente fecha, acompaña al Departamento de Compras y por ende a la Unidad de Eventos y Cotización, en el asesoramiento y capacitación del personal de compras y eventos y el personal que sean posibles candidatos elegibles para la integración de Juntas de Cotización de conformidad a las Leyes Vigentes Aplicables. (Se adjunta listado de candidatos que participan en Juntas de Cotización). Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: 1) Personal 029 ejerciendo funciones de Dirección y Decisión Dentro del Oficio RRHH/262/2010 del 28/4/2010 de Gerencia de Recursos Humanos, y que se relaciona, entre otros, con desvanecimiento de hallazgo 9 y 10; indica: “Que el personal 029 ejerciendo funciones de Dirección y Decisión al respecto se MODIFICO LOS TERMINOS DE REFERENCIA y se están realizando las gestiones para la creación de los puestos con funciones de Jefatura bajo el Renglón 022”. Como ustedes observan la recomendación esta en proceso o desarrollo lo único es que depende de factores externos al Hospital. Actualmente



esta en las manos de las Autoridades Superiores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 2) Incumplimiento a cláusulas de contratos y convenios; 3) Falta de suscripción de Contratos: Sobre el incumplimiento a cláusulas de contratos y falta de suscripción de Contratos por arrendamiento dentro de las instalaciones del Hospital Roosevelt y fuera de ella (locales que ocupan la plaza la salud) NO ES COMPETENCIA DEL HOSPITAL ROOSEVELT, le compete a la Dirección de Bienes del Estado, en virtud de que el Hospital se encuentra ocupando el terreno de la Finca la Esperanza, que se encuentra registrado como bien del Estado y que de conformidad al Reglamento para regularizar y otorgar en arrendamiento, bienes inmuebles Propiedad del Estado; es esa Dependencia la encargada de suscribir los contratos y todo lo referente como cláusulas, precio, medición de los locales, etc., coordinadamente con las Autoridades Superiores del Hospital. Evidencia: Acuerdo Gubernativo 905-2002 y Listado de integrantes de Juntas. 4) Contratos no enviados oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, para su registro, control y fiscalización y 7) Incumplimiento a la obligación de enviar copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas. Sobre los Contratos Administrativos de personal temporal renglones 021-022-029-182-189 la Gerencia de Recursos Humanos ha cumplido con esta recomendación al pie de la letra y la Dirección Ejecutiva ha girado sus instrucciones pertinentes sobre el particular. La Gerencia Administrativa Financiera giro sus instrucciones al Departamento de Abastecimiento y Compras y esta a la Unidad de Eventos de Cotización y Licitación para que todos los contratos por bienes y servicios que se generen se envíen a la Contraloría. Situación que se ha efectuado de conformidad a los plazos que indica la Ley de Contrataciones. 6) documentación no proporcionada. Les informamos que esta Dirección Giro sus instrucciones para les fuera proporcionada toda la información por los responsables y posteriormente se les envió la información en su oportunidad requerida, además se le envió a Lic. Pamela de la Rosa, Excoordinadora de la UDAI del MSPAS, quien nos indico que había delegado a Licda. Florencia Gómez, como intermediaria entre Uds. y Hospital.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables ratifican que no cumplieron con las recomendaciones de la auditoría financiera y presupuestaria 2008, específicamente con personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2 para el ex Director Ejecutivo, por la cantidad de Q5,000.00.



## Hallazgo No.9

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal; se estableció que en los cargos de Consultor Técnico de Mantenimiento con contrato No. 230-029-01-2009, ejerciendo el cargo de Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Coordinador de informática contrato No. 230-029-05-2009, ejerciendo el cargo de Jefe del Departamento de Informática, Coordinador de Servicios Generales contrato No. 230-029-13-2009, Administrador de Servicios Hospitalarios, Consulta Externa y Estomatología contrato No. 230-029-20-2009, Administrador de Servicios Hospitalarios, Laboratorios Clínicos, contrato No. 230-029-21-2009, Administrador de Servicios Hospitalarios de Ginecología y Obstetricia, contrato No. 230-029-22-2009, Administrador de cirugía/neurocirugía contrato No. 230-029-23-2009, Administrador de Servicios Hospitalarios, emergencia de adultos, contrato No. 230-029-24-2009, Administrador de Servicios Hospitalarios, emergencia de adultos, contrato No. 230-029-26-2009, Administrador de Servicios Hospitalarios, área de pediatría, contrato No. 230-029-28-2009; éstos se encuentran realizando funciones de dirección y decisiones.

#### **Criterio**

Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, artículo 4, primer párrafo, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “Las entidades de la Administración Central y las Entidades Descentralizadas podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que podrán contratar servicios de naturaleza administrativa y operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal 2009, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que les sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo y/o donación que estén previstos en los convenios respectivos.”

El Acuerdo No. A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, artículo 2 establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras





Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 87-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo tanto no está efectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión.”

### **Causa**

Incumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la contratación de personal, así como la asignación de sus funciones, los cuales deben de estar enmarcadas en el Acuerdo No. A-118-2007.

### **Efecto**

Esto provoca riesgo en la administración del Hospital Roosevelt, al existir personal sin relación de dependencia, ejecutando funciones de dirección y decisión.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos a efecto de que se le dé cumplimiento a las leyes, normas y acuerdos relacionados con la prohibición que tienen las personas contratadas con cargo a renglones temporales de ejercer cargos directivos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia de Recursos Humanos numero RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión al respecto se modifíco los términos de referencia y se están realizando las gestiones para la creación de los puestos con funciones de jefatura bajo el renglón 022. Personal Permanente. Las copias de los contratos correspondientes al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2008, fueron recibidas por la Contraloría General de Cuentas en fecha extemporánea. Adjunto fotocopias de la gestión.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables indican que las acciones correctivas a la deficiencia señalada, están en proceso de implementarse en el año 2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.10**

### **Resolución ministerial de aprobación de contratos no fue realizada en el plazo establecido**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, programa 13 Servicios de Salud a las Personas, con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal; se estableció que en los contratos Nos. 230-029-01-2009, 230-029-04-2009, 230-029-13-2009, 230-029-20-2009, 230-029-25-2009, 230-029-69-2009, 230-029-78-2009; la resolución de aprobación por parte del Ministro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, fue emitida fuera del plazo establecido.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del, artículo 26 Suscripción y Aprobación del Contrato establece: "La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley."

#### **Causa**

Incumplimiento de la legislación vigente, por parte del Ministro de Salud y Asistencia Social y Autoridades del Hospital Roosevelt, para la emisión de la resolución de aprobación de los contratos administrativos.

#### **Efecto**

Riesgo que se realicen erogaciones por concepto de servicios técnicos y profesionales a personal que será contratado.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos a efecto de que se realicen los trámites administrativos internos con celeridad, a efecto de cumplir con los plazos establecidos para la aprobación de contratos.



## **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia de Recursos Humanos número RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas número CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo “De conformidad a lo que establece el artículo 194 inciso (a) y (f); 27 inciso (m) de la ley del Organismo Ejecutivo; decreto 114-97; 9 numeral 3, sub numeral 3.1 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto No. 57-92 del Congreso de la República y 26 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la citada Ley. La emisión de resolución de la aprobación de las cláusulas de los diferentes renglones presupuestarios es facultad de la autoridad nominadora, por lo que esta Unidad Ejecutora únicamente recibe dicha resolución para los efectos del pago de los honorarios de los renglones presupuestarios que corresponde. Adjunto flujograma del proceso de contratación.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios vertidos por los responsables no constituyen prueba suficiente y pertinente para el desvanecimiento del mismo.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.11**

### **Personal no reúne los requisitos del puesto de trabajo**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, programa 13 Servicios de Salud a las Personas, se estableció que para el Cargo de Gerente Administrativo Financiero, se contrató, personal que no reúne los requisitos del puesto.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo 115-99, Gerencia General Administrativo-Financiera en el Artículo 49, establece: “Requisitos del Gerente General. Para ocupar el cargo de Gerente Administrativo-Financiero se requiere a) Ser profesional con grado académico en cualquiera de las áreas siguientes: Administración de Empresas, Economía o Auditoría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial u otras profesiones afines;”. El Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil,



Artículo 15, establece: “Condiciones de Ingreso a Puesto o Cargos Públicos. Adicional a lo requerido en el artículo 42 de la Ley es indispensable cumplir con lo siguiente: ... b) Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional Universitaria.”

### **Causa**

Incumplimiento por parte del Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, a las leyes y reglamentos aplicables en la contratación de personal, los cuales son de observancia obligatoria.

### **Efecto**

Riesgo en la administración financiera del Hospital Roosevelt, al existir personal sin la preparación correspondiente, ejecutando funciones de dirección y decisión.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos para que conjuntamente, se realicen las gestiones administrativas correspondientes, a fin de que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente y se corrija dicha deficiencia, contratando al profesional que reúna los requisitos del puesto.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No.426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia de Recursos Humanos número RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas número CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, “El acuerdo gubernativo 115-99 “ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud y Asistencia Social en su artículo 49 establece los requisitos del Gerente General de la Planta Central del Ministerio del Ramo, no así de las Gerencias Administrativas Financieras del mismo por lo que contratación de la persona nombrada en el puesto de Sub Director Ejecutivo I de esta Unidad Ejecutora está regida según acuerdo gubernativo 212-99 de fecha 11 de febrero de 1999 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón presupuestario 022 Personal por Contrato”.

Considerando lo anteriormente mencionado se procedió a realizar el proceso de contratación para el puesto de la Gerencia Administrativa Financiera de esta Unidad Ejecutora tomando en cuenta los siguientes parámetros: experiencia de 2 años en puestos administrativos financieros, asistencia a las capacitaciones por



parte de la gerencia general del Ministerio de Salud, su grado académico, así como el conocimiento del área, le permite dirigir implementar, cumplir, evaluar y supervisar el trabajo realizado por los mandos medios.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables, sobre la deficiencia señalada, están basados en un Acuerdo Gubernativo que fue derogado a partir del mes de enero del año 2008.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.12**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, programa 13 Servicios de Salud, durante el ejercicio fiscal 2009, se estableció que las autoridades, presentaron copia de los contratos suscritos a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, que asciende a Q4,607,174.29 (no incluyen IVA), fuera del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

#### **Causa**

Incumplimiento de la legislación vigente por parte del Gerente de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa Financiera del Hospital Roosevelt, en el plazo establecido para el envío de los contratos administrativos a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.



**Efecto**

Esto provoca limitación para la Contraloría General de Cuentas, en el proceso de registro, control y fiscalización.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Recursos Humanos, con el objeto de cumplir con presentar todos los contratos administrativos suscritos, por la contratación de servicios personales y no personales, dentro del plazo legalmente establecido.

**Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia de Recursos Humanos numero RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, “Esta unidad ejecutora gestionó 784 contratos de los diferentes renglones presupuestarios (182, 189,029, 031) de los cuales se remitió a la Contraloría General de Cuentas la copia correspondiente entre los plazos establecidos en ley. Sin embargo 7 de ellos no fueron enviados en las fechas correspondientes”. Además, sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa Financiera GAF-203-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales, que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente Hallazgo, “Para dar cumplimiento a los procesos de cotización en la fase de aprobación de clausulas de contrato por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social el responsable de cada evento traslada el expediente al personal del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento de la Planta Central para cumplir internamente con el proceso correspondiente de firma; es hasta que se recibe la resolución de aprobación, improbación, rescisión, ó nulidad que se notifica, remite a la Contraloría General de Cuentas como disponen los artículos en mención y se publica en el portal de Guatecompras para dar por finalizado dicho evento. En referencia al monto correspondiente a Q. 4,696,815.71 del cual es responsable la Gerencia Administrativa Financiera se adjunta cuadro donde se especifican las fechas de envío y recepción del Ministerio de Salud, asimismo se hacen las observaciones correspondientes indicando los días calendario entre fechas. En referencia al listado utilizado como base para el desvanecimiento se detectó la duplicidad del contrato No. 34-2009 por un monto de Q. 893,750.00 siendo este el único enviado con retraso de 9 días calendario. Como medida correctiva el Ministerio de Salud Pública a partir de abril 2010 deducirá responsabilidad a quien propicie retraso en el proceso del expediente, asimismo en cumplimiento a dicha



disposición internamente se tiene a la fecha implementada la ruta crítica de los eventos incluyendo los pasos internos y externos para documentar la responsabilidad de cada área/departamento involucrado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables y los documentos de soporte enviados, evidencian el incumplimiento al plazo de presentación de contratos, con la fecha de aprobación de la resolución de contratos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 57-92 del Congreso, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Gerente de Recursos Humanos por la cantidad de Q6,290.84, para el ex Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q50,575.82 y para la Gerente Administrativa Financiera por la cantidad de Q35,276.82, lo que hace un total de Q92,143.48.

### **Hallazgo No.13**

#### **Pago por servicios profesionales sin aprobación de contrato administrativo**

##### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se suscribió el contrato administrativo No. 230-029-02-2009, con vigencia por el período del 02 al 30 de enero de 2009, estableciéndose que la resolución de aprobación del mismo fue realizada el 30 de marzo de 2009, y la fianza de cumplimiento presentada es de fecha 04 de febrero de 2009.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 Suscripción y Aprobación del Contrato establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley”.

El contrato No. 230-029-02-2009, en la cláusula Cuarta: fianza de cumplimiento,



establece “Previo a la aprobación del presente contrato Yo: “EL CONTRATISTA” me comprometo a constituir a favor y entera satisfacción de el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato la que garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de mis obligaciones contractuales, calculándose la parte incumplida en proporción al monto de los servicios contratados, lo que podrá ser establecido por la auditoría interna o agente fiscalizador que se designe especialmente, en...Así mismo la fianza de cumplimiento deberá contener expresamente, sin ninguna condición que la modifique el compromiso de pago que asume la Institución afianzadora y la vigencia de dicha póliza.”

### **Causa**

La Gerente de Recursos Humanos, está incumpliendo las leyes y reglamentos aplicables a la contratación de personal.

### **Efecto**

Esto provoca riesgo en la administración del Recurso Humano, al existir personal sin relación de dependencia ejecutando funciones de supervisión y otros recibiendo el pago del contrato, sin haber cumplido con la normativa establecida en las leyes correspondientes.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que no se efectúen pagos a personal que no esté contratado de conformidad con las leyes, normas y acuerdos relacionados con la contratación de personal.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia de Recursos Humanos numero RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, “El 22 de enero del 2009 se recibió la Resolución Ministerial por medio del cual la Autoridad Nominadora delega suscribir contratos al Director Ejecutivo de esta Unidad Ejecutora por lo que se inicio la elaboración de 784 contratos programado la firma de los mismos dentro de la última semana de enero y la primera de febrero del 2009. En cuanto a la aprobación de las clausulas del contrato De conformidad a lo que establece el artículo 194 inciso (a) y (f); 27 inciso (m) de la ley del Organismo Ejecutivo; decreto 114-97; 9 numeral 3, sub numeral 3.1 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto No. 57-92 del Congreso de la República y 26 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la





citada Ley. La emisión de resolución de la aprobación de las cláusulas de los diferentes renglones presupuestarios es facultad de la Autoridad Nominadora, por lo que esta Unidad Ejecutora únicamente recibe dicha resolución para los efectos del pago de los honorarios de los renglones presupuestarios que corresponde”. En oficio No. GAF No. 203-2010, de fecha 30 de abril de 2010, el Doctor Guillermo Enrique Echeverría Peralta, y Licenciado Luis Augusto Loarca Sotoj, manifiestan: “En base a la programación de servicios en el renglón 029 para suscribir los contratos correspondientes debe contarse previamente con delegación de firma por medio de Resolución Ministerial al Director Ejecutivo y la asignación presupuestaria de cada Unidad Ejecutora la cual tiene lugar en la primera quincena de enero para así asignar la partida presupuestaria y programar la firma de los mismos y adquisición de las fianzas de cumplimiento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables y la documentación de soporte no evidencian, que se cumplió con los plazos señalados por la Ley.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo, ex Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.14**

#### **Falta de registro de donaciones en el presupuesto**

##### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, durante el año 2009, se recibieron donaciones provenientes de diferentes entidades consistentes en productos medicinales y farmacéuticos, útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, por valor de Q481,154.75, sin embargo, se estableció que las autoridades no cumplieron con presentar la certificación respectiva a la Dirección de Contabilidad del Estado, así mismo no se encuentran registradas en el presupuesto de ingresos del referido año.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34 Donaciones en especie, establece: “Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la



Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en General, por concepto de donación con o sin aporte nacional.”

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 19, establece: “Estructura de la Ley que aprueba..., el Título I, Presupuesto de Ingresos, deberá contener todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar, durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero en efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta.”

### **Causa**

Incumplimiento por parte del Director Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero, y Jefe del Almacén, a lo establecido en la legislación aplicable.

### **Efecto**

No se tienen los registros actualizados.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Almacén para que las donaciones se registren oportunamente y se cumpla con la legislación aplicable.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa y Financiera GAF-203-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas número CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, Como medida correctiva al incumplimiento del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en el artículo 34 que refiere este hallazgo a partir de la fecha se informará a la Dirección de Contabilidad del Estado lo referente a donativos recibidos desde enero 2009 a la fecha. En referencia al artículo 19 de la Ley Orgánica del Presupuesto donde especifica que se debe estimar lo que se percibirá para ingresarlo al Presupuesto de Ingresos esta Gerencia consultó con la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública donde indican que al recibir donativo en especie y ser notificado a la Dirección de Contabilidad como establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de Presupuesto por medio de Crédito Público se realizan las partidas correspondiente para dejar registro de los donativos en nuestro presupuesto. Confirmando este hallazgo a partir de la fecha se velará por



darle cumplimiento. Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Jefatura de Almacenes JA-106/2010 del Sr. Luis Cumes que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas número CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-373-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, Solo se generan actas internas del departamento de almacén, no se tenía conocimiento por parte de esta jefatura que se tenían que enviar las certificaciones a la Dirección de Contabilidad del Estado.) Se enviarán las certificaciones, y nota de lo enviado a donde corresponda, en donde se cumple con la entrega de dichas certificaciones. En el presente año se sigue generando Actas internas, y se ingresan al sistema interno (SIAHR).

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables evidencian la debilidad señalada, indicando que se cumplirá con informar a la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Gerente Administrativo Financiero, Gerente Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Almacén, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.15**

#### **Falta de fianzas de fidelidad**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, se estableció que personal que tiene a su cargo bienes y valores, como el Director Técnico de Apoyo, Gerente de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Control de Propiedad y la Jefe de la Unidad de Tesorería, renglón 011 y el Jefe del Departamento de Almacenes, renglón 022, no caucionan Fianza de Fidelidad.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: "Los Funcionarios y empleados Públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del estado y de sus unidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante Fianza de conformidad con la ley respectiva".



**Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Efecto**

La falta de cumplimiento de empleados del Hospital Roosevelt de presentar la fianza de responsabilidad, no permite que exista un fiador solidario en caso de tener algún tipo de responsabilidad la persona por el deficiente manejo de fondos y valores, o por la custodia de bienes.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que se descuenta la Fianza de Fidelidad a todos los empleados que recauden, administren o custodien fondos.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio D.E. No. 426/2010 de fecha 29/04/10, el Director Ejecutivo, manifiesta: "En Oficio de Gerencia de Recursos Humanos numero RRHH-262-2010 que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-370-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo. Desvanecimiento de Gerencia de Recursos Humanos El puesto funcional de la a Gerencia de Recursos Humanos de esta Unidad Ejecutora como empleado público no recauda, administra o custodia bienes, fondos o valores del estado por lo que no está afecto al pago de la fianza que establece el artículo 79 de decreto 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto" . En virtud que una de las funciones es la coordinación, supervisión, administración y capacitación del recurso humano.

A la jefe del departamento de Tesorería se le descontó fianza hasta junio del 2009, pero tomo posesión por ascenso de oficinista IV a Jefe Técnico II bajo el renglón presupuestario 022, lo que ocasionó atraso en el pago de su salario hasta noviembre del año 2009. La Unidad de Sueldos y Salarios de Ministerio de Salud no realizo el descuento en el nuevo salario por lo que con fecha posterior se solicito el descuento de fianza.

En relación a la Dirección Técnica de Apoyo, Jefatura de Almacén y Control de Propiedad se iniciaran los trámites ante la Unidad de Sueldos y Salarios para el descuento correspondiente"

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por la razón de que a los funcionarios en mención no se les aplicó el descuento de fianza, como lo confirma la Jefatura de Recursos Humanos en su oficio No. RRHH-262-2010.



### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el ex Director Ejecutivo y la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.16**

#### **Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas**

##### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, durante el año 2009, se recibieron donaciones provenientes de diferentes entidades, por valor de Q2,287,661.91, sin embargo, se estableció que las autoridades no cumplieron con enviar las certificaciones a la Dirección de Contabilidad del Estado.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53, establece: "Aceptación y aprobación de donaciones, sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas,.... Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario."

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34 Donaciones en especie, establece: "Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en General, por concepto de donación con o sin aporte nacional."

##### **Causa**

Incumplimiento por parte del Director Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero, y Jefe del Almacén, a lo establecido en la legislación aplicable.

##### **Efecto**

La Dirección de Contabilidad del Estado, no tiene registros contables de las donaciones que recibió el hospital Roosevelt, durante el año 2009.



### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Almacén para que se informe a la Dirección de Contabilidad del Estado de toda donación recibida.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No.426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa y Financiera GAF-203-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas numero CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, Desvanecimiento Para el presente hallazgo al artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto referido se hicieron las consultas a la Planta Central para documentar la autorización de recepción de donaciones para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus unidades, pero no se cuenta aún con los documentos de respaldo. Como medida correctiva al incumplimiento del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en el artículo 34 que refiere este hallazgo y el No. 16 a partir de la fecha se informará a la Dirección de Contabilidad del Estado lo referente a donativos recibidos desde enero 2009 a la fecha. Se adjunta documentación del proceso de control interno para el registro de donativos a partir del presente año logrando así tener el monto estimado percibido así como en el sistema interno para velar por su oportuno despacho.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables evidencian la debilidad señalada, indicando que se cumplirá con informar a la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo, ex Gerente Administrativo Financiero y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.17**

#### **Existencia de deuda en unidades ejecutoras**

#### **Condición**

Se estableció que se devengaron gastos en Hospital Roosevelt, durante el



ejercicio fiscal 2009, que ascienden a la cantidad de Q39,864,513.76, los cuales no fueron registrados contablemente, durante dicho período.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16, establece: “Registros. 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 artículo 26, establece: Límites de los egresos y su destino. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.” El artículo 30, establece: “Programación de la ejecución. De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca en Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, Éste fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagados considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.”

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, establece: “Características del Momento de Registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: ...2.- Para la ejecución del presupuesto de egresos: b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos...”; y c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

### **Causa**

Falta de espacio presupuestario, que impidió el registro del compromiso respectivo, por parte de cada una de las unidades ejecutoras.



**Efecto**

No se refleja la totalidad de los gastos devengados realizados durante el ejercicio 2009, afectando la presentación de la ejecución presupuestaria referida.

**Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, debe girar instrucciones a la máxima autoridad de las unidades ejecutoras, para que se abstengan de adquirir deudas para lo cual no existan créditos presupuestarios.

**Comentario de los Responsables**

En oficio D.E. No.426/2010 de fecha 29 de abril de 2010, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Estimados Señores Contralores, adjunto sírvanse encontrar Oficio de Gerencia Administrativa y Financiera GAF-203-2010 de Srita. Celeste Chicas Cristales que da respuesta a Oficio de Contraloría General de Cuentas número CGC-MSPAS-AFP-2009-OF-372-2010 y que se relaciona con el presente hallazgo, Desvanecimiento, De conformidad a la forma como se encuentra diseñado el SICOIN, este no permite que se registren compromisos si no existe la disponibilidad presupuestaria correspondiente por lo que no es posible que se deje en el sistema constancia de la Deuda respectiva, será a partir del presente ejercicio fiscal que se permita comprometer todo aquello que no cuente con saldo presupuestario, según capacitación impartida por el Ministerio de Finanzas (Que es el Rector de las Finanzas Públicas) el 18 de enero del 2010. Respecto al motivo del endeudamiento, de conformidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 2 Deberes del Estado, 93 Derecho a la Salud, 94 Obligación del Estado sobre salud y asistencia Social y 95 La salud bien público, es obligación del Estado velar por la salud y asistencia social de la población, garantizando su desarrollo integral sin discriminación alguna. Así también con base al decreto ley 90-97 Código de Salud, en sus artículos 1 del Derecho a la Salud, 2 Definición del salud, y 4 Obligación del Estado, formando este hospital parte de las instituciones estatales encargadas y responsables de garantizar la prestación de los servicios de salud. En tal sentido este nosocomio es ejecutor de las tareas de salud y las correspondientes a las de agenciarse fondos para el Estado corresponden a otras instancias; además siempre se hizo del conocimiento del monto de las Deuda al notificarse al Ministerio de Salud la conciliación mensual correspondiente evidenciando la necesidad insatisfecha proyectada en el POA 2009 por Q.533,780,030.00 del cual nos fue asignado un presupuesto inicial de Q.258,956,542.00 ampliado a Q.309,655,886.10. El año 2009 la crisis financiera afectó directamente a las Unidades Ejecutoras que en cumplimiento al derecho de la salud de la población adquirió compromisos financieros que por la misma crisis no se pudieron cubrir, dichos compromisos fueron adquiridos en base al plan de austeridad del Ministerio de Salud velando





por la calidad del gasto y las disposiciones del Acuerdo Gubernativo No. 225-2009 del Ministerio de Finanzas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables indican que el sistema no permite que se registren compromisos, si no existe la disponibilidad presupuestaria, y que será, hasta en el presente año que se podrá comprometer todo aquel rubro que no cuente con saldo presupuestario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director Ejecutivo, ex Gerente Administrativo Financiero y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

## **HOSPITAL NACIONAL DE SAN MARCOS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de autorización de libros contables y auxiliares**

#### **Condición**

En el Hospital Nacional de San Marcos, se observó que en los departamentos de Personal y Compras, existen libros de actas sin autorización de la Contraloría General de Cuentas, identificados con los números 023, 034 y 07-2006.

#### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, 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”.

El Decreto Número 2084, del Presidente de la República, artículo 1, establece: “La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley.” artículo 2, establece: “Los libros de contabilidad (entre las cuales quedaran comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las formulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de



actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias que se indican más adelante...”

### **Causa**

Falta de supervisión por parte de la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefe de Personal, que los libros se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

Riesgo que las actas que se suscriban en dichos libros en un momento dado, carezcan de certeza jurídica por haber sido consignadas en libros que no están debidamente autorizados.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente Administrativa Financiera y a la Jefe de Personal, a efecto se solicite sean habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, todos los libros utilizados en el Hospital.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio No. 24-2010-GAF-HNSM de fecha 28 de abril de 2010, los responsables expresan: “Se realizó la gestión correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas, para la habilitación y autorización de libros para actas del departamento de Compras y Jefatura de Personal según puede evidenciarse en el OFICIO No. 23-2010-GAF-HNSM de fecha 27 de Abril de 2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables, aluden gestiones que se realizaron posterior a la finalización del ejercicio 2009.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativa Financiera, por Q2,000.00.



## Hallazgo No.2

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud para las Personas, en el Hospital Nacional de San Marcos, se estableció que durante el ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se enviaron al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en forma extemporánea, fotocopia de 44 contratos por Servicios Técnicos con valor nominal de Q1,047,857.14 y 9 contratos por Servicios Profesionales, con valor nominal de Q430,285.71, totalizando un monto de Q1,478,142.85, valor sin IVA.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines del Registro de Contratos, indica: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas; para efectos de registro, control y fiscalización."

#### **Causa**

Falta de gestión de la Gerencia Administrativa y Financiera y Jefe de Recursos Humanos.

#### **Efecto**

Dificultad en el proceso de registro, control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerencia Administrativo Financiera, para que se implementen controles eficientes que garanticen el registro de los contratos y su correspondiente traslado inmediato de la copia respectiva a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como gestionar la implementación de puestos de trabajo de personal permanente para hacerse cargo de las actividades que involucran las compras y adquisiciones y las actividades conexas que del mismo se deriven para el fiel cumplimiento de la normativa legal pertinente.



### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio No. 24-2010-GAF-HNSM de fecha 28 de abril de 2010, los responsables expresan: “Se solicito a la Persona encargada de la Jefatura de Recursos Humanos que nos presentara el motivo de la presentación extemporánea de los contratos de reglón 182 Servicios Médico Sanitarios y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, explicando que al iniciarse el año debe realizarse la solicitud de delegación de firma para que el Director Ejecutivo pueda suscribir contrato con terceras personas, pero en el mes de marzo hubo cambio de Director, solicitando nuevamente la delegación de firma con el Director actual, luego de recibida la misma se tuvieron que suscribir los contratos, seguidamente se enviaron a los departamentos de contratos 029 y 182 respectivamente, para su debida revisión y aprobación, enviando copia de los mismos a la Contraloría General de Cuentas delegación San Marcos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la respuesta de los responsables únicamente aceptan que los contratos fueron entregados en forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, 2% del valor de la negociación, para el Director Ejecutivo, la Gerente Administrativa Financiera y la Encargada de Recursos Humanos, por la cantidad de Q29,562.86 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de registro de donaciones en el presupuesto**

#### **Condición**

Se estableció que en el Hospital Nacional de San Marcos, durante el año 2009, se recibió la donación de lo siguiente: Una Fotocopiadora, marca Sharp, AR-5220, con valor de Q8,800.00; que no fue registrado en el presupuesto.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 19, establece: “Estructura de la ley. Estructura de la ley. .... El Título I, Presupuesto de Ingresos, deberá contener todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del



ejercicio anterior al que se presupuesta. No se podrán destinar ingresos a gastos específicos, con excepción de: ... a. Los provenientes de operaciones de crédito público; b. Provenientes de donaciones...”

Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34. Donaciones en especie, establece: “Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional.”

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte de la Gerencia Administrativo Financiera.

### **Efecto**

Riesgo que no se cumpla oportunamente, con los fines para el cual fueron destinados los bienes recibidos; limitación en el control y registro de las donaciones.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiera para que se observe que las donaciones sean registradas oportunamente y dar los avisos correspondientes a la Dirección de Contabilidad del Estado y/o Dirección de Crédito Público.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio No. 24-2010-GAF-HNSM de fecha 28 de abril de 2010, los responsables expresan: “La donación de la fotocopidora fue realizada por el comité denominado Damas Amigas del Enfermo, dicho comité trabajo a nivel local, y se interpreto que únicamente las donaciones internacionales se tenían que reportar al Crédito Público, tomando en cuenta por parte de la Gerente Administrativo Financiero la omisión del reporte, se ha girado instrucciones al encargado de Activos Fijos, para que las donaciones sean registradas oportunamente y dar los avisos correspondientes a la Dirección de Crédito Público.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la respuesta de los responsables se acepta que no se realizó ninguna gestión sobre donaciones recibidas.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q2,000.00.

## **HOSPITAL FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios .**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas, Hospital Nacional Fray Bartolomé de las Casas, en la obra denominada: Ampliación de la Casa Materna del Hospital Nacional de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz, se suscribió el contrato No. 01-2009 de fecha 12 de enero de 2009, por un monto de Q1,336,031.64, (valor con IVA), ejecutado por la empresa C.R. Construcciones; se estableció que en el contrato no figuran los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6, establece: "Precios Unitarios y Totales. Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda".

#### **Causa**

Inobservancia en lo establecido en las disposiciones legales.

#### **Efecto**

Riesgo que el Contratista no realice la obra de acuerdo a las necesidades para lo cual fue contratado.

#### **Recomendación**

El Director ejecutivo gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que se respete lo indicado en la legislación vigente, y procedan a suscribir un addendum a los contratos que presenten dichas deficiencias a fin de que figuren



los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. SSF-HFBC-OF-104-2010 de fecha 05 de mayo de 2010 los señores Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero manifiesta: “El contrato No. 01-2009 de fecha 12 de Enero de 2009 tiene en su contenido la “CLAUSULA NOVENA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO forman parte del presente contrato y quedan incorporados a él, los siguientes documentos:” y en el inciso b) se lee: “b) La oferta que “EL CONTRATISTA” presentó en el acto de apertura de plicas de licitación con sus documentos complementarios”. De tal manera que la cláusula mencionada del contrato nos remite a ese documento en el cual se encuentran los renglones de trabajo con sus precios unitarios con números y en letras de tal manera que si se cumple con lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Contrataciones del Estado. Es necesario mencionar que el contrato en el camino que conduce a su elaboración y redacción final, es elaborado con el acompañamiento de un asesor Encargado de Zona del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento D.A.M. donde luego de ser redactado, lo envía al Departamento Jurídico de dicha instancia, con el objeto de revisar, a efecto de que cumpla con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y que en su redacción no hayan elementos que contravengan ésta y otras leyes vigentes del país, luego es enviado a la APROBACION DE CLAUSULAS a cargo del Señor Ministro, quien antes de emitir dictamen, lo envía también a revisar por los Asesores Jurídicos, después de lo cual emite la resolución respectiva. No es posible bajo estas circunstancias el Contratista no realice la obra de acuerdo a las necesidades para lo que fue contratado, ya que la cláusula novena solo evita la redundancia de los términos de referencia, EL CODIGO CIVIL en el Capítulo VI INTERPRETACION DE LOS CONTRATOS establece qué: “Artículo 1594. Por muy generales que sean los términos en que aparezca redactado un contrato, no deberán entenderse comprendidos en él, cosas distintas y caos diferentes de aquellos sobre los que los interesados se propusieron contratar. Artículo 1596: Si alguna cláusula permitiere diversos o contrarios sentidos, deberá entenderse en el más adecuado para que produzca efecto, según la naturaleza del contrato. Artículo 1598: Las cláusulas de los contratos se interpretarán las unas por las otras, atribuyendo a las dudosas el sentido del que resulte del conjunto de todas.” Una de las razones que está a favor, en el sentido de que el contrato tiene previsto los costos unitarios por renglones lo constituye que en la formulación de los hallazgos que se nos hace, No. 1 de Control Interno: (Deficiencia en la calidad de los trabajos contratados) y No. 1 relaciones al cumplimiento de leyes: (pagos de renglones por trabajo no ejecutados) la Auditora Gubernamental redactó el documento de formulación de los hallazgos haciendo referencia en todo momento AL CONTRATO y en la parte relativa a CONDICION: describe los supuestos consideramos que tiene que haber



hecho uso de los documentos a los cuales le remitió la cláusula novena del contrato”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por que los responsables del hallazgo no presentan documentación ni argumento valedero que lo desvanezca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q35,786.56, para cada uno.

## **INSTITUTO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL -INDAPS- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios .**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicio de Salud a las Personas del Instituto de Adiestramiento de Personal en Salud -INDAPS-, en la obra denominada Remodelación de Aulas puras y Oficinas Administrativas para el Instituto de Adiestramiento de Personal en Salud -INDAPS-, “Doctor Alberto Víaú Dávila”, se suscribió el contrato No. 001-2008 de fecha 29 de agosto de 2008, por un monto de Q550,000.00, (valor con IVA), ejecutado por la empresa Constructora Obdulio Mendoza, OM, se estableció que en el contrato no figuran los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6, establece: “Precios Unitarios y Totales. Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda”.

#### **Causa**

Inobservancia en lo establecido en las disposiciones legales.





**Efecto**

Riesgo que el Contratista no realice la obra de acuerdo a las necesidades para lo cual fue contratado.

**Recomendación**

El Director ejecutivo gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que se respete lo indicado en la legislación vigente, y procedan a suscribir un addendum a los contratos que presenten dichas deficiencias a fin de que figuren los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. DIRE/INDAPS/026/2010 de fecha 05 de mayo de 2010 los señores Director y Contador de INDAPS, manifiestan: “En relación al contrato administrativo No. 01-2008 de fecha 29 de agosto del año 2008 con un valor total de Q 550,000.00 con IVA incluido, ejecutado por la empresa Constructora O.M. propiedad del señor Obdulio Mendoza; el hallazgo establece que en dicho contrato no figuran los precios unitarios y totales de cada uno de los renglones de trabajo.

Al respecto se aclara lo siguiente: Tomando como base la cláusula DÉCIMA QUINTA: APROBACIÓN, del contrato en mención, la misma que establece y expresa que forman parte del presente contrato y quedan incorporados a él: a) el expediente que contiene el proceso de cotización identificado como MSPAS Número dos mil ocho guión INDAPS guión C cero cero tres (MSPAS No. 2008-INDAPS-C003) que sirvió de base para el faccionamiento del presente instrumento, b) la oferta presentada por el CONTRATISTA, c) Toda la documentación que se produzca hasta el otorgamiento del finiquito recíproco entre las partes. Por lo antes mencionado los documentos que integran el expediente del contrato en mención establecen claramente el precio unitario y totales de los renglones de trabajo efectuados por la Empresa y por lo tanto no existe riesgo de que el contratista no realice la obra de acuerdo a las necesidades para lo cual fue contratado, debido a que la oferta del mismo forma parte del contrato para la ejecución de los trabajos y la supervisión de la obra se efectuó en base al avance del cuadro de cantidades de trabajo por renglón”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables del hallazgo no presentan documentación ni argumento valedero para el mismo.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director y Contador, por la cantidad de Q4,910.71, para cada uno.



## **PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Actas suscritas en libros no autorizados .**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM-, se suscribieron actas por diferentes motivos durante el ejercicio fiscal 2009 en hojas simples membretadas del programa, las cuales no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

##### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, en la 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 Gerente General del PROAM no ha velado porque las actas se realicen en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

##### **Efecto**

Riesgo de que las resoluciones, normas, procesos y autorizaciones tomadas por Junta Directiva no tengan validez y que sean susceptibles de modificaciones.

##### **Recomendación**

El Vice Ministro Administrativo del MSPAS debe girar instrucciones al Gerente General del Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM- y Sub-Gerente Financiero Administrativo, para que proceda a suscribir las actas en libros de actas autorizados.

##### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF.GG-PROAM-170-2010, de fecha 28 de abril de 2010, El Gerente General y Sub-Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: "Actualmente el



Gerente General del –PROAM- dio instrucciones para que se levanten las actas de Junta Directiva, y cualquier otra acta de otros departamentos en los libros correspondientes, autorizados para tal efecto, según sea el caso”.

El Señor Juan Felipe García manifiesta: “En el año 2009 se realizó por parte de todo el personal del PROAM una revisión del procedimientos administrativo contables del PROAM, dicho informe lo pueden solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera del PROAM. En dicha unidad ejecutora cuenta con sus libros y hojas autorizadas para suscribir sus actas, desconozco si han redactado alguna el algún otro libro, lo que no sería mi responsabilidad, sino de quien las elaboró”.

En Nota s/n el Señor Edgar Leonel Bosch Castro manifiesta: “Por orden de la Gerente General Licenciada Pamela de la Rosa (año 2009) todos los libros de actas fueron concentrados en la Gerencia General, haciéndose responsable del resguardo y uso de los mismos, en cuanto a las actas en hojas móviles de la reuniones de la Junta Directiva del PROAM, se encuentran bajo la responsabilidad y uso del Gerente General de PROAM, por ser el secretario de la mencionada junta, según al artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 610-2005, del 21 de noviembre del 2005, Reglamento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas no desvanecen el mismo. Así mismo tomando en cuenta lo manifestado por el Gerente General el cual da instrucción para que las actas del año 2010 se suscriban en libros autorizados para tal efecto.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Vice Ministro de Salud Pública y A.S.(Administrativo), ex y Sub-Gerente Administrativo Financiero por la cantidad de Q3,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

### **Deficiencias administrativas en la dirección de la unidad ejecutora**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM- el Gerente General incluyó el medicamento



Calcipotriol código C-48 Loción Capilar, en el listado básico de medicamentos. Así mismo, entregó en calidad de préstamo medicamentos a laboratorios privados, todo sin aprobación de la Junta Directiva. Adicionalmente, se estableció que del mes de septiembre a diciembre del año 2009, no se ha convocado a sesiones ordinarias de Junta Directiva.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 610-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos, artículo 16, Son funciones y atribuciones del Gerente General del PROAM, en el inciso o), establece: "Proponer la autorización de la venta de medicamentos especializados que no aparecen en el listado básico del PROAM". Así mismo, el inciso d), establece: "Velar por el correcto manejo de los recursos humanos y financieros del PROAM". Artículo 8, El presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones, en el inciso b) establece: "Convocar a sesiones a los miembros de la Junta Directiva, por medio de la Gerencia General del PROAM". Artículo 11, "La Junta Directiva debe reunirse en sesión ordinaria una vez al mes, para conocer los elementos importantes de gestión del PROAM y emitir las recomendaciones respectivas. Podrá reunirse extraordinariamente cuando sea por convocatoria del Presidente o a solicitud de dos miembros de la Junta Directiva, o bien, del Gerente General del PROAM. En cada caso, la convocatoria deberá constar por escrito e indicar la agenda a tratar, comunicándose a cada uno de los miembros por los menos con tres días de anticipación."

### **Causa**

Incumplimiento del Gerente General y Junta Directiva de sus funciones establecidas en el reglamento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos.

### **Efecto**

Riesgo de venta de medicamentos sin llenar las calidades requeridas y que no se cumpla con los fines del programa.

### **Recomendación**

El Vice-Ministro Administrativo del MSPAS debe girar instrucciones al Gerente General del PROAM para que todo proceso, norma y/o resolución, sea autorizado por la Junta Directiva del PROAM y proceda a convocar a sesiones ordinarias de Junta Directiva mensualmente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF.GG-PROAM-170-2010, de fecha 28 de abril de 2010, el Gerente General y Sub-Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: "Actualmente el Gerente General del -PROAM- dio instrucciones para que los procesos, normas



y/o resoluciones, sean autorizados por la Junta Directiva del -PROAM- y se proceda a convocar sesiones ordinarias de Junta Directiva mensualmente”.

El Señor Juan Felipe García, manifiesta: “Dentro de la normativa del PROAM se establece que toda resolución debe ser aprobada por la Junta Directiva del PROAM, cabe mencionar que el PROAM no es para comercializar medicamentos para laboratorios privados, sino únicamente a entidades sin Fines de Lucro.

Respecto a las Convocatorias se debió a que hubo cambio de Gerente y en lo que se involucraba en el manejo yo me retire del cargo el 2 de diciembre 2009.

Conforme lo establecido en el Reglamento a la Ley del Programa de Accesibilidad de Medicamentos, se indica que dentro de la Responsabilidad del Gerente como Secretario de la Junta Directiva del PROAM, está el de realizar las convocatorias a reuniones de la Junta Directiva”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en cuenta que las justificaciones y comentarios vertidos no aportan evidencia suficiente para el desvanecimiento del mismo. Así mismo el Gerente General da instrucciones para que se corrija la deficiencia descrita en la condición del presente hallazgo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Vice Ministro de Salud Pública y A.S.(Administrativo), por la cantidad de Q15,000.00.

### **Hallazgo No.3**

### **Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM- no cumplió con aplicar las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, correspondiendo a los hallazgos siguientes: de Control Interno: 2) Deficiente control de asistencia del personal, y de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables: 3) Personal contratado bajo el renglón 029 con cargo de dirección.



**Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Sub-Contralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma No. 4.6, Seguimiento de Cumplimiento de las Recomendaciones, establece: "La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento el cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría. El auditor del Sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El Incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría."

**Causa**

El Gerente General del PROAM no atendió las recomendaciones del informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2008. Así mismo, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no cumplió con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones indicadas.

**Efecto**

Incumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables establecidas.

**Recomendación**

El Gerente General del PROAM debe proceder a implementar las recomendaciones del informe de Auditoría.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF.GG-PROAM-170-2010, de fecha 28 de abril de 2010, el Gerente General y Sub-Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: "Fue informado al departamento de auditoría interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el oficio 1802-2009 de fecha 09 de octubre del 2009, del seguimiento a las recomendaciones realizadas por la contraloría General de Cuentas hacia esta Unidad Ejecutora por la auditoría Financiera y Presupuestaria del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2008."



El Señor Juan Felipe García, manifiesta: “Según el acta número uno guión dos mil nueve (01-2009). De fecha del día diez de noviembre del año 2009, suscrito por Licenciada Martha Pamela De La Rosa Guzmán, Coordinadora de Auditoría Interna, Licenciada Florencia Gómez, Auditora Interna ambas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Licenciado Jorge Luis Maldonado Maldonado, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en su punto cuarto se estableció: ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Con fecha 29 de julio de 2009 se emitió la Circular 12-2009 firmada por la Coordinadora de Auditoría Interna, con el objeto de que todas las Unidades Ejecutoras, evidenciaran mediante informe y documentación de soporte las Acciones de seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, contenidas en el informe de la auditoría de presupuesto de ingresos y egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. Con fecha 29 de julio de 2009 se emitieron por parte de la Coordinación de Auditoría Interna, 20 notas de trabajo de la No. 38/2009 a la 55/2009, la 65/2009 y 66/2009, entregadas a los auditores internos, para realizar las acciones de seguimiento y cumplimiento de recomendación de la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. Con fecha 1 de septiembre de 2009 se emitió la Circular 14-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, derivada de la verificación que algunas de las recomendaciones están en proceso y otras aún pendientes, se hizo saber a las Unidades Ejecutoras que es indispensable, el aseguramiento del cumplimiento de recomendaciones, debiendo establecer cada unidad ejecutora, procedimientos sólidos y eficientes, que evidencien con documentación de respaldo suficiente y pertinente, el fortalecimiento integral del control interno y del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Con fecha 1 de septiembre de 2009 se emitió la Circular 16-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en donde se establece que todas las Unidades Ejecutoras, deben presentar el Lunes 21 de septiembre, un informe firmado por el Gerente Administrativo Financiero y el Director Ejecutivo, en donde se detalle la existencia o inexistencia de cada uno de los hallazgos que se les remitieron en el inventario adjunto a la circular No. 14. Tercero: Para evidenciar las acciones de cumplimiento de los hallazgos contenidos en el Informe de Auditoría del año 2008, relacionados a la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, se realizaron las siguientes acciones: 1) Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2009, el cual fue debidamente remitido



con oficio No. 010-2009-UDAI al Contralor General de Cuentas (folios del 28 al 54); 2) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2009 (folios 55 y 56); 3) Se remitió al Señor Contralor General del Cuentas el 24 de Julio de 2009 memorial en donde se indica que entre otros, los hallazgos relacionados con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, específicamente de la planta Central y del programa de Accesibilidad de Medicamentos, de los cuales se remitió un folder plástico de color negro con cuarenta y seis (46) folios y tres archivadores que contienen setecientos setenta y dos (772) folios, con la documentación suficiente, competente y pertinente para desvanecer dichos hallazgos (folios del 57 al 59); 4) El 6 de Agosto de 2009, la Contraloría General de Cuentas por medio de la Providencia SDAG-PROV-733-2009, hizo del conocimiento de este Ministerio la recomendación de hacer uso de las mismas, cuando se les notifique las resoluciones de sanciones económicas (folio 59 A) ; 5) El 10 de agosto de 2009, este Ministerio remitió nuevamente con Providencia SDAG-PROV-733-2009, CLAS.7568-90000-S-10-2009, el folder con los cuarenta y seis folios y tres archivadores que contienen setecientos setenta y dos (772) folios, ratificando la solicitud de someter a consideración de los Auditores Gubernamentales nombrados, los hallazgos relacionados (folios 60 y 61); Específicamente en el punto No. 4 de la mencionada acta se indican las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones:

Cuarto: La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría del año 2008 y en la Carta a la Gerencia, relacionados a la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, se realizaron las siguientes acciones: 1) Nombramientos de Auditoría Administrativa Financiera y de gestión, con énfasis en la calidad del gasto, del Área Administrativa de este Ministerio, mediante los nombramientos: UDAI-N-150-2009, 154-2009, 166-2009 del 15, 17 y 31 de julio de 2009, respectivamente (folios 62, 63 y 64) 2) Programa de Auditoría del 16 de julio de 2009, en cuyo numeral 5.2.1 se incluyó el seguimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas (folios del 65 al 73); 3) Fueron remitidos a los responsables, nueve (9) Oficios del No. 183-2009 UDAI al 191-2009-UDAI, de fecha 4 de agosto de 2009 conteniendo la Carta a la Gerencia, debiendo los mismos presentar el día jueves 6 de agosto la documentación de respaldo que evidencie el seguimiento de las recomendaciones (folios del 74 al 94) ; 4) El 29 de Julio de 2009 se giró la Circular No. 12-2009 a los Asistentes de Auditoría y Auditores Internos de este Ministerio, en donde se requirió el informe de Acciones de Seguimiento y Cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de Presupuesto de Ingresos y Egresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 (folios del 95 al 96); 5) Se remitieron 20 Notas de trabajo a los auditores responsables de dar el respectivo seguimiento el 29 de julio de 2009 (folios del 97





al 116); 5) Con fecha 24 de agosto de 2009 se emitió la Circular 14-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, derivada de la verificación que algunas de las recomendaciones están en proceso y otras aún pendientes, se hizo saber a las Unidades Ejecutoras que es indispensable, el aseguramiento del cumplimiento de recomendaciones, debiendo establecer cada unidad ejecutora, procedimientos sólidos y eficientes, que evidencien con documentación de respaldo suficiente y pertinente, el fortalecimiento integral del control interno y del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (folio 117); 6) Con fecha 1 de septiembre se emitió la Circular 15-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el objeto de establecer comunicación y seguimiento a la Auditoría de Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas (folio 118); 7) Con fecha 1 de septiembre de 2009 se emitió la Circular 16-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en donde se establece que todas las Unidades Ejecutoras, deben presentar el Lunes 21 de septiembre, un informe firmado por el Gerente Administrativo Financiero y el Director Ejecutivo, en donde se detalle la existencia o inexistencia de cada uno de los hallazgos que se les remitieron en el inventario adjunto a la circular No. 14.(folio 119), 8) Con fecha 28 de septiembre de 2009 se emitió la Circular 19-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en donde se establece que todas las Unidades Ejecutoras, deben presentar el 2 de octubre un listado del personal que cauciona fianza, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 79 de la Ley del Presupuesto.(folio 120 y 121), 9) Con fecha 2 de octubre de 2009 se emitió la Circular 20-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en donde se establece que todas las Unidades Ejecutoras, deben presentar el 9 de octubre de 2009 un informe que contenga todos los contratos emitidos durante el año 2009 y presentados ante el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado.(folio 122); 10) Con fecha 7 de Septiembre de 2009 se emitió la Circular 023-2009, firmada por el Jefe del Departamento Financiero y el Gerente General Administrativo Financiero estableciendo para todas las unidades ejecutoras las Normas de control Interno en la Ejecución del Renglón Presupuestario 419 “otras Transferencias a Personas”. (folio 123); 11) Providencia No. C-755-2004, Clas: 001532-C/I-S-10-2004, en donde la Contraloría General de Cuentas, emitió opinión sobre nueve (9) consultas realizadas relacionadas con: 1. Libros contables



habilitados por la SAT, 2 Cuentas de Depósitos monetarios, 3. Registro de Caja Fiscal, 4 Fianza de Fidelidad, 5. Préstamos, 6. Anticipos para gastos, 7 Cobro de Gastos por Administración u Overhead, 8, Planilla de pago de estipendios al personal comunitario, 9 Tarjetas de responsabilidad de activos fijos y tarjetas de kárdex para el control de medicamentos. (folios del 124 al 128); 12) Normas Técnicas para la Gestión de Medicamento y Suministros Afines en Hospitales (folios 129 al 138); 13) Consulta según oficio 411-2009-UDAI y respuesta de la Contraloría General de Cuentas referente a la procedencia de recibir contratos en las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas (folios 139 y 141); 14) Oficio 199-2009-UDAI, en donde se requiere al Gerente General del MSPAS, la documentación relacionada a los hallazgos 1, 2, 3 y 5 de la Carta a la Gerencia (folio 142); Oficio 363-2009-UDAI, en donde se requiere nuevamente la documentación relacionada para el seguimiento de los hallazgos indicados en la carta a la gerencia (folios 143 al 148). Quinto: Se procedió a verificar las acciones de cada uno de los hallazgos relacionados con cada una de las recomendaciones dejadas por Contraloría General de Cuentas de las cuales están contenidas en los trece (13) archivadores que incluyen en su totalidad Seis mil trescientos (6.300) folios con la documentación de respaldo correspondiente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el informe de auditoría interna del MSPAS remitido a esta comisión, señalan el incumplimiento de las recomendaciones descritas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2, para el ex Vice Ministro de Salud Pública y A.S.(Administrativo), por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

Se determinó que el Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM- suscribió los contratos administrativos números 18 y 19, correspondientes al año 2009, por la cantidad de Q644,419.64 (valor sin IVA), los cuales presentó extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.



**Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 75, Registro de Contratos, indica: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas para efectos de registro, control y fiscalización.”

**Causa**

El Gerente General incumplió con el precepto legal establecido.

**Efecto**

Falta en el control y registro por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación**

El Viceministro Administrativo y el Gerente General del -PROAM-, deben observar para que se cumpla con lo establecido en la ley.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. OF.GG-PROAM-170-2010, de fecha 28 de abril de 2010, el Gerente General y Sub-Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: “Actualmente el Gerente General del -PROAM- dio instrucciones para que los contratos sean enviados en tiempo a la contraloría General de Cuentas, tomando en cuenta la fecha de aprobación de cláusulas de contrato, que es el último paso a partir del cual empiezan a correr los 30 días indicados.

El Señor Juan Felipe García, manifiesta: “Según el acta número uno guión dos mil nueve (01-2009). De fecha del día diez de noviembre del año 2009, suscrito por Licenciada Martha Pamela De La Rosa Guzmán, Coordinadora de Auditoría Interna, Licenciada Florencia Gómez, Auditora Interna ambas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Licenciado Jorge Luis Maldonado Maldonado, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en su punto cuarto se estableció: Con fecha 29 de julio de 2009 se emitió la Circular 12-2009 firmada por la Coordinadora de Auditoría Interna, con el objeto de que todas las Unidades Ejecutoras, evidenciaran mediante informe y documentación de soporte las Acciones de seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, contenidas en el informe de la auditoría de presupuesto de ingresos y egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. Con fecha 29 de julio de 2009 se emitieron por parte de la Coordinación de Auditoría Interna, 20 notas de trabajo de la No. 38/2009 a la 55/2009, la 65/2009 y 66/2009, entregadas a los auditores internos, para realizar las acciones de



seguimiento y cumplimiento de recomendación de la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008. Con fecha 1 de septiembre de 2009 se emitió la Circular 14-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, derivada de la verificación que algunas de las recomendaciones están en proceso y otras aún pendientes, se hizo saber a las Unidades Ejecutoras que es indispensable, el aseguramiento del cumplimiento de recomendaciones, debiendo establecer cada unidad ejecutora, procedimientos sólidos y eficientes, que evidencien con documentación de respaldo suficiente y pertinente, el fortalecimiento integral del control interno y del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Con fecha 1 de septiembre de 2009 se emitió la Circular 16-2009, firmada por el Gerente General, Viceministro Administrativo y Coordinadora de Auditoría Interna todos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en donde se establece que todas las Unidades Ejecutoras, deben presentar el Lunes 21 de septiembre, un informe firmado por el Gerente Administrativo Financiero y el Director Ejecutivo, en donde se detalle la existencia o inexistencia de cada uno de los hallazgos que se les remitieron en el inventario adjunto a la circular No. 14. Se giró Circular No. 20 firmada por el Vice Ministro Administrativo, el Gerente General y la Auditora Interna del Ministerio, con el objeto de verificar el cumplimiento, a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines de Registro de Contratos que establece: “De todo contrato, de su incumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva rescisión una copia a la Contraloría General de Cuentas, para el efecto”. Se les solicitó remitir un informe que contenga TODOS LOS CONTRATOS EMTIDOS DURANTE EL AÑO 2009, el cual debe contener por lo menos tres columnas: 1) Número del contrato administrativo, 2) Nombre del Contratado y 3) Número de oficio en el que conste la entrega de los contratos con el sello de recepción por parte de la Contraloría General de Cuentas. Oficios enviados en el año 2009, en donde consta que esta unidad ejecutora ha cumplido con remitir oportunamente los contratos a la Contraloría General de Cuentas, como consta en los oficios Nos. 1225-2009 del 10 de junio de 2009, 307-2009 del 6 de marzo de 2009, 1515-2009 del 23 de julio de 2009, 765-2009, del 4 de mayo de 2009, 167-2009 y 205-2009 del 4 y 13 de febrero 2009, respectivamente recibidos el 6 y 13 de febrero 2009 en la Unidad de Registro de Contratos Subcontraloría de Probidad de la Contraloría General de Cuentas. (Folios del 5,878 al 5,890)”.

En Nota s/n el Señor Edgar Leonel Bosch Castro, manifiesta: “La Gerencia General, la Sub-Gerencia de Logística de PROAM y el Departamento Jurídico, son las unidades responsables de los eventos de adquisición de medicamentos y



material Médico Quirúrgico, desde la solicitud de compra elaboración, publicación de bases, elaboración y firma de contratos y su envío a la Contraloría General de Cuentas. Siendo la Sub-Gerencia Administrativa-Financiera, la encargada del trámite de pago a los oferentes adjudicados del evento correspondiente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las autoridades del PROAM enviaron extemporáneamente los contratos y se ratifica por medio de los oficios remitidos por la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas a esta comisión.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% sobre el valor de la negociación, para el ex Vice Ministro de Salud Pública y A.S.(Administrativo) y ex Sub-Gerente Financiero Administrativo por la cantidad de Q12,888.39, para cada uno.

## **LABORATORIO NACIONAL DE SALUD -LNS-, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Hallazgo No.1**

#### **Registro inoportuno en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Laboratorio Nacional de Salud, se estableció que los ingresos privativos, fuente de financiamiento 31, Ingresos Propios, correspondiente a los meses de enero, febrero marzo, abril, junio, julio, agosto y noviembre del año 2009, por la cantidad de Q13,649,785.00, no se registraron mensualmente en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 17, Registro de los ingresos propios, establece: "Las Unidades de Administración Financiera (UDAF) de las entidades de la administración central y entidades descentralizadas, deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios de cada unidad ejecutora y realizarán la conciliación mensual de saldos a nivel institucional con los registros del Sistema de



Contabilidad Integrada (SICOIN), en los casos que corresponda, lo cual será verificado por la Contraloría General de Cuentas. El registro de lo recaudado en el referido Sistema, se efectuará en el momento de la percepción de los ingresos”.

### **Causa**

Retraso en el nombramiento de nuevas autoridades, para el registro firmas en el Banco de Guatemala que permita realizar las transferencias mensualmente.

### **Efecto**

Falta de credibilidad en la presentación de los registros contables en el -SICOIN-.

### **Recomendación**

El Vice Ministro Administrativo debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos del MSPAS, Jefe del Laboratorio de Salud y el Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, para que se agilice la contratación y nombramiento del recurso humano necesario para el Laboratorio Nacional de Salud..

### **Comentario de los Responsables**

El Señor Rodolfo Rodríguez, manifiesta: “DE ENERO A AGOSTO 2009 ESTUVO NOMBRADO EL LIC, JUAN PABLO ALVARES HERRERA, A QUIEN EL BANCO INDUSTRIAL, S.A. LE RECHAZABA LOS OFICIOS DE TRASLADO DE LOS FONDOS PORQUE SU FIRMA LA VARIO Y YA NO ERA ACEPTABLE NI COINCIDIA CON LA REGISTRADA EN EL BANCO INDUSTRIAL,S.A.

DE SEPTIEMBRE 2009 AL DICIEMBRE 2009 ESTUVO NOMBRADO EL DR. ESTUARDO TERCERO MUXI, CUYA FIRMA SE REGISTRO HASTA EL MES DE NOVIEMBRE 2009, FECHA EN LA QUE YA SE RECIBIO SU NOMBRAMIENTO DEBIDAMENTE AUTORIZADO.Y EL ACTA DE TOMA DE POSICION DEL PUESTO.”

En oficio No. OF.DGRVCS-D-0245-2010, de fecha 27 de abril de 2010, El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, manifiesta: “La falta de registros mensuales de los ingresos privativos depende de demoras que surgen para habilitar firmas luego de que por cambios políticos u otros generan nombramientos de nuevos funcionarios y estos deben llevar el debido proceso administrativo ( propuesta, autorización, emisión del de acuerdo ministerial, análisis en la oficina nacional de servicio civil y su aprobación, elaboración del contrato, firma del mismo, elaboración de acta y toma de posición, nombramiento, toma de posición, declaración de probidad, autorización en SAT y registro de firmas en las diferentes entidades bancarias como cuentadante), lo que lleva aproximadamente de dos a tres meses.”



El Señor Juan Felipe García, manifiesta: “La falta de registros mensuales de los ingresos privativos depende de demoras que surgen para habilitar firmas luego de que por cambios políticos u otros generan nombramientos de nuevos funcionarios y estos deben llevar el debido proceso administrativo ( propuesta, autorización, emisión del de acuerdo ministerial, análisis en la oficina nacional de servicio civil y su aprobación, elaboración del contrato, firma del mismo, elaboración de acta y toma de posición, nombramiento, toma de posición, declaración de probidad, autorización en SAT y registro de firmas en las diferentes entidades bancarias como cuentadante), lo que lleva aproximadamente de dos a tres meses.”

En Nota s/n el Señor Mynor Giovanni Palomo, manifiesta: “Adjunto los siguientes oficios que respaldan la gestión que en su momento hiciera la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud:

DGRVCS-D-156-2009

DGRVCS-D-167-2009

DGRVCS-D-174-2009

Estos documentos son parte del seguimiento que se realizó, durante el primer semestre, para disponer de una firma autorizada ante el Banco de Guatemala. Como ustedes saben, este proceso puede durar varias semanas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas no desvanecen el mismo. Derivado también de la contratación de jefes y directores a los cuales no se les puede registrar firmas en las cuentas bancarias del Banco de Guatemala, por estar contratados en renglones presupuestarios que no tienen la calidad de servidores públicos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Vice Ministro de Salud Pública y A.S.(Administrativo) y El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Laboratorio Nacional de Salud, se determinó que suscribió 147 contratos administrativos en los renglones 182,189,197 y 323, correspondientes al año 2009, por la cantidad de Q11,583,863.83 (valor sin IVA), los cuales presentó extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 75, Registro de Contratos, indica: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas para efectos de registro, control y fiscalización.”

#### **Causa**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud y Gerente Administrativo Financiero, incumplieron con el precepto legal establecido.

#### **Efecto**

Falta en el control y registro por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud y El Gerente Administrativo Financiero deben observar que se cumpla con lo establecido en la ley.

#### **Comentario de los Responsables**

El Señor Rodolfo Rodríguez, manifiesta: “Los contratos del año 2009, fueron enviados de manera extemporánea, sin embargo, los contratos suscritos para el presente año, están siendo preparados para su remisión. E traslado de todos los contratos se efectuó en el mes de octubre de 2009, cuando ya se tenían reunidos casi la totalidad de los mismos.”

En oficio No. OF.DGRVCS-D-0245-2010, de fecha 27 de abril de 2010, El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, manifiesta: “Los contratos





del año 2009, no corresponde a periodo administrativo ya que fueron suscritos en los primeros meses del año, y mi gestión inicia en el mes de julio 2009. Sin embargo, los contratos suscritos para el presente año, están siendo preparados para su remisión.”

En Nota s/n el Señor Mynor Giovanni Palomo, manifiesta: “Sugiero incluir este tema dentro del proceso de inducción de los nuevos funcionarios de esta Dirección para evitar que se repita esta situación.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las autoridades del Laboratorio enviaron extemporáneamente los contratos y se ratifica por medio de los oficios remitidos por la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas a esta comisión.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, el 2% sobre el valor de la negociación para el ex Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud por la cantidad de Q205,192.13, el Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud por la cantidad de Q26,485.15 y el Gerente Administrativo Financiero por la cantidad Q231,677.28.

### **Hallazgo No.3**

#### **Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Laboratorio Nacional de Salud, se determinó que recibió donaciones en especie por la cantidad de Q4,034,367.03, registradas en el modulo de inventarios del Sistema de Contabilidad integrada -SICOIN-, de las cuales no informó a la Dirección de Contabilidad del Estado.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley del Presupuesto, artículo 34, donaciones en especie, establece: "los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado



a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional."

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte del Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud y Gerente Administrativo Financiero.

### **Efecto**

Falta en el control y registro de las donaciones recibidas por las entidades de la administración central, por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud y el Gerente Administrativo Financiero, deben velar para que se informe a la Dirección de Contabilidad del Estado de toda donación que reciba el laboratorio, en los periodos que estipula la ley.

### **Comentario de los Responsables**

El Señor Rodolfo Rodríguez, manifiesta: "Se está trabajando en el informe para la Dirección de Contabilidad del Estado y si se le dará la inducción necesaria a los nuevos funcionarios en un manual de operaciones que se está elaborando."

En oficio No. OF.DGRVCS-D-0245-2010, de fecha 27 de abril de 2010, El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud, manifiesta: "Se está trabajando en el informe para la Dirección de Contabilidad del Estado a manera de reportar todos los donativos recibidos por el LNS en los últimos años. Los cuales si fueron ingresados en el sistema SICOIN web y en los registros (libros) manuales correspondientes. Del periodo que me corresponde.

Por lo que se solicita ampliación de tiempo para presentar el cumplimiento del hallazgo numero 4."

En Nota s/n el Señor Mynor Giovanni Palomo, manifiesta: "Si bien es cierto no puedo alegar ignorancia de la ley, en este momento se está localizando la documentación que respalde las donaciones que se hicieron y de las cuales no fui notificado, pero que si fueron ingresadas al Sicoin-web."

Sugiero incluir este tema dentro del proceso de inducción de los nuevos funcionarios de esta Dirección.



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en cuenta lo manifestado por los funcionarios de que se procederá a dar la inducción necesaria para cumplir con este precepto legal.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex y Director General de Regulación, Vigilancia y Control de Salud y Gerente Financiero Administrativo por la cantidad Q5,000.00, para cada uno.

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

Se dio seguimiento a las 135 recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2008, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose de acuerdo a pruebas realizadas en las unidades ejecutoras que figuran en la muestra, y a la información proporcionada por Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 6 de control interno y 18 de cumplimiento a leyes, se encuentran en proceso.

**8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS ANTONIO MORAN ENRIQUEZ	JEFE ALMACEN DE ALIMENTOS	01/10/2009	04/02/2009
2	HECTOR RICARDO FONG VELIZ	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
3	MARIO ROBERTO HERNANDEZ NAJARRO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	02/01/2009	31/03/2009
4	JOSE FRANCISCO ORTIZ DEL CID	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/04/2009	25/09/2009
5	ERICK VINICIO MOLLINEDO CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	25/09/2009	31/12/2009
6	JESUS ALBERTICO ORREGO GONGORA	GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO MSPAS	01/01/2009	31/12/2009
7	VICTOR ROMAN CASTILLO FERNANDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
8	EDWIN FERNANDO CAMPOLLO GARCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01/01/2009	03/03/2009
9	JOSE ARTURO MORALES QUEZADA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	04/03/2009	31/12/2009



10	LAURO VINICIO CONSUEGRA BOJ	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
11	MANUEL DE JESUS VALIENTE CIFUENTES	ENCARGADO DE TRANSPORTES	01/01/2009	31/12/2009
12	EDWIN ROMEO SICAN	SUB JEFE OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL	01/01/2009	31/12/2009
13	ALVARO RAMIREZ REYES	ENCARGADO DE BODEGA DE BIOLOGICOS	01/01/2009	31/12/2009
14	MARTA JEANNETTE MONZON RODAS	ENCARGADA CAJA CHICA DIRECCION GENERAL DEL SIAS	01/01/2009	16/09/2009
15	PABLA BARTOLA ROJAS ESCALANTE	COORDINADORA AI. DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2009	16/09/2009
16	MEDARDO ANIBAL BONILLA ESTRADA	SUB JEFE UNIDAD DE TRANSPORTES	01/01/2009	06/09/2009
17	JOSE RODOLFO ENRIQUEZ SALAZAR	ENCARGADO CAJA CHICA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	16/09/2009
18	MARLON JOSE MELGAR LUNA	CONTADOR DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	16/09/2009
19	OCTAVIO ALBERTO ESCOBAR CERNA	JEFE ADMINISTRACION FINANCIERA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	01/01/2009	16/09/2009
20	IRMA BEATRIZ CANO ARENALES	ENCARGADA CAJA CHICA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	01/01/2009	16/09/2009
21	SERGIO BENEDICTO GARCIA TOLEDO	AUXILIAR DE IMPORTACIONES Y ADUANAS	01/01/2009	16/09/2009
22	FRANCISCO ARMANDO BERNARDEZ GARCIA	COORDINADOR ADMINISTRACION FINANCIERA DEPARTAMENTO DE REGULACION Y AMBIENTE	01/01/2009	16/09/2009
23	OSCAR EDUARDO REYES ESPINOZA	ENCARGADO DE CAJA CHICA DEPARTAMENTO DE REGULACION DE SALUD Y AMBIENTE	01/01/2009	16/09/2009
24	ELVYS RONALDO CASTELLANOS SOTO	ENCARGADO DE UNIDAD DE RECEPTORIA E INFORMACION DEL DESPACHO	01/01/2009	16/09/2009
25	HILDA ELIZABETH SOTO ESCOBAR	CONTADORA CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA	01/01/2009	16/09/2009
26	AXEL EDUARDO CHUGA SOLIS	SUB JEFE SECCION DE MANTENIMIENTO PLANTA CENTRAL	01/01/2009	16/09/2009
27	DINA MARLENY FARFAN AJUCHAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECCION DE REGULACION Y VIGILANCIA	01/01/2009	16/09/2009
28	MEYLAN ALICIA LOPEZ NOJ	SECRETARIA DIRECCION DE REGULACION Y VIGILANCIA	01/01/2009	16/09/2009
29	OSWALDO ANTONIO PEREZ JACOBO	CONSULTOR DE PROYECTOS	02/01/2009	31/12/2009
30	MARIA MAGDALENA QUINTANILLA CORONADO DE RODRIGUEZ	CONSULTOR DE PROYECTOS	02/01/2009	31/12/2009
31	LUIS FERNANDO MUÑOZ LARA	TECNICO PROFESIONAL I	01/01/2009	31/12/2009
32	JUAN RAMON ORDOÑEZ HERNANDEZ	PROFESIONAL I	01/12/2009	31/12/2009
33	LUIS FERNANDO MUÑOZ LARA	TECNICO PROFESIONAL I	01/12/2009	31/12/2009
34	JUAN RAMON ORDOÑEZ HERNANDEZ	PROFESIONAL I	01/01/2009	31/12/2009
35	CELSO DAVID CEREZO MULET	MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	01/01/2009	09/09/2009
36	ERICKA AZIZA TUCH MORALES	DIRECTORA DE AREA	01/01/2009	31/12/2009
37	BLANCA ROSA GUEVARA TELLEZ URRUTIA	DIRECTORA DE AREA	01/01/2009	31/12/2009
38	EDDY MARTIN PUAC PENELEU	DIRECTOR DE AREA DE SALUD	01/01/2009	31/12/2009
39	JULIO HECTOR RODRIGUEZ ANDRADE	GERENTE ADMINISTRATIVO	04/05/2009	31/12/2009



40	SERGIO FAUSTINO CHOX TAMBRIZ	ENCARGADO DE EXTENSION DE COBERTURA	01/01/2009	31/12/2009
41	JOSE ORLANDO CANO LOPEZ	DIRECTOR DE AREA DE SALUD	01/01/2009	31/12/2009
42	NORFAS HAZANETH ALVARADO RIVERA HERNANDEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/05/2009
43	MIRZA EVELIN CIFUENTES DE MARTINEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/06/2009	31/12/2009
44	LAERCIO RAFAEL JUAREZ PEREZ	DIRECTOR AREA DE SALUD	01/01/2009	31/12/2009
45	LUIS ROBERTO BOLAÑOS MORALES	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
46	HECTOR EDUARDO RAMIREZ BORRAYO	TECNICO EN EXTENSION DE COBERTURA	01/03/2009	31/12/2009
47	GUSTAVO ADOLFO URIZAR CASTAÑEDA	DIRECTOR AREA DE SALUD	01/01/2009	31/03/2009
48	LISBET ROSARIO CAJAS CAJAS HERNANDEZ	DIRECTOR AREA DE SALUD	01/04/2009	31/12/2009
49	GUIDO RODOLFO LEMUS LOPEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
50	JESUS FRANCISCO VASQUEZ ALVARADO	COORDINADOR DE EXTENSION DE COBERTURA	01/01/2009	31/12/2009
51	RIGOBERTO VELASQUEZ PAZ	SUBDIRECTOR TECNICO	01/01/2009	31/12/2009
52	MARIO RENE CONTRERAS URQUIZU	SUB DIRECTOR MEDICO DE APOYO	02/03/2009	31/12/2009
53	CARLOS DAGOBERTO LEMUS URIZAR	SUB DIRECTOR MEDICO	01/01/2009	02/03/2009
54	MARCO ANTONIO RODAS ESTRADA	SUB DIRECTOR MEDICO DE APOYO	01/01/2009	01/03/2009
55	MARIA FRANCISCA CHACON VARGAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	02/01/2009	31/12/2009
56	JUAN CARLOS REYES MAZA	SUB DIRECTOR MEDICO	01/07/2009	31/12/2009
57	EDGAR ARTURO MORALES QUIÑONEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/01/2009	31/12/2009
58	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ HERRERA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
59	SANDRA ABIGAIL OLIVA MORATAYA	JEFE DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
60	NORA LUZ DE LEON ARCHIVLA DE SANDOVAL	JEFE DE ALMACEN Y FARMACIA	01/01/2009	31/12/2009
61	RENE LISANDRO BARRIENTOS OSORIO	JEFE DE ALMACEN DE SUMINISTROS	01/01/2009	31/12/2009
62	AURA DINORA RAMIREZ LOPEZ	ENCARGADO DE KARDEX	01/01/2009	31/12/2009
63	DANIEL EDUARDO GAITÁN VÁSQUEZ	ENCARGADO DE TESORERIA	01/04/2009	31/12/2009
64	NANCY KARINA GUILLÉN HERNÁNDEZ DE PÉREZ	CONTADORA A.I.	01/01/2009	31/12/2009
65	JORGE RENÉ FUENTES JOACHIN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	01/03/2009
66	BILY ROBERTO HERNANDEZ YAX	ENCARGADO DE TESORERIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
67	LEONARDO ARQUIMIDES BARRIOS FUENTES	ENCARGADO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
68	GLADYS FABIOLA BRAVO FUENTES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
69	MAIRA JANETH SALGUERO BARAHONA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
70	LOURDES JANETHE RAMOS BAUTISTA DE GUZMAN	JEFE DE PERSONAL	01/01/2009	31/12/2009
71	JORGE HUMBERTO MÉRIDA DE LEÓN	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	01/01/2009	31/12/2009
72	GLADYS FLORIDALMA TZIAN AROCHE OVANDO	JEFE DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
73	EDGAR ROLANDO GONZALEZ	COORDINADOR UNIDAD DE	01/01/2009	31/12/2009



	BARRENO	PLANIFICACION ESTRATEGICA		
74	ANGEL ALFREDO LONGO CALDERÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	02/03/2009	31/12/2009
75	FELIPE SALVADOR DAVILA GOMEZ	COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	30/06/2009
76	MARTHA PAMELA DE LA ROSA GUZMAN	COORDINADORA AUDITORIA INTERNA	01/07/2009	31/12/2009
77	HECTOR ADOLFO GONZALEZ DOUMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO	01/01/2009	10/06/2009
78	EDWIN OSWALDO TRABANINO PALMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO	10/06/2009	31/12/2009
79	MYNOR GIOVANNI PALOMO CRISOSTOMO	DIRECTOR GENERAL DE REGULACION VIGILANCIA Y CONTROL DE SALUD	01/01/2009	10/06/2009
80	SALOMON LOPEZ PEREZ	DIRECTOR DE REGULACION VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD	01/07/2009	31/12/2009
81	JOSE LISANDRO MORAN SANTIZO	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION EN SALUD	01/01/2009	30/03/2009
82	LUDWIG WERNER OVALLE CABRERA	MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	09/09/2009	31/12/2009
83	JUAN FELIPE GARCIA GONZALEZ	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO DE SALUD PUBLICA	01/01/2009	02/12/2009
84	GUILLERMO ENRIQUE ECHEVERRIA PERALTA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO DE SALUD PUBLICA	02/12/2009	31/12/2009
85	VICTOR ISRAEL GUERRA VELASQUEZ	VICE MINISTRO TECNICO	01/01/2009	31/12/2009
86	LUDWIG WERNER OVALLE CABRERA	VICEMINISTRO DE HOSPITALES DE SALUD	01/01/2009	09/09/2009
87	SILVIA CONSUELO PALMA SAGASTUME DE RUIZ	VICEMINISTRO DE HOSPITALES DE SALUD	18/09/2009	31/12/2009
88	ISRAEL LEMUS BOJORQUEZ	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION EN SALUD	01/04/2009	31/12/2009
89	EDGAR ARTURO SUBUYUJ LOPEZ	ENCARGADO DE FONDOS EXTERNOS Y PROYECTOS	01/01/2009	31/12/2009
90	FRANCISCO FUENTES LIMA	JEFE DE TRANSPORTES PLANTA CENTRAL	01/01/2009	23/06/2009
91	FRANCISCO FUENTES LIMA	JEFE DE TRANSPORTES PLANTA CENTRAL	11/09/2009	31/12/2009
92	MAYRA LUCRECIA SANCHEZ LARIOS RECINOS	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	01/01/2009	25/02/2009
93	BYRON VINICIO ECHEVERRIA OCHOA	ENCARGADO DE ALMACENES	01/01/2009	31/12/2009
94	BLANCA ESTELA DARDÓN GUDIEL	DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	26/02/2009	28/06/2009
95	CESAR ANTONIO SANTIESTEBAN ALVAREZ	ENCARGADO DE TRANSPORTES PLANTA CENTRAL	01/07/2009	07/09/2009
96	HUGO GUILLERMO CONTRERAS TOLEDO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	29/06/2009	23/09/2009
97	JORGE ADOLFO ALAS GORDILLO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	23/09/2009	31/12/2009
98	JUAN PABLO ARIZA GONZALEZ	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
99	EDGAR ALLAN TAYLOR SANTOS	COORDINADOR DE ASESORIA JURIDICA EN FUNCIONES	01/01/2009	31/12/2009
100	BERNARDITA LOURDES XITUMUL PIOX GARCIA	JEFE DEPARTAMENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL	01/01/2009	31/12/2009
101	MARLITT EUGENIA VALENZUELA BLANDON LEMUS	COORDINADORA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL	01/01/2009	31/03/2009
102	ALEYDA GARCIA CALDERON	COORDINADORA UNIDAD	01/04/2009	08/09/2009



		COMUNICACION SOCIAL	
103	MARLITT EUGENIA VALENZUELA BLANDON LEMUS	COORDINADORA UNIDAD COMUNICACION SOCIAL	09/09/2009 31/12/2009
104	VIDAL DE LEON VELASQUEZ	COORDINADOR A.I. BODEGA CENTRAL	01/01/2009 31/12/2009
105	LOURDES MARIBEL AJCIP PEREZ	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2009 31/12/2009
106	BYRON NOEL URIZAR MONTUFAR	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	01/01/2009 31/12/2009
107	EDER MEDARDO LOPEZ MORALES	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009 31/12/2009
108	MARIA JOSE NAJARRO LOPEZ	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2009 14/09/2009
109	RAUL OMAR VARGAS VARGAS	JEFE DE PRESUPUESTO	15/09/2009 31/12/2009
110	JOSE RAMIRO NAJERA FERNANDEZ	JEFE DE ALMACEN DE ALIMENTOS	05/02/2009 31/12/2009
111	IRIS AYDEE GARCIA DE LEON	JEFE DE FARMACIA INTERNA	01/01/2009 31/12/2009
112	HILDA MARINA LEMUS MOSCOSO DE MOSCOSO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009 31/12/2009
113	VICTOR HUGO YSCAMPARY RODAS	DIRECTOR	01/01/2009 31/12/2009
114	MARLEN XIOMARA OLIVEROS CAMBARA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009 31/12/2009
115	EDGAR ALEXANDER SOLARES CORDON	CONTADOR	01/01/2009 31/12/2009
116	MILTON LENIN LEONARDO MONZON	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS	01/01/2009 31/12/2009
117	GUILLERMO ENRIQUE ECHEVERRIA PERALTA	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009 04/12/2009
118	HECTOR DANILO BARRIOS CONTRERAS	DIRECTOR EJECUTIVO	07/12/2009 31/12/2009
119	HECTOR DANILO BARRIOS CONTRERAS	DIRECTOR TECNICO DE APOYO	01/01/2009 07/12/2009
120	LUIS AUGUSTO LOARCA SOTOJ	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2009 04/09/2009
121	CELESTE LUZANNETH CHICAS CRISTALES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	07/09/2009 31/12/2009
122	LUIS ARMANDO CUMES MENDEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENES	01/01/2009 31/12/2009
123	MARIA DEL ROSARIO PEREIRA IBARRA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009 31/12/2009
124	JAIME ANSELMO HERNANDEZ RAMOS	JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS Y COMPRAS	01/01/2009 31/07/2009
125	IMELDA CONCEPCION ZABALETA LOPEZ DE MORALES	JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS Y COMPRAS	03/08/2009 31/12/2009
126	CARLOS ROBERTO PINEDA GARCIA	JEFE DE CONTROL DE PROPIEDAD	01/01/2009 31/12/2009
127	MAYRA GRICELDA PAREDEZ MARQUEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	01/01/2009 31/12/2009
128	SONIA LUPITA DIAZ ANZUELO DE SANCHEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FARMACIA INTERNA	01/01/2009 07/08/2009
129	LIZETH ANABELLA MENENDEZ GUDIEL DE WYSS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FARMACIA INTERNA	07/08/2009 31/12/2009
130	LIDIA EUNICE TUNCHEZ MUJO	COORDINADOR DE EVENTOS DE COTIZACION	01/01/2009 06/07/0009
131	ROSA OLINDA ARGUETA AGUIRRE	COORDINADOR DE EVENTOS DE COTIZACION	06/07/0009 01/12/0009
132	FREDY ARMANDO VÁSQUEZ GONZÁLEZ	ENCARGADO DE PERSONAL	01/01/2009 31/12/2009
133	EDGAR LEONEL BOSCH CASTRO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2009 30/09/2009
134	OSCAR BAUDILIO GUILLEN MOTTA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	01/10/2009 31/12/2009



		FINANCIERO		
135	RUTILIA BARRERA DE GUERRA	ENCARGADA DE CAJA CHICA	01/01/0009	31/12/0009
136	MAYRA ELIZABETH PARADA PEREZ	ENCARGADO DE SUMINISTROS	01/04/2009	31/12/2009
137	MARIA DE LOS ANGELES MARROQUIN MOYA	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01/01/0009	31/10/0009
138	CLEIBER ALEXCIS CORDOVA CUPIN	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	02/11/2009	31/12/2009
139	MARIA DE LOURDES OVERDICK GARCIA	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2009	31/12/2009
140	MARIA TERESA ORELLANA PALMA	ENCARGADA DE ORDENES DE COMPRA	01/01/2009	31/12/2009
141	MIGUEL ANGEL SANTIZO CASTILLO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
142	SERGIO RAFAEL RABANALES GÓMEZ	GERENTE A.I ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
143	MARIA DE LOS ANGELES MARROQUIN MOYA	ENCARGADA DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
144	SILVIA DEL CARMEN GREGORIO VASQUEZ	ENCARGADA DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
145	CARLOS HUMBERTO CONSUEGRA PRADO	ENCARGADO DE BODEGA	01/01/0009	31/12/0009
146	RODOLFO RODRIGUEZ BARILLAS	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL LABORATORIO NACIONAL DE SALUD	02/01/2009	31/12/2209
147	ESTUARDO TERCERO MUXI	JEFE DEL LABORATORIO NACIONAL DE SALUD	24/09/2009	31/12/2009
148	FRANCISCO FLOREAL BERMUDEZ VILA	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
149	GUILLERMO (UNICO NOMBRE) ALONZO ORELLANA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/04/2009	31/10/2009
150	MOISES ARTURO SOTO PEREZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
151	LUZ AMALIA OVERDIC GARCIA DE FAJARDO	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
152	EUGENIO ARTURO TRAMPE JUAREZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
153	EDGAR RENE ORTIZ (UNICO APELLIDO)	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
154	YURO ANTONIO PERUSINA MALDONADO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
155	ELIZANDRO ANTULIO BARRIOS BAUTISTA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
156	CARMEN BEATRIZ ITZEP MANUEL DE CHEN	DIRECTOR DE HOSPITAL I	01/01/2009	31/12/2009
157	BRISEIDA MARIELA LEONARDO VASQUEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/04/2009	30/06/2009
158	SALVADOR (UNICO NOMBRE) SOLARES FLOIRAN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009





**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Octava artículos del 101 al 106; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”, artículo 40; Acuerdo Gubernativo No. 242-2003 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, publicado el 14 de marzo de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto No. 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala publicado el 30 de marzo de 2006, reformado por el Decreto No. 39-2006 publicado el 18 de diciembre de 2006.

### Función

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el ente del Organismo Ejecutivo al que le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico de Trabajo, la formación técnica y profesional y la previsión social.

Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene asignadas las funciones ejecutivas siguientes:

Formular la política laboral salarial y de salud e higiene ocupacional del país.

Promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores, prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de éstos, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la ley.

Estudiar, discutir y si fuere de beneficio para el país, recomendar la ratificación y velar por el conocimiento y la aplicación de los convenios internacionales de trabajo.

Aprobar los estatutos, reconocer la personalidad jurídica e inscribir a las organizaciones sindicales y asociaciones solidarias de los trabajadores no estatales y administrar lo relativo al ejercicio de sus derechos laborales.

En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, representar al Estado en los organismos internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de convenios internacionales sobre el trabajo, así



como velar por la aplicación de los que estuvieren vigentes.

Administrar descentralizadamente sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral, para diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.

Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores.

Diseñar la política correspondiente a la capacitación técnica y profesional de los trabajadores. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de los organismos privados y oficiales correspondientes.

Formular y velar por la ejecución de la política de previsión social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social y prevención de accidentes.

## **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 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2009.

Fiscalizar las obras de infraestructura física financiadas por medio del presupuesto de egresos del año 2009 a efecto de determinar que la documentación de respaldo cumpla con las disposiciones legales aplicables.



## Específicos

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

Examinar la ejecución o 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.

Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos.

Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.

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

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

Establecer que los ingresos propios no registrados en el SICOIN al 31 de diciembre de 2009, hayan sido trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

Comprobar que al 31 de diciembre de 2009, las entidades que tengan saldo de efectivo, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, los hayan reintegrado a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2009, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Verificar la existencia de las obras realizadas y/o en ejecución.

Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución de los proyectos.



Evaluar la planificación y supervisión de las obras.

Evaluar el avance físico de las obras.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009; con énfasis en los Ingresos y Gastos en la Ejecución ó Liquidación de los programas: Actividades Centrales; Recreación de los Trabajadores del Estado; y Atención al Adulto Mayor. Y los renglones que corresponden a: Personal Permanente; Complementos Específicos al Personal Permanente; Otras Remuneraciones de Personal Temporal; Jornales; Complemento Específicos al Personal por Jornal; Energía Eléctrica; Arrendamiento de Edificios y Locales; Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte; Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinarias y Equipos; Mantenimiento y Reparación de Edificios; Otros Estudios y/o Servicios; Otras Prestaciones y Pensiones.

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

##### **Área Técnica**

La auditoría comprendió la evaluación física de los proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso, en el año mencionado, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Considerando las etapas de planificación, selección, contratación, ejecución y supervisión.

##### **Limitaciones al alcance**

El Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, reporta un saldo en la cuenta Bancaria No. 3-033-65-137-0 del Banco de Desarrollo Rural al 31 de diciembre de 2009 por la cantidad de Q42,680,480.00 y al verificar las conciliaciones bancarias estas no se realizaron de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, no cuentan con libros auxiliares contables, no presentaron boletas o comprobantes de pago como evidencia del beneficio del adulto mayor y el software que utiliza el sistema informático del programa, es de



licenciamiento gratuito por lo que la ayuda es remota ya que los controles no son aceptables para el manejo, resguardo y almacenamiento de los datos que generan a través del sistema del mencionado programa. Debido a estas limitaciones no logramos aplicar todos los procedimientos de auditoría.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 21 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad Q55,686,425.81.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y no realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

Se confirmó que los saldos de efectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al 31 de diciembre de 2009, tengan saldo de efectivo, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2009, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

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

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 24 Unidades Administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q413,262.00.

#### **Inversiones Financieras**

La Entidad reportó que no realizó inversiones financieras al 31 de diciembre de 2009.



## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q23,722,681.86, y Rentas de la Propiedad por la cantidad de Q14,600.00, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q23,737,281.86.

La entidad reportó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la –UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y que los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de año 2009, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q357,686,684.00 se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q147,000,000.00 para un presupuesto vigente de Q504,686,684.00 ejecutándose la cantidad de Q494,785,902.36 a través de los programas específicos siguientes: 01, 14 y 16. De los cuales el programa 16 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 66% de la misma.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

### Información Técnica

La entidad reportó y ejecutó 4 proyectos de inversión, por un valor de Q4,034,388.50, los cuales están siendo ejecutados por la modalidad de Administración.

### Otros aspectos

### Plan Operativo Anual

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



financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

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

### **Plan Anual de Auditoría**

La entidad a través de Auditoría Interna, formulo su Plan Anual de Auditoría el cual contiene su Plan de Actividades a realizar durante el año 2009.

### **Convenios**

La entidad reportó que cuenta con un convenio el cual asciende a Q1,263,192.00 suscrito con la Organización Soros de Guatemala.

### **Donaciones**

La Entidad reporto que si recibió donaciones al 31 de diciembre de 2009, por la cantidad de Q383,026.99 en especie.

### **Préstamos**

La Entidad reportó que no recibió préstamos al 31 de diciembre de 2009.

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

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

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada.

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

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

Según reporte de Guatecompras, generado el día 15 de febrero de 2010, se adjudicaron 6 eventos de cotización y 1 eventos de licitación, determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad, la cual ya fue contestada por la





entidad.

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

La entidad cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado  
Edgar Alfredo Rodríguez  
Ministro  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2009, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

- 1 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos
- 2 Bienes muebles no codificados con número de inventario
- 3 Falta de mobiliario adecuado para el control y resguardo de la documentación
- 4 Falta de políticas de seguridad y planes de contingencia para recuperación de información en casos de desastre
- 5 Pago de facturas de ejercicios anteriores operadas en el ejercicio fiscal





vigente

6 Libros no autorizados

7 Diferencia entre saldos de la cuenta Bancos y Caja Fiscal

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

##### Condición

En el Programa 14, Recreación de los Trabajadores del Estado, se constató que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no cuenta con un manual que regule la utilización y distribución de combustibles y lubricantes, autorizado por la máxima autoridad.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10, establece: " La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativo a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

##### Causa

El Director Administrativo no ha promovido la implementación de un Acuerdo Ministerial que controle el uso y distribución de combustibles en el Ministerio.

##### Efecto

Descontrol en la utilización y gasto de combustibles y lubricantes durante el año 2009.

##### Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para promover la emisión de un manual que regule la utilización de combustible y lubricantes, aplicable al Departamento Administrativo, que sea aprobado por el Ministro de Trabajo.

##### Comentario de los Responsables

En oficio No. CARR/fp. DIR/ADMO./OF-50-2010 de fecha 27 de abril de 2009, el señor Director Administrativo, manifiesta: "En relación al Hallazgo Me permito informarle que sí, se realizan los procedimientos tanto para solicitud de combustible como para distribución del mismo, los siguientes son: Después de haber realizado la compra correspondiente de cupones de combustible. Los



cupones están bajo el resguardo de Caja General de este Ministerio. El Director Administrativo, por parte del encargado de combustible, solicita según sea la necesidad, con oficio al Director Financiero ó en su defecto al Licenciado Ciro Rolando Murrallés Murrallés Viceministro Administrativo Financiero y hoja de liquidación de cupones de combustible. Distribución a) La Dirección solicitante, hace la programación de comisión y la envía con oficio dirigido al Director Administrativo, para la autorización correspondiente. b) Autorizada la programación, se procede a llenar el formulario de la solicitud de vehículo, dicha solicitud tiene que traer las firmas correspondientes para realizar los cálculos de kilometraje a recorrer. Se le traslada al Director Administrativo para firma, Vo. Bo.; posteriormente el formulario se envía al encargado de combustible. c) Dicho encargado procede a fotocopiar los cupones originales y registrar datos en el libro de combustible; el piloto a realizar la comisión firma el libro de combustible y se le entregan los cupones originales y fotocopia, para que los mismos sean devueltos al encargado de combustible con la firma de la gasolinera Shell, donde se realizó el consumo. Si por alguna razón el piloto no hace uso de dichos cupones tendrá que devolverlos al encargado de combustible para que realice la recepción descargo correspondiente del libro y entrega copia de los cupones al usuario indicando la devolución. Según auditoría realizada en el período del 28-11-2008 al 16-04-2009 y auditoría realizada el 09-12-2009, los resultados fueron favorables para esta dirección, ya que no se determinó ningún faltante en cupones de combustible, esto derivado de los controles internos que nuestra dirección realiza. Se hace la observación, que ya se está terminado el Manual de Funciones y Procedimientos, el mismo se encuentra en la fase de traslado al Despacho para la autorización correspondiente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante el período 2009, el manual para el control de combustible aún no había sido aprobado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 3, para el Director Administrativo, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Bienes muebles no codificados con número de inventario**

#### **Condición**

Al realizar la inspección física del equipo de cómputo y Archiveros del Programa



del Adulto Mayor adquirido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el período 2009, se estableció que dicho mobiliario y equipo, carecía de la codificación del número de inventario.

### **Criterio**

La Circular Número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, establece: "Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en el inventario y tarjetas." El Acuerdo Ministerial Número 12-2005, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, numeral 8, Registro de Bienes, Inventario Físico, establece: "No. de Bien: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, con este número se debe rotular el bien." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de 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..."

### **Causa**

La Sección de Inventarios ha incumplido en la codificación de identificación física de los bienes adquiridos por el Ministerio.

### **Efecto**

Limita la localización inmediata del equipo adquirido y riesgo de extravío del mismo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que la Sección de Inventarios, proceda a asignar el respectivo



número de inventarios a todos los bienes adquiridos por el Ministerio. La Auditoría Interna y la Dirección de Sistemas de Información deben velar por el manejo y control del equipo informático.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. REF.: MTPS–UDAF. OFICIO No. 89-2010 de fecha 28 de abril de 2010, el señor Director de la Unidad de Administración Financiera manifiesta: “De conformidad con instrucciones giradas al departamento de contabilidad de la UDAF, la sección de inventarios procedió a levantar un inventario físico, así como la Codificación respectiva de los bienes (Estanterías), que estaban pendientes de dicha identificación y que fueron adquiridos en el periodo de 2009. El trabajo se completó, según fue informado por la jefatura de contabilidad en oficio MTPS-CTA-43-2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que al momento de realizar la revisión física correspondiente al equipo de cómputo y archivadores adquiridos en el período 2009, carecía de la identificación de inventarios y a partir del mes de marzo del año 2010 la administración está implementando dicha identificación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q12,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de mobiliario adecuado para el control y resguardo de la documentación**

#### **Condición**

Se verificó que en la Sección de Registro y Archivo del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, la mayoría de los expedientes no se encuentran resguardados correctamente, ya que se carece de archivos metálicos y espacio físico.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: “...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 formación que se trate, es decir por medios manuales o electrónicos.”

### **Causa**

Las autoridades del Ministerio no se han preocupado por la adquisición de archivos metálicos y asignación de espacio físico.

### **Efecto**

Riesgo de deterioro y pérdida de los expedientes, así como dificultad en el control y localización oportuna de los mismos.

### **Recomendación**

El Viceministro de Previsión Social, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera y al Director de Previsión Social para que se proceda a la adquisición de archivos metálicos y asignación de espacio físico, para el resguardo y custodia de la documentación del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, debido al volumen de la documentación que se maneja.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. NBH/slo 488-010 de fecha 28 de abril de 2010, el señor Viceministro de Previsión Social manifiesta: “Haciendo referencia del hallazgo (Falta de mobiliario adecuado para el control y resguardo de la documentación), informo que se han hecho los mejores esfuerzos de mi parte para que los expedientes y documentación que genera el Programa de Adulto Mayor, sean archivados en un espacio que llene las expectativas de resguardo, fácil acceso y consulta y como resultado de todas las gestiones y coordinación realizada con el Director Administrativo, actualmente contamos con un archivo anexo exclusivamente para el Programa de Adulto Mayor, adjuntando algunas tomas fotográficas del mismo y también copias de pedidos gestionados por el Director de Previsión Social en donde se solicita archivos de metal para el resguardo de la documentación que se va generando día a día en este Programa.” En oficio No. Of. 0123/010 AMB/cll de fecha 28 de abril de 2010 el señor Director de Previsión Social, manifiesta: “Según el hallazgo realizado la causa del mismo consiste en que: “Las autoridades del Ministerio no se han preocupado por la adquisición de archivos metálicos y asignación de espacio físico.” Desde el inicio de la gestión se ha tenido conocimiento de la escasez de archivos para resguardar los expedientes del programa, por lo que esta Dirección en reuniones sostenidas con las autoridades del Ministerio, Licenciado Edgar Alfredo Rodríguez, Ministro de Trabajo y Previsión





Social y el Doctor Noé Boror Hernández, Viceministro de Previsión Social, preocupados por esta deficiencia, hemos decidido realizar la compra de archivos y se ha trasladado la sección de archivo a un espacio más adecuado para realizar la adecuada labor de resguardo de los expedientes. En este sentido, la Dirección General de Previsión Social, preocupada por la falta de archivos metálicos y espacio físico, bajo iniciativa propia e instrucciones recibidas del Despacho superior, ha realizado los siguientes pedidos, de lo cual ha recibido limitadas respuestas por la falta de presupuesto y compra de lo solicitado: 1. Pedido 14,121 de fecha 4 de julio de 2008 se solicitaron 10 archivos metálicos de 4 gavetas cada uno; 2. Pedido 14753 de fecha 3 de septiembre de 2008 se solicitaron 25 archivos metálicos de tres gavetas color negro; 3. Pedido 15778 de fecha 6 de octubre de 2008 se solicitaron 20 archivadores de 2 gavetas con cerradura y llave sin rodos, 22 archivadores de 4 gavetas con cerradura y llave sin rodos y 6 archivadores de 2 gavetas con cerradura y llave con rodos. 4. Pedido 16535 de fecha 19 de febrero de 2009 se solicitaron 20 archivadores de 2 gavetas con cerradura y llave sin rodos y 12 archivadores de 4 gavetas con cerradura y llave sin rodos; 5. Pedido 17579 de fecha 23 de julio de 2009 se solicitaron 20 archivadores de 2 gavetas con cerradura y llave sin rodos y 12 archivadores de 4 gavetas con cerradura y llave sin rodos; 6. El Departamento de Compras y Adquisiciones realizó la compra de 4 archivos de metal de 4 gavetas con cerradura y llave sin rodos y fueron entregados al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor el 22 de diciembre de 2009, (amparado mediante Requisición 16617 y forma 1-H serie B No. 291911 Constancia de ingreso a almacén y a inventario); 7. Pedido 18599 de fecha 29 de enero de 2010 se solicitaron 20 archivadores de 2 gavetas con cerradura y llave sin rodos y 12 archivadores de 4 gavetas con cerradura y llave sin rodos; 8. Pedido 18633 de fecha 22 de febrero de 2010 se solicitaron 8 estanterías de metal; Aunque no se tienen suficientes archivadores, los expedientes se han mantenido en constante resguardo por parte de la sección de archivo del Programa en oficinas que se mantienen cerradas y bajo llave. En conocimiento de la falta de espacio físico, se han ubicado dos oficinas de archivo una dentro del programa la cual resguarda la mayor parte de expedientes y una segunda oficina ubicada frente al Departamento de Atención al Trabajador con Discapacidad, dicha oficina se mantiene cerrada bajo llave en la cual se resguardan expedientes que se encuentran en trámite y defunciones. De esto podemos denotar, que ha existido interés de parte de las autoridades del Ministerio han asignado dos oficinas para evitar aglomeraciones innecesarias de expedientes y se ha solicitado la adquisición de archivadores de metal con llave para el resguardo de los expedientes, sin embargo, el Departamento de Compras no ha realizado la adquisición por escasez de recursos económicos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque al momento de la revisión física en el Programa



del Aporte Económico del Adulto Mayor, los expedientes no se encontraban resguardados correctamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 22, para el Viceministro de Previsión Social, Director de la Unidad de Administración Financiera y Director de Previsión Social, por la cantidad de Q16,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de políticas de seguridad y planes de contingencia para recuperación de información en casos de desastre**

#### **Condición**

En el centro de cómputo, no existe un plan de contingencias que garantice el restablecimiento de operaciones en casos de desastres por medio de Backups que sean resguardados fuera de las instalaciones del Ministerio, ni políticas escritas de acceso lógico que resguarden la confidencialidad de la información, la no divulgación de palabras clave de acceso.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales, b) controles específicos, c) controles preventivos, d) controles de detección, e) controles prácticos, f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." El Marco Conceptual de las Normas Generales del Control Interno Gubernamental, numeral 9, literal g), establece: "En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas."



## **Causa**

Ausencia de una política de seguridad de sistemas, que resguarde su integridad y recuperación en casos de contingencias.

## **Efecto**

Existe el riesgo de intromisiones al sistema por personas no autorizadas, manipuleo y pérdida de información sin registro, pérdidas por intromisión de virus informáticos, daños a equipo valioso, pérdidas financieras por alteraciones de datos y largos tiempos de restauración de sistemas en casos de desastres.

## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero, para que conjuntamente con Auditoría Interna deberán definir e implementar las políticas de seguridad, que garanticen el acceso a los usuarios de acuerdo a un perfil definido, debiendo registrar, limitar y controlar los accesos a las instalaciones físicas del centro de computo. Además, resguardar la información de los BackUp en una caja de seguridad fuera de las Instalaciones del Ministerio.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. UDAI-oficio-99-2010, de fecha 28 de abril de 2010, el señor Jefe Auditoría Interna, manifiesta: "Falta de políticas de seguridad y planes de contingencias para recuperación de información en casos de desastre", habiéndose determinado este hallazgo al efectuar la revisión de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio fiscal año 2009. Cabe mencionar que el hallazgo antes descrito también fue determinado por los Auditores Gubernamentales anteriores, al revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio fiscal año 2008, y se denominó "Falta de políticas de seguridad y planes de contingencias para recuperación de información en casos de desastre". A consecuencia del hallazgo determinado en la revisión del año 2008, en el cual no salió implicada la auditoría interna, ni tampoco obtuvo Sanción Económica y todo se debió a la participación que se ha tenido en velar por el control interno en todas las áreas del Ministerio, lo cual fue evaluado en su oportunidad por los Auditores Gubernamentales de ese entonces. Sin embargo, en cumplimiento a lo que exigen ciertas normas de la Contraloría General de Cuentas, como las descritas a continuación: Norma No. 20 del Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, que indica Seguimiento de Recomendaciones; como la Norma No. 1.10 de las Normas de Control Interno Gubernamental, que indica Manuales de Funciones y Procedimientos y de las instrucciones emanadas del Despacho Superior, especialmente del Licenciado Ciro Rolando Muralles Muralles, Segundo Viceministro Administrativo Financiero, quien mantiene una coordinación efectiva con la Auditoría Interna, y ésta ha procedido a documentarse fehacientemente



al momento de efectuar auditorías de seguimiento, con base a las normas mencionadas e instrucciones respectivas. Por lo tanto, con base a lo expuesto la auditoría interna ha tenido una participación constante con personeros de la Dirección General de Sistemas de Información-DISI-, por medio de documentos y en reuniones de trabajo como se puede comprobar a través de la documentación. En conclusión la auditoría interna durante el año fiscal 2009 y parte del año 2010, con base al Plan Anual de Actividades y norma específica del Ente Fiscalizador, se ha estado efectuando auditorías de seguimiento para verificar las implementaciones de las recomendaciones, específicamente lo concerniente al hallazgo “Falta de políticas de seguridad y planes de contingencias para recuperación de información en casos de desastre” de la Contraloría General de Cuentas, como se puede observar en cada uno de los documentos de soporte descritos en el cuadro precedente, adjuntando los mismos por escrito y medio magnético, para su mejor comprensión.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la auditoría del período 2009, el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y el Centro de Cómputo no contaba con las políticas de seguridad que definan claramente roles, atribuciones y funciones de los usuarios informáticos, así como la rutina de respaldo y recuperación de la información de la base de datos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro Administrativo Financiero y Jefe Auditoría Interna, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Pago de facturas de ejercicios anteriores operadas en el ejercicio fiscal vigente**

#### **Condición**

En la ejecución del programa 15, Servicios de Promoción de Empleo y Capacitación del Recurso Humano, se efectuaron compras de equipo de cómputo por valor de Q 482,257.00; las cuales fueron adquiridas y pagadas en el año 2007, por medio de una donación; y el Cur del gasto fue operado en el ejercicio fiscal 2009.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del



Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 53, establece: “Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios. De conformidad con el artículo 26 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan asignaciones disponibles de créditos presupuestarios, independientemente de la fuente de financiamiento de los mismos. La Contraloría General de Cuentas velará por el cumplimiento de esta disposición e impondrá las sanciones que correspondan”.

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Jefe de Presupuesto, al no velar por que se cuente con espacios presupuestarios.

### **Efecto**

Incumplimiento a la normativa legal vigente del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve.

### **Recomendación**

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Encargado de Presupuesto, para que todo gasto que se realice durante el proceso de la ejecución del presupuesto cuente con la existencia previa de créditos presupuestarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. REF.: MTPS-UDAF-OFICIO-No.: 89-2010 de fecha 28 de abril de 2010, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: “2007 EQUIPO DE CÓMPUTO QUE FUE ADQUIRIDO Y PAGADO EN EL AÑO 2007 POR PARTE DEL PROYECTO FOIL, ORGANISMO 603, CORRELATIVO 13 DEL ROGRAMA 15 “DIRECCION DE EMPLEO. En el año 2007 el Ministerio de Trabajo hizo las gestiones necesarias para contar con espacio presupuestario a través de una solicitud de transferencia presupuestaria INTER de fecha 14/03/2007, C02 No. 19 por CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN NOVECIENTOS VEINTISIETE QUETZALES EXACTOS (Q.5,461,927.00), habiéndose aprobado por Acuerdo Gubernativo No. 11-2007 de fecha 2/05/2007. (Se adjunta copia del C02 19). La Unidad de Administración Financiera no puede realizar las operaciones correspondientes de regularización, si el Director del Programa o el Encargado del Proyecto no presentan completa la papelería para su regularización. Derivado que se llevo al mes de noviembre y no se presentaba la documentación correspondiente para regularizar, se realizó una transferencia en



un INTRA1 aprobada el 23/11/2007 por sustitución de fuente, (se adjunta fotocopia del INTRA1 160), aprobado con Acuerdo Ministerial No. 404-2007 de fecha 23/11/2007...” Es importante tomar en cuenta que las compras que se efectuaron de equipo de cómputo por valor de Q. 482,257.00 fueron realizadas con fecha 21/12/2007, IMPOSIBLE DE REGULARIZAR POR EL CIERRE FISCAL DEL AÑO 2007. En el año 2008 el Ministerio de Finanzas Públicas asigna un techo presupuestaria para la fuente 61 de Q.2,962,348.00 de los cuales se le asigna al proyecto FOIL del programa 15 “Servicios de Promoción de Empleo y Capacitación del Recurso Humano” UN MILLON TRESCIENTOS VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS (Q.1,321,858.00). El cual resulta insuficiente ya que la necesidad presupuestaria para ese proyecto ascendía a la cantidad de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y UN QUETZALES EXACTOS (Q.3,835,071.00), de conformidad a oficio enviado por la encarga de ese proyecto al Tercer Viceministro (se adjunta copia del oficio). Resultado de esa deficiencia presupuestaria el Despacho Superior giro una propuesta de sustitución de fuente, en oficio 418-08 de fecha 04/08/2008 (se adjunta fotocopia), para atender la regularización presupuestaria del Proyecto de Fortalecimiento Ocupacional e Inserción Laboral (FOIL). La cual fue denegada por dicho Ministerio. POR LO QUE ESTE MINISTERIO CUMPLE CON SOLICITAR LOS ESPACIOS PRESUESTARIOS REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES PROYECTOS ASIGNADOS. ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE TODA DONACION ASIGNADA AL MINISTERIO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LOS CONVENIOS FIRMADOS POR LAS PARTES, DEBEN CUMPLIR CON UN PORCENTAJE DE EJECUCIÓN, QUE ES MUY DIFERENTE A LA REGULARIZACIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO –SICOIN-, YA QUE DE EL NIVEL DE EJECUCION DEPENDERA PARA QUE SE REALICEN LOS DESEMBOLSOS, YA QUE TAMBIEN EXISTEN TERMINOS DE FINALIZACION DE LOS CONVENIOS, POR LO QUE NO PUEDEN DEJAR DE EJECUTAR POR NO EXISTIR UN ESPACIO PRESUPUESTARIO; POR LO MISMO DENTRO DEL –SICOIN- TODO GASTO EJECUTADO POR DONACIONES, SE REALIZA DENTRO DEL MODULO DE LIQUIDACION BAJO EL TERMINO “RDP”, QUE UNICAMENTE SE UTILIZA PARA LA REGULARIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN GASTOS, NO IMPORTANDO LA FECHA DE COMPRA EN LA FACTURA. En oficio No. PTO-UDAF-MTPS-Of-No. 169-2010 de fecha 27 de abril de 2010, la señora Asistente de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, manifiesta: “AÑO 2007 EQUIPO DE COMPUTO QUE FUE ADQUIRIDO Y PAGADO EN EL AÑO 2007 POR PARTE DEL PROYECTO FOIL, ORGANISMO 603, CORRELATIVO 13 DEL PROGRAMA 15 “DIRECCION DE EMPLEO. En el año 2007 el Ministerio de Trabajo hizo las gestiones necesarias para contar con espacio presupuestario a través de una solicitud de transferencia presupuestaria INTER de fecha



14/03/2007, C02 No. 19 por CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN NOVECIENTOS VEINTISIETE QUETZALES EXACTOS (Q.5,461,927.00), habiéndose aprobado por Acuerdo Gubernativo No. 11-2007 de fecha 2/05/2007. (Se adjunta copia del C02 19). La Unidad de Administración Financiera no puede realizar las operaciones correspondientes de regularización, si el Director del Programa o el Encargado del Proyecto no presentan completa la papelería para su regularización. Derivado que se llegó al mes de noviembre y no se presentaba la documentación correspondiente para regularizar, se realizó una transferencia en un INTRA1 aprobada el 23/11/2007 por sustitución de fuente, (se adjunta fotocopia del INTRA1 160), aprobado con Acuerdo Ministerial No. 404-2007 de fecha 23/11/2007. Es importante tomar en cuenta que las compras que se efectuaron de equipo de cómputo por valor de Q.482,257.00 fueron realizadas con fecha 21/12/2007, IMPOSIBLE DE REGULARIZAR POR EL CIERRE FISCAL DEL AÑO 2007. En el año 2008 el Ministerio de Finanzas Publicas asigna un techo presupuestaria para la fuente 61 de Q.2,962,348.00 de los cuales se le asigna al proyecto FOIL del programa 15 "Servicios de Promoción de Empleo y Capacitación del Recurso Humano" UN MILLON TRESCIENTOS VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS (Q.1,321,858.00). El cual resulta insuficiente ya que la necesidad presupuestaria para ese proyecto ascendía a la cantidad de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y UN QUETZALES EXACTOS (Q.3,835,071.00), de conformidad a oficio enviado por la encarga de ese proyecto al Tercer Viceministro (se adjunta copia del oficio). Resultado de esa deficiencia presupuestaria el Despacho Superior giro una propuesta de sustitución de fuente, en oficio 418-08 de fecha 04/08/2008 (se adjunta fotocopia), para atender la regularización presupuestaria del Proyecto de Fortalecimiento Ocupacional e Inserción Laboral (FOIL). La cual fue denegada por dicho Ministerio. POR LO QUE ESTE MINISTERIO CUMPLE CON SOLICITAR LOS ESPACIOS PRESUESTARIOS REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES PROYECTOS ASIGNADOS. ES ELEMENTAL MENCIONAR QUE TODA DONACION ASIGNADA AL MINISTERIO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LOS CONVENIOS FIRMADOS POR LAS PARTES, DEBEN CUMPLIR CON UN PORCENTAJE DE EJECUCIÓN, QUE ES MUY DIFERENTE A LA REGULARIZACIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO -SICOIN-, YA QUE DE EL NIVEL DE EJECUCION DEPENDERA PARA QUE SE REALICEN LOS DESEMBOLSOS, YA QUE TAMBIEN EXISTEN TERMINOS DE FINALIZACION DE LOS CONVENIOS, POR LO QUE NO PUEDEN DEJAR DE EJECUTAR POR NO EXISTIR UN ESPACIO PRESUPUESTARIO; POR LO MISMO DENTRO DEL -SICOIN- TODO GASTO EJECUTADO POR DONACIONES, SE REALIZA DENTRO DEL MODULO DE LIQUIDACION BAJO



EL TERMINO "RDP", QUE UNICAMENTE SE UTILIZA PARA LA REGULARIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN GASTOS, NO IMPORTANDO LA FECHA DE COMPRA EN LA FACTURA."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante el período 2009, se realizaron los registros de las facturas de años anteriores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Administrativo Financiero y Asistente de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Libros no autorizados**

#### **Condición**

Se estableció que los libros de bancos utilizados en la Unidad de Administración Financiera, se elaboran en hojas simples no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, siendo estos: Crédito Hipotecario Nacional cuentas No. 112289-4 M.TP.S. Fondo Rotativo Institucional, No. 00-300302-7 Fondo Especial de Privativos M.T.P.S., No. 02-042-000002-4 Ministerio de Trabajo y P.S. Decreto 81-70, No. 00-300301-9 Cuenta Especial Ministerio de Trabajo y P.S., No. 00-277110-1 Fondo Rotativo Dpto. Financiero.

#### **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**

Falta de gestión de la Unidad de Administración Financiera, al no solicitar autorización oportuna de los libros principales y auxiliares que utiliza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### **Efecto**

Riesgo de que los registros sean efectuados en forma discrecional.





## **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad Administrativa Financiera, para que de inmediato se proceda a solicitar la autorización de las hojas movibles en la Contraloría General de Cuentas.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. MTPS-UDAF 89-2010, de fecha 28 de abril de 2010, del señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: “Según información adjunta proporcionada por el departamento de tesorería, las hojas movibles que se utilizan de los libros de bancos mencionados si están autorizadas, por lo cual se adjuntas fotocopias de las cuentas autorizadas No. 112289-4 M.T.P.S Fondo Rotativo Institucional, No. 00-300302-7 Fondos Especial de Privativos M.T.P.S., No. 00-42-000277-4 Ministerio de Trabajo y P.S. Decreto 81-70, No. 00-300301-9 Cuenta Especial Ministerio de Trabajo y P.S., No.00-277110-1 Fondo Rotativo Depto. Financiero. Se adjuntan copias de las autorizaciones correspondientes. Las hojas que no están autorizadas son las que se utilizan para controles internos administrativos, implementados por cada una de las Instituciones, considerando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.6 Tipos de Controles, que indica que 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 virtud de lo anterior, solicitamos tomar en consideración los argumentos y pruebas presentadas para desvanecer el Hallazgo. Libros no autorizados.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al realizar el análisis y verificación de la documentación presentada, únicamente aparece autorizado el libro para Conciliaciones Bancarias, no así los libros de bancos utilizados en la Unidad de Administración Financiera.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del congreso de la República, Ley orgánica de la contraloría general de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q40,000.00.



## Hallazgo No.7

### Diferencia entre saldos de la cuenta Bancos y Caja Fiscal

#### Condición

Al realizar corte de la Caja Fiscal forma 200-A Serie "B" No. 442574 de la Unidad de Administración Financiera, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al 28 de febrero de 2010, se determinó el saldo en Caja Fiscal de Q2,684,157.93, con respecto al arqueo de valores en las cuentas bancarias es de Q2,650,152.99, por lo que existe un faltante en bancos por la cantidad de Q34,004.94.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 6.12, Control de Saldos Iniciales y Finales de Caja y Equivalentes de Efectivo, establece: "La máxima autoridad de Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normaran lo relativo al control de los saldos iniciales y finales"; además en el mismo acuerdo, en la norma 5.8, Análisis de la Información Financiera, se especifica: "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 toma de decisiones a nivel gerencial".

#### Causa

Falta de control de los movimientos que integran el saldo de la Caja Fiscal; deficiencia en el análisis de la información que se presenta a través de las conciliaciones bancarias.

#### Efecto

Menoscabo en los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad Administrativa Financiera, conjuntamente con el Jefe de Contabilidad y Tesorero, para que se investigue y depure la Caja Fiscal, resaltando su responsabilidad sobre el análisis oportuno de la correcta interpretación de la información procesada, necesaria para la toma de decisiones.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. MTPS-CTA-44-2010, de fecha 28 de abril de 2010, del señor Jefe del



Departamento de Contabilidad de la UDAF, manifiesta “El Jefe del Departamento de Contabilidad de la UDAF, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Tesorería y el Director de la Unidad Administrativa Financiera, se procedió al análisis y corrección de la información de las Cuentas Bancarias y Caja Fiscal donde la Contraloría General de Cuentas al realizar arqueo encontró una diferencia por Q. 34,004.94. De lo anterior se adjuntan los documentos de descargo para su correcta interpretación en futuras revisiones.” En oficio No. MTPS-UDAF 89-2010, de fecha 28 de abril de 2010, del señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: “Con base en oficio MTPS-CTA-42-2010 del 26 de Abril del año 2010(adjunto), se giraron instrucciones al jefe del departamento de Tesorería de la UDAF, para que proceda a hacer las operaciones que en dicho oficio se indican, a efecto de depurar las diferencias encontradas. Dichas gestiones quedarán concluidas este jueves 29 de abril.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por los responsables, no desvanecen el faltante en bancos por la cantidad de Q34,004.94.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia No. DAJ-D-G-20-2010, presentada al Ministerio Público, en contra del Director Administrativo Financiero, Jefe de Contabilidad y Tesorero UDAF, por la cantidad de Q34,004.94.





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

Licenciado  
Edgar Alfredo Rodríguez  
Ministro  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social que finalizó el 31 de diciembre de 2009, 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.

- 1 Debilidades en controles implementados
- 2 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 3 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .
- 4 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .





- 5 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Trabajo y Previsión Social por el año terminado al 31 de diciembre de 2009, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 28 de mayo de 2010



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

### Hallazgo No.1

#### Debilidades en controles implementados

##### Condición

Se estableció en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, programa presupuestario número 16, que existen deficiencias tales como: no se realizan las conciliaciones bancarias de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, no cuentan con libros auxiliares contables, las boletas o comprobantes de pago en relación al beneficio del adulto mayor, únicamente las maneja El Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, es lo más relevante en relación a la seguridad de los datos ingresados a través de la aplicación informática del referido Programa, no tienen restricción de roles de usuarios, pues el software que utiliza en la base de datos, no permite la creación de roles de usuarios, a pesar de que en la aplicación si existen los roles de usuarios. El software que utiliza el sistema informático del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, es de licenciamiento gratuito y la ayuda es remota por lo que los controles no son aceptables para el manejo, resguardo y almacenamiento de los datos que se generan a través del sistema del mencionado Programa.

##### Criterio

El Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa De Aporte Económico del Adulto Mayor, artículo 6, establece: "Para los beneficios que otorga esta Ley, los beneficios deberán registrarse ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quién a través de sus trabajadores o trabajadoras sociales, mantendrá un registro actualizado de los mismos y será el responsable del buen funcionamiento del programa." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6, 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, concurrentes y posterior."

##### Causa

Incumplimiento al convenio celebrado entre el Programa del Adulto Mayor y el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-. pues el software que se utiliza en la base de datos no permite la creación de cuenta corriente de cada beneficiario,



además el sistema cuenta con software que se utiliza en el servidor de la base de datos, es de distribución gratuita, lo que conlleva a que dichos controles no son aceptables para el manejo, resguardo y almacenamiento de los datos que se generan a través del Sistema del Programa del Adulto Mayor.

### **Efecto**

Riesgo, que los saldos reflejados en el banco no son los reales, ya que son los que se utilizan para elaborar las conciliaciones bancarias, por no existir libros de bancos, y no dan la certeza en cuanto a las cantidades que se presentan, pueden darse cobros ilegales por parte de los pagos que el banco realiza a cada beneficiario del Programa, por no llevar el control de las boletas como comprobante de pago. Vulnerabilidad en el sistema informático por sus deficiencias en los controles y uso del Software, que no cuenta con ningún respaldo, por ser de licenciamiento gratuito.

### **Recomendación**

El Vice Ministro de Previsión Social, encargado del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, y al Jefe del Programa del Adulto Mayor, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a efecto de que las conciliaciones se elaboren de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, se implementen todos los libros y registros necesarios a manera de establecer controles de índole financiero y administrativo, que las boletas que sirven como comprobante de pago por el Banco de Desarrollo Rural, sean trasladadas, según lo estipulado por el convenio entre el Banco de Desarrollo Rural y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo, como base fundamental, el apoyo logístico y económico, en relación al sistema informático, dada la magnitud del Programa del Adulto Mayor.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. MTPS-UDAF 89-2010, de fecha 28 de abril de 2010, del señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: “Las aclaraciones correspondientes a este hallazgo, fueron proporcionadas por el Viceministro de Previsión Social y por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.” En oficio Am/jef/oficio CGC 121/ml, de fecha 29 de abril de 2010, de la señora Jefe del Programa del Adulto Mayor, manifiesta: “SEGÚN acuerdo Ministerial Número 189-2007 de fecha 25 de abril de 2007, en el artículo 3, literales a), b), c) y d), refiriéndose a su estructura organizacional DEL PRoGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR, NO es responsabilidad del PAM La Conciliación de La cuenta BANCARIA CON LA QUE se pagan los aportes de los Beneficiarios. (ADJUNTO Acuerdo Ministerial 189-2007) SIN EMBARGO, Con fecha 3 de junio de 2009 DE parte del despacho DEL Vice-ministRO



Administrativo-FINANCIERO, se recibió oficio Ref. C.I.9, en el cual nos INDICA que por solicitud del despacho superior, se lleve un control efectivo de las cuentas corrientes DE LOS BENEFICIARIOS que genera el PAM, y confrontarlo con la información generada por el Banco. EN ATENCION A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS desde esa fecha se INICIO la continuidad a las siguientes gestiones: APERTura del area de control de cuenta, asignando a una persona directamente en la revisión y control de cuenta corriente y cuenta individual de los beneficiarios. Revisión, análisis y mantener las transacciones de pagos realizadas por Banrural actualizadas. asi mismo, confrontar las revisiones efectuadas con la Información Generada y proporcionada por BANRURAL mediante Los Estados de cuenta. Control y realización de extornos por prescripción de tiempo, tal como lo establece la clausula cuarta, inciso g). del convenio de prestación de servicios firmado, entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Banco de Desarrollo Rural S.A. Revisión y control sobre los ajustes y regularizaciones que el Banco hace sobre la cuenta corriente. Por parte del despacho Vice-Ministerial Administrativo-financiero, se estableció que para que dicha revisión y conciliación sea mejor fiscalizada y fidedigna, se creara un equipo multidisciplinario para la revisión de cuenta entre la unidad de Auditoría Interna, Dirección de Sistema de informática, y el programa de aporte económico del adulto mayor, designando por parte de Auditoría interna al Lic. Edwin Arana, por Parte del la Dirección de Sistemas al Ing. Alejandro Monterroso, y por Parte del PAM al Sr. Carlos Posadas. Siendo este el equipo encargado para la revisión a detalle de las transacciones realizadas desde septiembre de 2007 a la fecha sobre la cuenta designada para el pago de aportes. Según acuerdo Ministerial Número 189-2007 de fecha 25 de abril de 2007, refiriéndose a su estructura organizacional, a), b), c) y d), NO es responsabilidad del Programa de Aporte económico DEL ADULTO MAYOR el manejo de Libros Auxiliares Contables. (ADJUNTO Acuerdo Ministerial 189-2007) Siendo la UNIDAD DE ADMINSTRACION FINANCIERA A TRAVES Del área de contabilidad del Ministerio de Trabajo y Previsión social, la encargada de llevar todo lo referente a CONTROL DE Libros Contables. Dado que para el Control que se hA estado realizando por parte del PAM a la cuenta CORRIENTE, se tiene como base y se guardan los registros en EL SIAM=sistema Integrado del Adulto Mayor, teniendo a detalle cada transacción, por lo que se puede generar una variedad de reportes en donde se reflejen: 1)los movimientos generales 2)MOVIMIENTOS a detalle, realizados en la cuenta designada para el pago de los aportes de BENEFICIARIOS. El CONVENIO de prestación de servicios firmado, entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Banco de Desarrollo Rural S.A. en su inciso F) de la CUARTA CLAUSULA establece:”que: el Banco semanalmente remitirá a el MTPS los originales de las boletas de los aportes económicos debidamente pagados, para efectos de su control y conciliación” (adjunto conVENIO de prestación de servicios entre Banrural y MINTRAB). El día 15 de febrero de 2010 se envió el oficio AM/JEF/43-010/AMEA/CMMR DE





RECORDATORIO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO, en donde se establece que el banco tiene pendiente el envío de las boletas de comprobantes de pago de aporte económico de Septiembre de 2007 a diciembre 2007, Enero a Diciembre de 2008 y Enero a Diciembre de 2009. (adjunto oficio am jef-43-010 amea cmmr) Derivado de este oficio el banco nos ha enviado las boletas de pago de Enero 2009 y Enero 2010 febrero 2009 y Febrero 2010 y marzo 2010, siendo únicamente estos meses los que las boletas de los pagos de los aportes están en poder del PAM, estando pendientes de trasladarnos los meses restantes, LO QUE estarán realizando paulatinamente por razones de espacio físico DEL PROGRAMA para almacenar dichas Boletas. A PARTIR DE ENERO DE 2010 EL PROGRAMA ASIGNA A UNA PERSONAS ESPECIFICA PARA LA REVISION, ORDENAMIENTO, CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE BOLETAS DE PAGO, quedando estas en resguardo en el archivo que está a cargo de la sección de Informática. NO SE TIENE RESTRICCIÓN DE ROLES DE USUARIOS PUES EL SOFTWARE QUE SE UTILIZA EN LA BASE DE DATOS NO PERMITE LA CREACION DE ROLES DE USUARIOS A PESAR DE QUE EN LA APLICACIÓN SI EXISTEN LOS ROLES DE USUARIOS EN LA ACTUALIDAD EL programa de APORTE ECONOMICO DEI Adulto Mayor, CUENTA CON MANUALES ESPECIFICOS QUE PERMITEN DE FORMA RESTRINGIDA LA UTILIZACION DEL ACCESO DEL USUARIO A LA INFORMACION DEL PROGRAMA; LOS MANUALES SON: 1)- MANUAL DE USUARIO Y ADMINISTRATIVO 2)-MANUAL TECNICO 3)-MANUAL DE CONTINGENCIAS. A pesar de que este repositorio, por ser gratuito no cuenta estrictamente con esta modalidad, el programa a través de sus manuales si restringe el acceso a cada usuario definiendo los perfiles DEL USUARIO DE LA SIGUIENTE FORMA: usuarios de tipó común (estos usuarios tienen acceso única y exclusivamente a la información de su area de trabajo) usuarios de tipo jefatura (estos usuarios tienen acceso al equipo personal asignado por su trabajo). usuarios tipo administrador (estos usuarios tienen acceso y control total a todos los modulos de informacion. usuarios de tipo gerencial (estos usuarios tienen acceso a consulta de todos los modulos A la vez, los usuarios son limitados o restringidos al acceso a cada uno de los formularios que conforman el sistema. Es importante mencionar que El repositorio de datos que se esta utilizando para el almacenamiento de la información del programa de APORTE ECONOMICO DEI Adulto Mayo, es MySQL, montado sobre un servidor Linux, en la que, hacemos énfasis en que NO ES UNA BASE DE DATOS Y ES un PRODUCTO GRATUITO, por lo que como ya se ha mencionado los niveles de restricción a usuarios, son manejados única y exclusivamente desde la aplicación y que este repositorio, por ser gratuito no cuenta estrictamente con esta modalidad. Y que sin embargo, el programa a través de sus manuales si restringe el acceso a cada usuario definiendo los perfiles con las modalidades explicadas anteriormente. TAL Y COMO MENCIONABAMOS EN EL PUNTO ANTERIOR, EL REPOSITORIO DE DATOS ES GRATUITO (MySQL) POR LO QUE TAMBIEN SE



TIENE DEFICIENCIA EN HACER COPIAS DE RESPALDO CONSOLIDADAS O EN HACER LA MISMA SOBRE LA TOTALIDAD DE TABLAS, Y QUE ESTAS TENGAN A SU VEZ UN PESO MAYOR DE 1GB. POR LO QUE SE GENERO UN MODULO PARA COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACION DE LAS MISMAS (BACKUP / RESTORE), TENIENDO LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: SE SELECCIONAN LAS TABLAS QUE SE NECESITAN REALIZAR COPIA DE RESPALDO. SE PROCEDE A GENERAR LA COPIA DE RESPALDO, CREANDO UNA CARPETA CON LA FECHA EN QUE SE REALIZO LA COPIA Y DENTRO DE ELLA GUARDA CADA UNA DE LAS TABLAS CON SU RESPECTIVA INFORMACION EN ARCHIVOS INDIVIDUALES PLANOS (TXT). SE TOMO ESTA MEDIDA, YA QUE LA RECUPERACION DE LOS DATOS LOS HACE MAS EFICIENTES Y NO PRODUCE PERDIDA DE INFORMACION. EL SOFTWARE QUE SE UTILIZA EN LA BASE DE DATOS NO PERMITE LA CREACION DE CUENTA CORRIENTE DE CADA BENEFICIARIO EL SIAM= Sistema Integrado del Adulto Mayor) CUENTA YA CON UN MODULO PARA EL CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE, LA QUE DETALLAMOS A CONTINUACION EL METODO DE USO Y SU CONTENIDO: POSEE MODULOS AUXILIARES QUE SON PARTE IMPORTANTE EN LA GENERACION DE LA CUENTA INDIVIDUAL, TALES COMO: AJUSTES: (EXTORNOS, PRESCRIPCIONES, REGULARIZACIONES, AJUSTES). DESABILITACIONES POR OFICIO HABILITACIONES EXTRAORDINARIAS GENERACION DE CUENTA CORRIENTE GENERACION DE HISTORICO DE SALDOS DE CADA CUENTA INDIVIDUAL: PROCESA SALDOS DESDE LA PRIMERA HASTA LA ULTIMA TRANSACCION, DE ACUERDO A PAGOS EMITIDOS POR EL BANCO, DEPOSITOS EFECTUADOS, AJUSTES QUE PUDIERAN EXISTIR DE CUALQUIER TIPO. AL MOMENTO DE PROCESAR LOS SALDOS, SE PUEDEN GENERAR REPORTE CONSOLIDADOS SOBRE SALDOS DIARIOS, MENSUALES Y ANUALES. SI SE NECESITA VISUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE UN DIA ESPECIFICO, DEBERA SELECCIONARLO Y LUEGO APARECERA UNA VENTANA CON LA INFORMACION RESPECTIVA, PUDIENDO SER ESTA CONSOLIDADA Y DETALLADA. AL MOMENTO DE QUERER VISUALIZAR EL DETALLE DEL DIA, ESTE DESPLIEGA EL LISTADO DE BENEFICIARIOS, CON TODA LA INFORMACION GENERAL DEL MISMO Y TODOS SUS CARGOS Y ABONOS PARA QUE DETERMINE EL SALDO QUE SE TIENE EN BANCO. AL SELECCIONAR A ALGUNA PERSONA ESTE DESPLIEGA EL DETALLE DE MOVIMIENTOS EFECTUADOS EJEMPLP: (CARGOS, ABONOS Y SALDO), DESGLOSADOS POR FECHA.DE TRANSACCION.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la documentación aportada no es suficiente en relación a las deficiencias al no realizar las conciliaciones bancarias de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, no



cuentan con libros auxiliares contables, las boletas o comprobantes de pago en relación al beneficio del adulto mayor, únicamente las maneja El Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, el software que utiliza en la base de datos, no permite la creación de roles de usuarios, a pesar de que en la aplicación si existen los roles de usuarios. El software que utiliza el sistema informático del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, es de licenciamiento gratuito y la ayuda es remota por lo que los controles no son aceptables para el manejo, resguardo y almacenamiento de los datos que se generan a través del sistema del mencionado Programa.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro de Previsión Social, y Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En la ejecución del programa 14, Recreación de los Trabajadores del Estado, efectuó cargos por valor de Q72,000.00 al renglón presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios. Debiendo utilizar el renglón 188, Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004 que aprueba el Manual de Clasificación del Sector Público, modificado por el Acuerdo Ministerial Número 35-2006, el renglón presupuestario 189 establece: "Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores; en tanto, para el renglón 188, se establece: "Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras. Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

##### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Director de Administración Financiera, al no velar por que se cumplan los mecanismos establecidos, para el registro presupuestario.



**Efecto**

La información de la ejecución presupuestaria de la Unidad de Administración Financiera, no es real ni confiable, lo que limita la adecuada toma de decisiones.

**Recomendación**

El Viceministro Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de que los gastos se clasifiquen de conformidad con la naturaleza de los mismos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 89-2010, de fecha 28 de abril de 2010, el señor Director de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta: “Se estima que la aplicación del renglón es correcta, ya que las actividades que realiza el señor William Moisés González Armas, son de supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales, ejecutando, además, funciones administrativas. En este sentido, lo que no está bien identificado es la denominación a las funciones asignadas a dicha persona. El renglón 188 “Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras” se ha aplicado en los casos donde a las empresas constructoras se les asigna un profesional específico, con carácter externo contratado por el Ministerio para que realice las supervisiones a cada construcción.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que los cargos no pertenecen al renglón presupuestario aplicado, conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas, artículo 39, numeral 13, para el Viceministro Administrativo Financiero y para el Director de la Unidad Administrativo Financiero, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

**Hallazgo No.3****Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .****Condición**

En el Programa 14, Recreación de los Trabajadores del Estado, se suscribieron los contratos Nos. 32-2009, Ampliación Contrato No. 47-08 Trabajos Extras, Trabajos Suplementarios y Ordenes de Cambio de Proyecto Centro Recreativo



Guayacán Chiquimula por valor de Q240,099.93, (valor sin IVA); y 50-2008 con acuerdo de aprobación 19/01/2009, Compra de Químicos para Mantenimiento de Piscinas de los Centros recreativos por valor de Q289,894.64, (valor sin IVA) de los cuales se envió copia extemporáneamente para su correspondiente registro a la Contraloría General de Cuentas.

### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, indica: “De todo contrato, su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

### **Causa**

Incumplimiento del Director Administrativo al no enviar copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo establecido en la ley.

### **Efecto**

Limita el control a la Unidad de Registro de Contratos y la fiscalización a la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto se cumpla con trasladar copia de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIR.ADMO./OF-052-2010, de fecha 27 de abril de 2010, el señor Director Administrativo, manifiesta: “En respuesta a su nota enviada con referencia CGC-MTPS-0-55-2010 de fecha 21 de abril del presente año y con relación al Hallazgo Contratos Aprobados enviados extemporáneamente a la contraloría General de Cuentas. Contrato No, 32-2009, Ampliación del contrato No 47-08, Trabajos Extras, Trabajos suplementarios y ordenes de Cambio de Proyecto Centro Recreativo Guayacán Chiquimula por valor de Q240,099.93 (Valor sin IVA) se comenta lo siguiente: Respecto a el atraso de este contrato hubo un extravío del expediente por lo que al localizarlo de inmediato se procedió a enviarlo. 50-2008 con acuerdo de aprobación 19/01/2009, compra de químicos para mantenimiento de Piscinas de los centros recreativos con un valor de Q289,894.64



(Valor sin IVA) Respecto a el atraso del envío de este contrato se debió a que en esas fechas hubieron 4 cambios de secretarías encargadas de lo mismo, por lo que se perdió la continuidad del expediente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que los responsables aceptan la deficiencia enunciada en el proceso de la auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica conforme al Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Director Administrativo, por la cantidad de Q10,599.89.

### **Hallazgo No.4**

#### **Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .**

#### **Condición**

En la ejecución del programa 14, Recreación de los Trabajadores del Estado, se realizaron los eventos de los Contratos Nos. 09-2009 de fecha 13-02-2009 con NOG 718378, por Q1,378,853.00; 31-2009 de fecha 25-06-2009 con NOG 747246 por Q500,000.00 y 38-2009 de fecha 23-10-2009 con NOG 921882 por Q785,345.42 sin cumplir con las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al emitir la publicación de documentación requerida, tales como: Aprobación del contrato y oficio de remisión de contrato al Registro de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8, establece: “Publicación de anuncios y convocatorias. Los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de compra o enajenación de bienes, suministros, obras y servicios regulados en la Ley contendrán, como mínimo, una breve descripción de lo que se concursa, indicación del lugar donde se entregarán a los interesados los documentos correspondientes, condiciones de su entrega, lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas. En dichos anuncios o convocatorias se podrán consignar otros requisitos que se consideren esenciales de los detallados en los artículos 19 y 22 de la Ley. El tamaño de cada anuncio en ningún caso será menor de seis (6) pulgadas por dos (2) columnas. Asimismo, los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y



su reglamento, publicaran y gestionaran en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran; dicha información será de carácter público a través de la dirección en Internet. La Resolución No. 30-2009 de la Dirección Normativa De Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para El Uso Del Sistema De Información De Contrataciones y Adquisiciones Del Estado –GUATECOMPRAS-, en el artículo 9, literal L, establece: “La Unidad Ejecutora compradora debe asegurar que ....”

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Jefe de Compras, al no velar por que se publiquen todos los documentos de los eventos realizados por las unidades administrativas del Ministerio.

### **Efecto**

Incumplimiento a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Jefe de Compras para que todo documento de los eventos de los procesos de compra sean publicados de acuerdo a lo que estipula la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref ED/ab Núm. Of.42, de fecha 28 de abril de 2010, del señor Jefe de Compras manifiesta: “dando respuesta al Hallazgo durante los procesos del 2009 se verificó en el portal de GUATECOMPRAS que documentos quedaron pendiente de agregarse y no se recibió por este departamento copia de los mismos de parte de la Dirección Administrativa los cuales ya se publicaron...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al realizar la verificación en el portal de GUATECOMPRAS del período 2009, dicho evento no fue publicado por las autoridades, como lo establece la Ley.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 83, y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 56, para el Jefe de Compras, por la cantidad de Q55,421.87.



## Hallazgo No.5

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

En el Programa 01, Actividades Centrales, se estableció que dos profesionales fueron contratados bajo el renglón de gasto 029 Remuneraciones de Personal Temporal, según consta en el objeto de los contratos administrativos de servicios Nos. 36-2009 y 58-2009; para ejercer funciones de Asesor en la Dirección de Sistema de Información y Asistente de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- realizando aprobación de informes laborales para proceder al pago correspondiente y la persona encargada de Presupuesto autoriza las partidas presupuestarias y Reportes que se emiten.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 4, establece: "...Los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. En todos los instrumentos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", deberá quedar claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la institución contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte".

#### **Causa**

Desnaturalización del renglón presupuestario 029, para contratar personal que ejerce funciones de dirección y decisión.

#### **Efecto**

Riesgo para la administración debido a que los profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029, no tienen las mismas calidades que los empleados y funcionarios públicos.





## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero, a efecto que, no contrate a personal temporal para prestar servicios que deben ser desempeñados por trabajadores regulares.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. CRMM/smce/Of. 080-2010 de fecha 29 de abril de 2010, del señor Vice Ministro Administrativo y Financiero, manifiesta: "En relación a su oficio CGC-MTPS-0-54-2010, de fecha 21 de abril de 2010, a continuación me permito hacer los siguientes comentarios relacionados con el hallazgo. "Deficiencias de cumplimiento a leyes y regulaciones", derivado de la auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. Las actividades realizadas por la licenciada Dinora Elena Maldonado Barrera, son exclusivas de asesoría, tal como lo indican los términos del contrato suscrito con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Toda información oficial que se produce en la Unidad de Administración Financiera es firmada por el Director con el visto bueno de este Viceministerio. En consecuencia, los documentos firmados por la licenciada Maldonado, tales como los informes mensuales de actividades, reportes financieros y otros de uso interno son elaborados en su calidad de asesora. La firma de la licenciada Maldonado no avala ninguna partida presupuestaria y, si en algún documento aparece, únicamente debe considerarse que lo hizo como asesora; en todo caso, lo que haría falta sería la firma y sello del analista de presupuesto, la cual si es válida y es aceptada para darle trámite a cualquier expediente. En cuanto al tema del Ingeniero Julio Saldaña, esto ya fue subsanado con la contratación de un profesional como Director de la DISI, por medio del renglón 022 "Personal por Contrato."

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el período auditado se verificó la contratación de personal temporal en funciones administrativas y operativas.,apareciendo la firma en documentos de autorización.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro Administrativo Financiero, por la cantidad de Q10,000.00.



## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2008, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente de las cuales 4 de control interno, y 5 de cumplimiento a leyes, se encuentran en proceso.



## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDGAR ALFREDO RODRIGUEZ	MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2009	31/12/2009
2	MARIO ROBERTO ILLESCAS AGUIRRE	VICEMINISTRO DE TRABAJO	01/01/2009	31/12/2009
3	JORGE ARTURO JIMENEZ DIAZ	VICEMINISTRO FINANCIERO	01/01/2009	31/03/2009
4	CIRO ROLANDO MURALLES MURALLES	VICEMINISTRO FINANCIERO	01/04/2009	31/12/2009
5	NOE LEOPOLDO BOROR HERNANDEZ	VICEMINISTRO DE PREVISION SOCIAL	01/01/2009	31/12/2009
6	CIRO ROLANDO MURALLES MURALLES	DIRECTOR UDAF	01/01/2009	31/03/2009
7	ROBERTO VALLADARES CEREZO	DIRECTOR UDAF	04/05/2009	31/12/2009
8	SAUL OROZCO MOLINA	JEFE AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
9	PABLO ENRIQUE GARCIA AGUILERA	DIRECTOR RECREACION	01/01/2009	31/12/2009
10	LUIS JOHANNES JOSEPH BRICHAUX	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
11	FREDY FERNANDO PAZ VALENZUELA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
12	FELIPE HUMBERTO DELGADO ROLDAN	TESORERO UDAF	01/01/2009	31/12/2009
13	ERICK BELDING DELGADO URBINA	JEFE DE COMPRAS	01/01/2009	31/12/2009
14	SANDRA ISABEL SANDOVAL SANDOVAL DE BAUTISTA	CAJERA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
15	ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR	01/01/2009	31/12/2009
16	ANTONIO MOSQUERA BARRIOS	DIRECTOR DE PREVISION SOCIAL	01/01/2009	31/12/2009
17	DINORA ELENA MALDONADO BARRERA	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-	02/01/2009	31/12/2009

