

**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 V / V**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**

## INDICE

### TOMO V / V

#### **MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

#### **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

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	6
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	7
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	8
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	11
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	13
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	19
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20

#### **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

INFORMACIÓN GENERAL	21
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	21
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	21



ALCANCE DE LA AUDITORÍA	22
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	23
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	26
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	27
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	29
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	39
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	40
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	40

## **SECRETARÍA DE LA PAZ**

INFORMACIÓN GENERAL	42
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	42
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	42
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	43
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	44
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	46
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	47
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	48
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	57
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	59
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	70
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	71

## **OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-**



INFORMACIÓN GENERAL	72
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	72
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	72
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	73
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	74
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	76
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	77
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	79
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	87
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	89
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	94
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	94

## **CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

INFORMACIÓN GENERAL	95
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	95
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	95
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	96
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	97
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	99
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	100
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	101
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	108



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	110
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	115
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	115

## **AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

INFORMACIÓN GENERAL	118
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	118
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	118
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	119
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	120
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	123
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	124
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	125
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	129
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	131
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	136
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	136

## **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA**

INFORMACIÓN GENERAL	138
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	139
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	139
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	141



INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	142
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	145
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	146
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	147
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	149
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	153
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	154

### **CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONAJU-**

INFORMACIÓN GENERAL	155
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	155
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	155
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	156
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	157
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	160
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	161
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	163
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	188
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	190
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	220
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	220

### **SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS -SECCATID-**



INFORMACIÓN GENERAL	221
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	221
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	221
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	222
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	222
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	225
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	226
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	227
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	229
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	230
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	230

**SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

INFORMACIÓN GENERAL	231
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	232
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	232
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	233
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	233
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	237
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	238
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	239
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	244
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y	246



REGULACIONES APLICABLES	
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	266
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	266

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

INFORMACIÓN GENERAL	267
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	267
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	267
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	268
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	269
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	271
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	272
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	273
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	275
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	277
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	289
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	289

## **SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

INFORMACIÓN GENERAL	291
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	291
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	291
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	292
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y	292





OTROS ASPECTOS EVALUADOS	
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	295
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	296
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	297
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	306
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	308
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	311
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	311

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

INFORMACIÓN GENERAL	313
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	313
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	314
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	315
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	315
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	317
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	318
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	320
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	326
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	327
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	327

## **COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA**



INFORMACIÓN GENERAL	328
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	328
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	328
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	329
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	330
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	333
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	334
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	335
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	339
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	341
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	343
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	343

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA-SESAN-**

INFORMACIÓN GENERAL	344
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	345
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	345
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	346
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	346
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	349
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	350
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	351
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	354



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	356
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	366
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	366

## **AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SUS ENTORNOS**

INFORMACIÓN GENERAL	369
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	369
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	369
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	371
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	371
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	375
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	376
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	377
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	378
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	378

## **DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA**

INFORMACIÓN GENERAL	379
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	379
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	380
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	381
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	381
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	384



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	385
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	387
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	402
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	404
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	415
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	416

## **SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO**

INFORMACIÓN GENERAL	417
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	417
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	418
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	419
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	419
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	421
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	422
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	424
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	445
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	447
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	459
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	459

## **SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



INFORMACIÓN GENERAL	461
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	462
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	462
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	463
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	464
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	466
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	467
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	468
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	473
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	475
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	480
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	480

## **MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

INFORMACIÓN GENERAL	482
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	482
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	482
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	483
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	484
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	487
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	488
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	489
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	498
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	500



SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	521
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	521

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT- (ÁREA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS)**

INFORMACIÓN GENERAL	523
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	524
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	524
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	525
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	526
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	527
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	528
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	530
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	556
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	558
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	568
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	568

## **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL	570
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	570
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	570
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	571
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	572



RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	574
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	575
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	576
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	577
RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	577



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**





## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, fue creada por el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, según artículo 12 y se rige por el Acuerdo Gubernativo 465-98 de fecha 13 de julio de 1998, “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República”.

### Función

Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación del Gobierno de la República, ser vínculo de información de las actividades de la Presidencia de la República ante los medios de comunicación social, dar a conocer, divulgar, difundir, e informar acerca de las actividades del Gobierno de la República y de la propia Secretaría, hacer las declaraciones, rectificaciones, explicaciones y refutaciones que se estimen necesarias ante los medios de comunicación social, dar a conocer los planes, programas y realizaciones del Gobierno de la República, emitir publicaciones y boletines relacionados con los conceptos anteriores, por cualquiera de los medios masivos de comunicación del país, contratar los servicios personales, profesionales y privados externos que sean necesarios para el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas presupuestarias del país y realizar cualquier otra actividad congruente con la naturaleza de sus funciones, siempre de acuerdo a las políticas, programas y acciones de comunicación social del Gobierno de la República.

Por su parte, la Ley de Desarrollo Social establece que la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, debe promover y apoyar el uso de los medios de comunicación social, para informar a la población sobre los temas contenidos en la Ley de Desarrollo Social.

La Secretaría actualmente cuenta con el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, el cual tiene como fin principal dar a conocer, divulgar y transmitir la información relacionada con las actividades y planes de Gobierno a los distintos medios de la Nación, con el fin de promover la participación ciudadana, el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, la transparencia, el diálogo y el fortalecimiento del sistema democrático a través de la educación y sensibilización, ante los problemas de la sociedad, tales como seguridad, salud, educación y empleo, además dar a conocer los beneficios que se alcanzan con la inversión extranjera, los tratados de libre comercio, solidaridad y los valores de nuestros pueblos; así mismo, corresponde a la Entidad 16000 Secretarías y Otras



Dependencias del Ejecutivo, cuenta con presupuesto propio el cual está constituido por fondos provenientes del Gobierno Central fuente 11 Ingresos corrientes.

## **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 y 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.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo, presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009; con énfasis en las cuentas de Caja, Bancos, Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la Ejecución del programa 22, considerando los eventos más 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 el programa presupuestario.

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

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

###### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 2 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, la entidad trasladó los saldos de efectivo, 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 una unidad ejecutora, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q4,530,353.09.



## **Inversiones Financieras**

La entidad informó que no ejecutó inversiones financieras.

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

### **Ingresos**

La Secretaría, no percibió ingresos privativos.

### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q85,202,994.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q8,062,653.00 para un presupuesto vigente de Q93,265,647.00 ejecutándose la cantidad de Q92,107,721.29, a través de los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, 400 Transferencias Corrientes, de los cuales el grupo 100 es el más importante con respecto a la ejecución y representa el 91 % 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.

### **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.



## **Plan Anual de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna, informó que cumplió con las metas establecidas de acuerdo con su plan anual de auditoría sobre la entidad.

## **Convenios**

La entidad reportó que no ejecuta a través de convenio.

## **Donaciones**

La entidad reportó que no obtuvieron donaciones.

## **Préstamos**

La entidad reportó que no realizó préstamo alguno.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB

Sistema de Inventarios - SICOIN

Superintendencia de Administración Tributaria – Retención ISR

Contraloría General de Cuentas – SIAG-UDAI

### **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 y suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 04 de mayo 2010, se adjudicaron 33 eventos de cotización y 8 eventos de licitación, determinándose que en los procesos no se presentaron inconformidades.

### **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

Señor  
Erick Ronaldo Robles Bautista  
Secretario  
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República 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 Contratos suscritos con deficiencias

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Contratos suscritos con deficiencias

##### Condición

Los contratos Nos. 88-2009 y 25-2009 contienen errores en la cláusula segunda en los apellidos de las personas contratadas; contrato 62-2009 contiene error en la cláusula cuarta sobre el renglón presupuestario a afectar; 59-2009, 58-2009 y 112-2009 contienen errores en la cláusula séptima en la palabra cotización siendo lo correcto licitación; 102-2009 y 90-2009, contienen errores en la cláusula séptima en la palabra licitación siendo lo correcto cotización y error en la cláusula cuarta en repetición de la palabra Quetzales.

##### Criterio

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

##### Causa

No existe control y supervisión alguna por parte del asesor jurídico, para verificar si los contratos fueron elaborados correctamente.

##### Efecto

Riesgo que el contrato no tenga validez legal.

##### Recomendación

Secretario de Comunicación Social de la Presidencia, debe girar instrucciones para que los contratos sean elaborados correctamente.

##### Comentario de los Responsables

En oficio SCSPR/DG/46-2010 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, firmado por el Sub-Secretario, Director General, Sub-Directora General, Auditor Interno, Jefe Financiero Contable, Jefe de Adquisiciones, manifiestan: Cumplimiento / Comentario Administrativo: Al respecto del hallazgo señalado como número 1 dentro del informe emitido por la comisión de Auditoría de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para el período 2,009, nos permitimos comentar lo siguiente:





El contrato es el medio por el cual 2 o más partes se obligan a prestarse determinadas prestaciones, es la forma que le dan las partes a un negocio jurídico. Al respecto, el artículo 1251 del Código Civil nos establece que el negocio jurídico requiere para su validez a) la capacidad legal del o los sujetos que declaran su voluntad, b) consentimiento que no adolezca de vicio y c) objeto lícito.

En base a lo anterior podemos darnos cuenta que los errores mencionados por la Comisión de auditoría, no pueden producir el efecto señalado, es decir, en ningún momento pueden provocar la invalidez de los contratos enumerados. El objeto de los mismos es lícito (provienen de una adquisición de bienes o servicios no contrarios a la Ley), no existe indicio de ningún vicio en el consentimiento de las partes firmantes quienes a su vez tenían la capacidad legal para suscribir dichos documentos.

Los errores que la Comisión de Auditoría detectó dentro del cuerpo de los contratos enumerados, pueden enmendarse o aclararse por los medios administrativos utilizados y aceptados dentro de nuestro medio (documentos de ampliación, aclaración o adendum), sin vulnerar en ningún momento el patrimonio del Estado de Guatemala.

Debemos tener presente que un contrato constituye Ley entre las partes, y en el presente caso tanto el proveedor o prestador de servicios cumplieron con las prestaciones a que se obligaron y el Estado de Guatemala, por su parte cumplió con los compromisos adquiridos por medio de dichos contratos.

Es claro que se debe de atender a la recomendación formulada por la Comisión de Auditoría en cuanto a la minimización de errores mecanográficos cometidos en este tipo de actuaciones, pero es acertado también aclarar que estas situaciones no pueden ser sancionables y que los efectos previstos en el informe no se presentaron y aunque alguna persona pretendiere utilizar ésta situación a su conveniencia en perjuicio del Estado, no tendría asidero legal a su favor.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que no existió revisiones previas en la elaboración de los contratos mencionados anteriormente, ocasionando con ello falta de supervisión, por lo que los argumentos vertidos por la administración no son válidos.

### **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 Asesor Jurídico, por la cantidad de Q 3,000.00.





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

Señor  
Erick Ronaldo Robles Bautista  
Secretario  
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República 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 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 2 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras
- 3 Participantes en Cotizaciones, Licitaciones o Casos de Excepción con prohibiciones legales





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República 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

#### Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

##### Condición

En el programa 22 al revisar el CUR 4,797 de fecha 26 de Agosto de 2009, se estableció que la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, pagó según factura serie "A" 003203 de fecha 24 de agosto 2009, a la empresa Motores y Equipos del Atlántico, Sociedad Anónima, por compra de un motor Toyota No. 5L 5458920, 3000 c.c. 4 cilindros, la cantidad de Q 23,000.00, para el vehículo Toyota Hiace, placas O 721DDB, afectando el renglón presupuestario 298 Accesorios y Repuestos en General, siendo lo correcto el renglón presupuestarios 325 Equipo de Transporte.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, página 5 tercer párrafo, establece: "La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del sector público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativos a la unidad de presupuesto y su estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario". Numeral VIII Clasificación por Objeto del Gasto, del mismo, establece: "la Clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo". Además de conformidad al 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. Con relación a la clasificación por objeto del gasto".



**Causa**

El encargado del Presupuesto aplicó incorrectamente lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**Efecto**

Los registros presupuestarios en los renglones afectados, no reflejan la realidad del gasto, y se corre el riesgo de que se haga uso inadecuado de los bienes adquiridos bajo éste renglón de gasto.

**Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones a la Jefe Financiero Contable de la UDAF, y al Encargado de Presupuesto para que cumplan con la correcta aplicación de la codificación presupuestaria.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SCSPR/DG/46-2010 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, firmado por el Sub-Secretario, Director General, Sub-Directora General, Auditor Interno, Jefe Financiero Contable, Jefe de Adquisiciones, manifiestan: Cumplimiento / Comentario Administrativo: En relación al registro contable de la adquisición del motor para el vehículo Toyota Hiace, placas O 721DDB, hacemos de su conocimiento que el criterio que se utilizó para registrar dicho motor al renglón 298 "Accesorios y Repuestos en General" es que el Motor no es un medio de transporte, si no que parte del vehículo como tal, así que se procedió a realizar el debido registro en la Superintendencia de Administración Tributaria por lo que adjuntamos copia de la tarjeta de Circulación.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que el renglón presupuestario que fue afectado, se utiliza para reparaciones menores de acuerdo a lo que indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, edición 2008, por lo que los argumentos vertidos por la administración no son válidos. No estuvo presente el Encargado de Presupuesto.

**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 9, para la Jefe Financiero Contable de la UDAF y al Encargado de Presupuesto, por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras

#### Condición

Impresión de Diplomas, volantes, tarjetas, invitaciones, bifolios para la VI Feria Internacional del Libro (Filgua) adquiridos al proveedor García Valdizán y García Macal Compañía Limitada, Curs 3744, 3745, 3758, facturas cambiarias serie F-2240, F-2239, F-2238, todas de fecha 28 de julio 2009, por un valor total de Q33,696.44 (no incluye IVA).

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, indica: "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

Inobservancia por parte del personal responsable de las adquisiciones, al no realizar un solo evento, para la contratación de los servicios.

#### Efecto

Evita la participación de otros oferentes, ya que no se cumple con el procedimiento de cotización y su publicación en Guatecompras, y riesgo que se contraten bienes y servicios a precios superiores.

#### Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al personal que efectúa las adquisiciones, para que realicen los eventos correspondientes y se observen los preceptos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, con el fin de maximizar los recursos financieros de la Secretaría.

#### Comentario de los Responsables

En oficio SCSPR/DG/46-2010 de la Secretaria de Comunicacion Social de la Presidencia de la República, firmado por el Sub-Secretario, Director General, Sub-Directora General, Auditor Interno, Jefe Financiero Contable, Jefe de Adquisiciones, manifiestan: Cumplimiento / Comentario Administrativo: En relación al anterior hallazgo hago referencia al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del



Estado “Compra Directa”, en su parte conducente establece “La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta treinta mil quetzales.....”

En ese sentido hago de su conocimiento que ninguno de los pagos anteriores fueron adquiridos en un solo acto, ya que son eventos totalmente aislados, además por la falta de disponibilidad financiera (cuota) es imposible adquirir compromisos (Cotizaciones o Licitaciones) si no se tiene la certeza de que se recibirán fondos, por lo que las compras se realizaron de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Secretaría.

En el caso de García Valdizán y García Macal Compañía Limitada las adquisiciones son totalmente independientes y se realizaron de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se tuvo en ese preciso momento. En el caso de las impresiones se tenía previsto enviar a imprimir únicamente Invitaciones y Bifolios, al final del evento nos solicitaron que sí apoyáramos con la impresión de los diplomas de agradecimiento a los participantes y a los colaboradores.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, ya que los comentarios de la administración no son válidos, ya que los bienes y servicios fueron adquiridos a la misma empresa y en plazos cortos, omitiendo el proceso de cotización como lo establece la Ley.

### **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 81, para la Jefe Financiero y Encargada de Compras y Adquisiciones por la cantidad de Q 842.41.

### **Hallazgo No.3**

### **Participantes en Cotizaciones, Licitaciones o Casos de Excepción con prohibiciones legales**

#### **Condición**

Se verificó que los contratos y oficios de los concursos NOG 763845, 775584, 775592 717169, 744166, 775622, 787590, 717746, 775614, 722596, 730297, 753572, 736872, 717762, 717789, 717711, 722561, 783862, 783889, 717193, 763896, y 851507, por valor de Q26,814,871.65 (no incluye IVA) del período 2009, las solicitudes por arrendamiento de servicios y servicios para la transmisión de publicidad por televisión, fueron solicitados por la Jefe de Comunicación Social, quien formó parte de la junta de cotización y/o licitación.





**Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República; Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12, Impedimentos. indica: “No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes:

Ser parte en el asunto.

Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

El Artículo 13, Excusas. indica: “No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse en los casos siguientes:

Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.” El artículo 16 Competencia de la Junta de Cotización, segundo párrafo indica: “La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación.”

**Causa**

Falta de control del Secretario de Comunicación Social y Director General, en cuanto a emitir los nombramientos respectivos.

**Efecto**

Falta de transparencia y presentación de inconformidades por parte de los demás participantes en los concursos efectuados.

**Recomendación**

El Secretario de Comunicación Social de la Presidencia, debe velar al nombrar personal para ésta clase de eventos, reúna las condiciones y características de acuerdo con lo normado en la legislación aplicable.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SCSPR/DG/46-2010 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, firmado por el Sub-Secretario, Director General, Sub-Directora General, Auditor Interno, Jefe Financiero Contable, Jefe de Adquisiciones, manifiestan: Cumplimiento / Comentario Administrativo: Respecto al anterior es de nuestro interés comunicar a la Comisión de Auditoría que la señora Lisa Lou Donis de Cuevas es una persona con amplia experiencia en el campo de las comunicaciones, característica que la hace una persona idónea para ser parte de la junta de cotización y licitación de esta dependencia. Recordemos que el mismo artículo 11 de la Ley de Contrataciones de Estado, estipula que los miembros de estos cuerpos de calificación deben de ser de preferencia expertos en la materia de que se trate.



Es importante también tomar en cuenta los siguientes aspectos: la ley de Contrataciones del Estado en su artículo 14 establece que son causas de recusación, las mismas previstas para los impedimentos y las excusas. En consecuencia si dentro de alguno de los expedientes que la Comisión de Auditoría considera que la señora Lou Donis tenía impedimento de participar en la Junta calificadora, cualquiera de las partes participantes tuvo la oportunidad de plantear la recusación del caso en su contra, derecho que ninguno de los proveedores participantes ejerció, confirmando la inexistencia de conflicto de intereses de parte de la señora Lou Donis. Además de lo anterior debemos de considerar que tanto la junta de cotización, como la junta de licitación son entes formados por más de dos personas (3 para la cotización y 5 para la licitación), por lo que las decisiones tomadas siempre son discutidas y evaluadas por todos los miembros, no únicamente por uno de ellos; en otras palabras existe un sistema de contrapesos al momento de tomar una decisión, lo cual garantiza la transparencia e imparcialidad de las decisiones de la junta.

Al respecto del hallazgo señalado, en el mes Noviembre de 2009 esta Secretaría recibió una comisión de Auditoría Concurrente que revisó uno de los expedientes en trámite para ese período de tiempo, identificando esta situación. En virtud de lo anterior, y en aras de promover la transparencia en esta dependencia se giraron las instrucciones correspondientes para realizar los cambios administrativos necesarios con el fin de que ya no sea la Señora Lou quien solicite más los servicios de publicidad y se le designó exclusivamente a participar en la junta de cotización y/o licitación.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, ya que los argumentos vertidos por la administración no son válidos para desvanecerlo. El Director General tuvo conocimiento a través del oficio CGC-SCSP-CAL-O-47-2010, en el cual se indica los eventos que se ejecutaron por parte de la institución y el personal involucrado, aduciendo verbalmente que él asumía la responsabilidad de las actuaciones del personal, ignorando lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, antes de avalar las adquisiciones, por ende, formó parte del desarrollo del proceso.

### **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 el Director General, por la cantidad de Q939,838.19.



## 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 las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente de las cuales 2 de control interno y 1 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.



## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ERICK RONALDO ROBLES BAUTISTA	SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2009	31/12/2009
2	FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS	SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2009	31/12/2009
3	FREDY LEONEL PALMA ELVIRA	DIRECTOR GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
4	EDUARDO RENE RUBIN ARREAGA	AUDITOR INTERNO	01/01/2009	31/12/2009
5	VILMA VIOLETA JIMENEZ SOLARES JACOBO	JEFE FINANCIERO CONTABLE	01/01/2009	31/12/2009
6	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	SUBDIRECTORA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
7	ERICK ALFREDO MENDOZA GUEVARA	ASESOR JURIDICO	01/01/2009	31/12/2009
8	MARIA ANTONIA MENCOS ORANTES LEONARDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
9	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	JEFE DE ADQUISICIONES	01/10/2009	31/12/2009
10	MARIO RENE DAVILA HERNANDEZ	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	01/01/2009	31/12/2009
11	PEDRO SIS	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2009	11/11/2009
12	VIRNA MINELLI AGUILAR ARENALES	ENCARGADA DE ALMACEN	12/11/2009	31/12/2009
13	JUAN CARLOS COLLADO VELA	ENCARGADO DE INVENTARIO	01/01/2009	31/12/2009
14	JOSÉ ALVARO JUÁREZ COLINDRES	ENCARGADO DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
15	HECTOR OBDULIO VELEZ REYES	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **Base Legal**

Sección Segunda del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

### **Función**

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es el órgano administrativo que tiene a su cargo la formulación, coordinación y fiscalización de las políticas públicas de protección integral de la niñez y la adolescencia, así como la administración y ejecución de los programas de bienestar social a favor de la familia y grupos vulnerables que lleve a cabo el Organismo Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.

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

La auditoria 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 de Bancos, Fondos en Avance (Fondos Rotativos), Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas 05, 23, 24 y 25; 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 etc; 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 seis 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 no reflejan ningún saldo.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

La entidad reportó que de los fondos transferidos a la ONG denominada Comité Central de Acción Social, el saldo al 31 de diciembre de 2009, fué depositado 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 los 4 programas de la entidad, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutándose en el transcurso del período la cantidad de Q3,858,719.00.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no cuenta con Comité de Inversión y no realizó inversiones financieras en el período auditado.

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

#### **Ingresos**

El Presupuesto aprobado fue de Q245,300,432.00, modificado Q7,291,604.96 y vigente Q238,008,827.04, Decreto No. 72-2008 del Congreso de la República de





Guatemala, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios por la cantidad de Q233,751,719.53 e Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q66,078.54, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a la cantidad de Q233,817,798.07.

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 del 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 Q245,300,432.00, se realizaron modificaciones presupuestarias en disminución por la cantidad de Q7,291,604.96, para un presupuesto vigente de Q238,008,827.04, ejecutándose la cantidad de Q233,751,719.53 a través de los programas específicos siguientes: 05, 23, 24 y 25. De los cuales el programa 05 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 46% 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.

## **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**

Según el Plan Anual de Auditoría, se programaron 28 y se realizaron 70 auditorías, determinando que fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

## **Convenios**

La entidad reportó que cuenta con un convenio el cual asciende a la cantidad de Q81,677,732.05 con el Comité Central de Acción Social.

## **Donaciones**

La entidad reportó que durante el período auditado, no recibieron donaciones.

## **Préstamos**

Al 31 de diciembre de 2009, la entidad reportó que durante el período auditado, no contó con ningún préstamo.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-.

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

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado al 31 de diciembre de 2009, se adjudicaron 6 eventos de cotización y 650 por compra directa, determinándose que en el proceso se presentaron 27 inconformidades, las cuales ya fueron contestadas por la entidad.



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

La entidad por no haber ejecutado ningún proyecto de inversión pública durante el período auditado, no utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP-.

### **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

Licenciada

Silvia del Carmen Palomo González

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 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 Deficiencia en el registro de cupones de combustible
- 2 Deficiente registro en bienes de almacén
- 3 Falta de documentos de soporte en la ejecución de eventos
- 4 Documentación de respaldo incompleta
- 5 Falta de controles en los procesos de cotización relacionados con el Control Interno





Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Deficiencia en el registro de cupones de combustible

##### Condición

En el Programa 05 Actividades Centrales, se estableció que el libro de control de cupones de combustible se encuentra atrasado en su operatoria, desde el 5 de marzo al 31 de diciembre de 2009.

##### 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 cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo."

##### Causa

Deficiente control interno, por parte de la Dirección Administrativa e inobservancia a las normas vigentes.

##### Efecto

Propicia el mal uso del combustible y pérdida de cupones.

##### Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo, y este a la vez al encargado de combustibles, a efecto de actualizar las operaciones en el libro de registro para el control del combustible.

##### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2010 el señor Miguel Rodolfo González Paredes, manifiesta: "Con fecha 4 de Marzo de 2009 según acta número diecisiete guión dos mil nueve (17-2009) folio cuatrocientos cincuenta y dos (452) punto cinco (5), el Lic. Rolando García Cano procedió a la entrega del Libro de Control de Combustible registro numero cuarenta y cuatro mil cuatrocientos setenta y uno (44471) autorizado por la Contraloría General de Cuentas, al Sr. Juan Rodolfo Archila Berreondo quien fungía como Sub Director Administrativo para que



procediera a llevar la administración y custodia de los cupones de combustible. Se adjunta acta número diez y siete guion dos mil nueve (17-2009).

Con fecha 4 de Mayo fui nombrado Director Administrativo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, Se adjunta oficio de nombramiento número OFICIO-DRH-GP-927-2009

En atención a los aspectos relacionados con la estructura de control interno, se procedió a verificar la actualización del control del libro de combustible detectándose que el mismo no se encontraba actualizado, por lo que se procedió a indicarle al Sr. Juan Rodolfo Archila Berreondo que procediera a efectuar la actualización del libro de combustible, se adjunta oficio DA-319-2009.”

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2010 el señor Juan Rodolfo Archila Berreondo, manifiesta: “a) Según Acta No. Diecisiete guion dos mil nueve (17-2009) de fecha cuatro de marzo de dos mil nueve (04/03/2009), se describe la entrega de cupones de combustible por valor de veinte quetzales (Q.20.00) de la numeración 9521258 al 9521571; cupones con valor de cincuenta quetzales (Q.50.00) de la numeración 9521692 al 9521771; y cupones con valor de cien quetzales (Q.100.00) de la numeración 9521835 al 9521871. b) Se describe la entrega del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro número cuarenta y cuatro mil cuatrocientos setenta y uno (44,471), según se indica el cual tiene todos los folios disponibles. c) Se describe que los últimos cupones registrados a la fecha de entrega (cuatro de marzo de dos mil nueve) fueron: cupón por valor de veinte quetzales (Q.20.00) número 9308102; cupón por valor de cincuenta quetzales (Q.50.00) número 9308473; y cupón por valor de cien quetzales (Q.100.00) número 9308621. d) Quedando pendiente de registro el resto de cupones de combustible correspondientes al CUR número 8763 del año dos mil ocho; los correspondientes al CUR número 385 del año dos mil nueve; y los correspondientes al CUR número 742 del año dos mil nueve. e) De los cupones pendientes de registro mencionados anteriormente no fueron entregados los documentos que registraban el consumo respectivo. f) De lo antes mencionado en las literales d) y f), se hizo entrega al Señor Rolando Cano, Tesorero de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas número cuarenta y cuatro mil cuatrocientos setenta y uno (44,471), para el control de combustible, según oficio número DA/50-2009; recibido el día 22 de mayo de 2009, en el cual se solicita de manera respetuosa se realicen los registros de actualización de cupones de combustible que en su momento fueron operados por la Sección de Tesorería, y con ello poder continuar con el proceso de registro respectivo, tomando en consideración que los documentos que amparan dicho consumo se encontraban en dicha Sección. g) Posteriormente fue devuelto el libro para control de



combustible operado al día cuatro de marzo de dos mil nueve (04/03/2009); no así los documentos de soporte. h) Debido al volumen de cupones entregados para la realización de las diversas comisiones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, se procedió a elaborar una base de datos digital auxiliar que serviría para ordenar la documentación de soporte y posteriormente operar el libro respectivo, que contiene la información de: i. Número de formulario de solicitud, ii. Número de placa del vehículo asignado a la comisión, iii. Nombre del Piloto responsable de la comisión, iv. Comisión a realizar, v. Monto total en quetzales de lo asignado en combustible, vi. Número de cupón o cupones entregados y la denominación respectiva, i) Dicho control se estableció debido a que no se contaba físicamente con el libro debidamente autorizado, y para poder llevar un control auxiliar del consumo del combustible y de los cupones entregados, j) En el mes de julio se inició la práctica de Auditoría Interna en el rubro de combustibles según nombramiento No. DAF-112-A-2009; por tanto el libro para el control de combustible fue entregado para la revisión respectiva quedando en resguardo de la Señorita Cesiah Yesminnia Chen fuentes, Auxiliar de Auditoría; en tanto los documentos de soporte fueron entregados de manera sistemática (de acuerdo al requerimiento de la Auditoría) quedando también en resguardo de la Auditoría Interna. k) Con fecha veintisiete de agosto de dos mil nueve se recibió el oficio DA-319-2009 fecha el día veintiséis de agosto de dos mil nueve, en el cual se me solicita atender la recomendación de control de combustible emitida por la Contraloría General de Cuentas derivada de la practica realizada a dicho rubro en el año dos mil ocho (2008). l) Estando en la anuencia de cumplir con lo requerido y teniendo la base de datos auxiliar con los registros de consumo de combustible respectivos; no se pudo llevar a cabo la misma debido a que el libro ya se encontraba en resguardo de la auditoría interna y que mi contrato de labores fue rescindido el treinta de Septiembre de dos mil nueve. m) Según Acuerdo No. DS-512-2009 de fecha veintitrés de Septiembre de dos mil nueve (23-09-2009), se indica la rescisión de mi contrato como Sub Director Administrativo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por lo cual el día treinta de Septiembre de dos mil nueve (30-09-2009) se suscribe el acta número seiscientos treinta y dos guión dos mil nueve (632-2009), en cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo antes citado. n) Con fecha veintiocho de Septiembre de dos mil nueve (28-09-2009) se procedió a la entrega de dos mil trescientos treinta y un cupones de combustible de veinte quetzales (Q.20.00) cada uno para un total de cuarenta y seis mil seiscientos veinte quetzales (Q.46,620.00) del número 9792034 al 9794364; quinientos dos cupones de combustible de cincuenta quetzales (Q.50.00) cada uno del número 9796863 al 9797364, para un total de veinticinco mil cien quetzales (Q.25,100.00; mil treinta y ocho (1,038) cupones de combustible de cien quetzales (Q.100.00) cada uno del número 9814553 al 9815590, para un total de ciento tres mil ochocientos quetzales (Q.103,800.00); y doscientos cincuenta (250) cupones de combustible de cien quetzales (Q.100.00)





cada uno por valor total de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). o) Adjunto al presente la documentación de soporte respectiva, y el medio electrónico solicitado. Estando en la total anuencia y disponibilidad para ampliar la presente información y /o aclarar cualquier duda que pudiera surgir derivado de lo antes citado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en vista que se comprobó que al 31 de diciembre de 2009, los registros no se encontraban operados al día.

### **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 a.i y Subdirector Administrativo por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

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

##### **Condición**

En el programa 05, Actividades Centrales, al efectuar verificaciones en la unidad de almacén, se determinó que no poseen una nomenclatura que identifique cada uno de los diferentes bienes que ingresan y egresan de almacén; sin embargo el formulario oficial 1-H serie “B”, constancia de ingreso a almacén y a inventario, tiene asignada una columna para su registro.

##### **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 cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo.”.

##### **Causa**

Falta de supervisión a los controles internos en el manejo y control de los bienes, por parte de la Dirección Administrativa.



**Efecto**

Ineficiencia en el control de los bienes, lo que dificulta su adecuado manejo y localización.

**Recomendación**

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo y a su vez al Encargado de Almacén, para la realización de la nomenclatura que identifique cada uno de los diferentes bienes que ingresan a la unidad de almacén y se supervisen los controles internos dentro de la entidad, con el objeto de que las requisiciones se formulen con el código del bien solicitado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 054-2010 de fecha 03 de mayo de 2010 el señor Jefe de Almacenes, manifiesta: “Con fecha 1 de marzo del 2009 fui nombrado Jefe de Almacenes.

Con fecha 24 de marzo de 2009 se presentó la propuesta para la implementación del software especializado para el reporte del sistema, gestión y control de inventarios con la Empresa Suwebmaster. Adjunto fotocopia de la cotización donde se detallan las fases del desarrollo e implementación del software. A través de la cual se pretendía crear una nomenclatura para identificar los diferentes bienes que ingresan y egresan del almacén.

A la fecha la base de datos no ha sido finalizada debido al volumen de artículos manejados por el almacén.

Actualmente se utiliza el código del gasto del renglón para llevar la debida identificación de los artículos.

Se hace mención que dentro de los procesos de control interno la implementación del sistema software dará como resultado un mejor control dentro de los procesos que actualmente realiza el Almacén.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que se comprobó que al 31 de diciembre de 2009, no existía Nomenclatura 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 Jefe de Almacenes por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.3

### Falta de documentos de soporte en la ejecución de eventos

#### Condición

En el programa 23 Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario se estableció que se realizó una capacitación impartida al personal técnico del departamento de Sistemas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, por un monto de Q28,800.00, según factura serie A No. 69 del 06 de marzo de 2009, CUR 4905, sin que se adjuntaran listados de los participantes en la capacitación.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, 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 a las normativas legales vigentes y disposiciones internas.

#### Efecto

Riesgo de incurrir en gastos innecesarios y falta de información en las diferentes etapas de los eventos realizados.

#### Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que al realizar este tipo de actividades se cuente con los registros y que se adjunte la documentación de soporte que respalde la ejecución de eventos, con el fin de verificar el uso y destino.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2010, Bienvenido Argueta Hernández, manifiesta: "Con fecha 6 de marzo de 2009, se hizo entrega a Secretaria de



Bienestar Social de la Presidencia el listado de participantes en la capacitación a que se hace referencia. Esto se muestra en documento adjunto. Por lo que con ello se desvanece el posible hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la documentación de soporte que ampara el pago de la factura, no se adjuntó el listado de las personas que asistieron a la capacitación.

### **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 16, para el Director Programa Escuelas Abiertas y Técnico Especialista, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Documentación de respaldo incompleta**

##### **Condición**

En la Secretaría de Bienestar Social, en el Programa 23, Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario y Programa 25, Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar y Comunitario, con cargo al renglón presupuestario 294, útiles deportivos y recreativos por medio del Comité Central de Acción Social -CCAS-, fueron adquiridos 440,885 juguetes de diferentes características y valores por un monto total de Q6,049,468.80, de los cuales no se tuvo a la vista la documentación de soporte que ampara la entrega a los beneficiarios. Dichos documentos, fueron solicitados por la Secretaría de Bienestar Social, mediante actas suscritas con cada una de las personas que sirvieron de intermediarios, sin embargo la Secretaría no los presentó a la Comisión de auditoría.

##### **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**

Falta de gestión por parte de la Secretaría para hacer cumplir las disposiciones internas.

**Efecto**

No se puede determinar el destino final de los bienes adquiridos.

**Recomendación**

La Secretaria, debe girar instrucciones a las Jefaturas de las Subsecretarías de los programas 23, 24 y 25, para que implementen los controles necesarios con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones internas que emitan y hacerlas cumplir en los plazos estipulados para el efecto y poder determinar el uso y destino de los bienes adquiridos.

**Comentario de los Responsables**

No se manifestaron en forma escrita ni por medios magnéticos.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que no presentaron documentación de descargo.

**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 20, para la Secretaria de Bienestar Social a.i. y Director de Programa de Centros de Atención Integral, por la cantidad de Q30,000.00 para cada uno.

**Hallazgo No.5****Falta de controles en los procesos de cotización relacionados con el Control Interno****Condición**

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República publicó el evento de cotización en GUATECOMPRAS, para la compra de 50,000 magdalenas para la época navideña. Al verificar la documentación de soporte de la cotización, se estableció que el evento identificado con el NOG 817317, fue adjudicado a la empresa DISCOPO, S. A., y en el proceso de Cotización número SBS-028-2009-C, se evidencia que el 23 de diciembre de 2009 en resolución No. JC-022-2009, y Acta de Adjudicación número 064-2009, la junta de



cotización, adjudicó unánimemente el suministro de 50,000 magdalenas por un monto total de Q875,000.00; sin embargo por carecer de controles oportunos y prácticos, la Secretaría resolvió en Resolución No. DS-004-2010, prescindir de la negociación relativa al evento de cotización hasta el 20 de enero de 2010, es decir a los 29 días después de realizada la adjudicación.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003, 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**

Deficiente control interno en cuanto al seguimiento y resolución de expedientes.

### **Efecto**

Incertidumbre en la toma de decisiones, para la adquisición de bienes o servicios y falta de información oportuna en el Sistema de GUATECOMPRAS.

### **Recomendación**

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que implementen mecanismos oportunos y prácticos de control, a efecto de que todos los procesos administrativos se resuelvan en el tiempo establecido.

### **Comentario de los Responsables**

No presentaron comentario ni evidencia en forma escrita ni magnética.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que no presentaron documentación de descargo.

### **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 20, para la Secretaría de Bienestar Social y Director Administrativo a. i., por la cantidad de Q30,000.00 para cada uno.





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

Licenciada

Silvia del Carmen Palomo González

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 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.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas en este informe.

Guatemala, 28 de mayo de 2010





## 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 los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARLA MILITZA CASTAÑEDA MERIDA	SECRETARIA	01/01/2009	15/01/2009
2	SILVIA DEL CARMEN PALOMO GONZALEZ	SECRETARIA	16/01/2009	31/12/2009
3	MIGUEL RODOLFO GONZALEZ PAREDES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	04/05/2009	01/10/2009
4	MANUEL AUGUSTO MILIAN VASQUEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO A.I.	02/10/2009	31/12/2009
5	MARLA MILITZA CASTAÑEDA MERIDA	ASISTENTE DE SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	01/01/2009	02/04/2009
6	JUAN RODOLFO ARCHILA BERREONDO	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/02/2009	01/10/2009
7	PERCY ESTUARDO ROVELO GONZALEZ	JEFE DE ALMACEN	02/03/2009	31/12/2009
8	WENDOLYN SHAARON PULLIM OSORIO	TECNICO	09/02/2009	31/05/2009
9	WENDOLYN SHAARON PULLIM OSORIO	TECNICO	02/11/2009	31/12/2009
10	CLAUDIO FABIAN MAGNIFICO	SUBCOORDINADOR	16/02/2009	31/12/2009
11	JORGE MARIO CABALLEROS LEMUS	SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	03/04/2009	31/12/2009
12	BIENVENIDO ARGUETA HERNANDEZ	DIRECTOR DEL PROGRAMA	02/02/2009	08/09/2009
13	JOSE CARLOS DE LEON DE LEON	DIRECTOR DE PROGRAMAS	01/01/2009	02/11/2009
14	OSCAR FEDERICO AUGUSTO LOPEZ BARTLETT	SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	01/01/2009	02/04/2009
15	CESAR AUGUSTO GIRON AZURDIA	DIRECTOR FINANCIERO	09/02/2009	31/12/2009
16	ERICK ESTUARDO	JEFE DE PRESUPUESTO	02/02/2009	31/12/2009



CRUZ LOPEZ				
17	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	JEFE DE PERSONAL	01/01/2009	31/12/2009
18	SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZON	SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE PERSONAL	02/03/2009	31/12/2009
19	ROSARIO ILEANA RUBIO BORJA RUANO	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	02/04/2009	31/12/2009
20	NORMA ANABELLA CEREZO ALECIO DE GARCIA	SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	01/01/2009	06/04/2009
21	MARIA JULIETA FLORES FIGUEREDO	SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR A.I.	07/04/2009	31/12/2009
22	OBDULIO DE JESUS FLORES VALENZUELA	DIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2009	01/04/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE LA PAZ  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 115-2001, Artículo 1 establece que se crea la Secretaría de la Paz, como la Institución Gubernamental que impulsa el cumplimiento de los Acuerdos de Paz bajo la dependencia inmediata de la Presidencia de la República, como proyecto socioeconómico, político y cultural de la nación.

De acuerdo a éstas políticas, la Secretaría apoya, coordina, asesora a las entidades estatales, actores de la sociedad guatemalteca y cooperación internacional en el cumplimiento de los compromisos de Estado, derivado de los acuerdos de paz en beneficio de la sociedad guatemalteca.

### Función

Velar porque los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados por las dependencias del Organismo Ejecutivo, sean congruentes con las políticas de Gobierno relativas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

## 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 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 bajos 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.

## **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 de bancos, fondo rotativo, y gastos en la Ejecución del Programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, 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 Corrientes y Transferencias de Capital. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.



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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La Entidad reportó que maneja sus recursos en cinco 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 Q17,201.54.

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

La entidad constituyó un Fondo Rotativo Institucional, distribuido en tres unidades, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q.5,657,450.63.

#### **Inversiones Financieras**

La Entidad reportó que no tiene inversiones financieras.

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

#### **Ingresos**

Según 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, a la Secretaría de la Paz le fue asignada la cantidad de Q.279,866,510.00.

#### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q279,866,510.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q114,106,404.00, para un presupuesto vigente de Q165,760,106.00, ejecutándose la cantidad de Q149,312,227.42 a través del programa específico siguiente: Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz.



## **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 del programa específico afectado.

## **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

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

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

### **Plan Anual de Auditoría**

La entidad por medio de su auditoría interna presentó oportunamente el plan anual de auditoría.

## **Convenios**

La entidad reportó un convenio el cual asciende a Q681,008.00, suscrito con el Organismo Internacional Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- por un valor de Q200,085.86, con un destino específico para la ejecución del proyecto ATN/SF/10461-GU -Fortalecimiento de la Comunicación de los Pueblos indígenas en el marco de los Acuerdos de Paz-, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

## **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 y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras Express, generado el 26 de abril de 2010 se adjudicaron 44 eventos de cotización, durante el período 2009, determinándose que el proceso no se presentaron inconformidades.

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad reportó que no ejecuta proyectos de inversión.

## **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

Señor  
Orlando Joaquín Blanco Lapola  
Secretario de la Paz  
Secretaría de la Paz  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de la Paz 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 Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados
- 2 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria
- 3 Falta de segregación de funciones

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados

##### Condición

Al revisar la ejecución presupuestaria en el programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, grupo 0, Servicios Personales de la Secretaría de la Paz, se estableció que el manual de funciones y procedimientos no está actualizado con forme a la estructura actual que se tiene, incluyendo las diferentes direcciones, departamentos y secciones del Programa Nacional de Resarcimiento.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de funciones y procedimientos, establece: “ La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.” Asimismo el numeral 2.2, indica: “Organización interna de las entidades. Asignación de funciones y responsabilidades. Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.”

##### Causa

Deficiente seguimiento y control por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de la Paz, para realizar la actualización de las funciones de las nuevas áreas de la entidad.

##### Efecto

Limitación a la evaluación de funciones para cada una de las direcciones, departamentos y secciones creadas por la entidad.

##### Recomendación

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos a efecto actualice el manual de funciones y procedimientos de la entidad, incluyendo el Programa Nacional de Resarcimiento.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DF-048-2010/SEPAZ/wg de fecha 20 de abril de 2010, la Licenciada Wendy E. González, Coordinadora de Recursos Humanos de la Secretaría de la Paz , manifiesta: El área designada por el Despacho Superior, como responsable para la actualización y revisión de los manuales de funciones y procedimientos es la Coordinación de Planificación. (Véase Memoranda CPE-007-09-08 del 23/09/2008 y CPME 008-2009 del 11/02/2009). Esta revisión y actualización se lleva a cabo periódicamente conforme los cambios o necesidades que se dan en las áreas sustantivas y operativas de la Secretaría.

A través del Acuerdo Interno 059-2009 de fecha 1 de septiembre de 2009, se aprobó el Manual de Organización y Funciones, mismo que contiene las funciones de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de SEPAZ de acuerdo a la actual estructura Orgánica de la Institución , cabe indicar que SEPAZ, está en un proceso de actualización de manuales, por lo cual el borrador del Manual que contiene las funciones de las Direcciones y Coordinaciones del PNR se encuentra en revisión en la Coordinación de Planificación.

Cabe mencionar, que el Programa Nacional de Resarcimiento en virtud que funcionalmente, cuenta con su propia estructura administrativa y dadas las facultadas establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003 y Acuerdo Gubernativo No. 619-2005, Artículo 7, inciso g) faculta a las autoridades de PNR para establecer su estructura administrativa y funcional del Programa a nivel central, regional y departamental. Entendiéndose que dentro de la estructura administrativa se contempla la organización por medio de manuales, instructivos y procedimientos.

Derivado de lo anterior solicito se deje sin efecto este hallazgo, ya que la Secretaría de la Paz , cuenta con un Manual de Organización y funciones debidamente actualizado, que contiene las funciones de SEPAZ y que próximamente se estarán incorporando las del Programa Nacional de Resarcimiento .

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que el Manual de Organización y funciones se encuentra en proceso de actualización, en borrador, no aprobado por la máxima autoridad y se realizaron diferentes contrataciones que no se encontraban en los manuales autorizados.



## **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 Coordinadora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q.3,000.00.

## **Hallazgo No.2**

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

#### **Condición**

En la ejecución presupuestaria del programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, se realizó arqueo de caja a la cuenta del Banco de Desarrollo Rural, S.A., No. 3-033-69378- 4 a nombre de SEPAZ/PNR RESARCIMIENTO, en la cual se verificó que en las fechas del 16, 17, 18, 19 y 25 de marzo 2009, se realizaron 49 depósitos al Banco de Guatemala, por un monto de Q.5,547,776.21, en concepto de reintegro de cheques no pagados en los diferentes proyectos de resarcimiento económico a las víctimas del conflicto armado interno realizados durante el período 2008, ejecución presupuestaria que quedó comprometida, devengada y pagada durante el período 2008. Por lo que se determinó una deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria, al no haberse entregado y pagado cada uno de los cheques de los proyectos elaborados.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.24 Evaluación de la ejecución presupuestaria, establece: “ Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas. Las unidades especializadas del ente rector y de cada ente público, a través de las políticas y procedimientos emitidos, deben evaluar la ejecución de los presupuestos con base a los indicadores de gestión, para determinar el comportamiento e impacto de los mismos, durante el ejercicio fiscal (informes cuatrimestrales) y al cierre del mismo. Del resultado de las evaluaciones, las unidades especializadas, deben dejar evidencia escrita del análisis realizado y emitir los informes correspondientes.”



**Causa**

Falta de política por parte de la Dirección Administrativa Financiera, del Programa Nacional de Resarcimiento, en el reintegro de los cheques al banco de Guatemala dentro del período fiscal.

**Efecto**

Deficiencia en el cumplimiento de las metas durante el ejercicio fiscal, ejecución presupuestaria no real y cantidad excesiva de cheques en cartera.

**Recomendación**

El Secretario de la Paz y el Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento deben girar instrucciones al Director Administrativo Financiero a efecto pueda elaborar una política de reintegro de cheques al Banco de Guatemala, que haga constar que todos los cheques emitidos durante un ejercicio fiscal, que este afectando la ejecución presupuestaria de ese ejercicio, se reintegren y se reviertan las operaciones presupuestarias dentro del mismo ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas de cierre establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, para que el sistema demuestre la ejecución real de la institución.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DF-026-2010/CGC/igc de fecha 20 de abril de 2010, el Licenciado Israel Gallardo De la Cruz, Director Financiero de la Secretaría de la Paz, manifiesta: Las funciones del Programa Nacional de Resarcimiento, que están enmarcadas dentro del Acuerdo Global Sobre Derechos Humanos y las recomendaciones de la Comisión de Esclarecimiento Histórico, están orientadas al cumplimiento del otorgamiento de resarcimiento a la víctimas de violación a los derechos humanos durante el conflicto armado interno y esto es un compromiso humanitario y de carácter moral del Estado y no una negociación de tipo comercial con proveedores o empresas, por lo tanto no es posible la anulación inmediata de los cheques de algunos de los beneficiarios que no se presentan en el acto de entrega de los mismos, por diversas razones, incluso las que tienen que ver con que ya no pueden movilizarse, o están hospitalizados, o han optado por trasladarse de lugar de residencia, sin antes realizar las acciones de búsqueda y localización de estas personas para que reciban el pago de resarcimiento, para lo cual se toman en cuenta los plazos que establecen las normas relacionadas con vigencia de cheques y de liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

En oficio No. Ref. 0135-DAF-2010 de fecha 21 de abril de 2010, el Licenciado Juan José Chum, Director Administrativo y Financiero del Programa Nacional de Resarcimiento, manifiesta: Los cheques en cartera corresponden a personas que



han calificado como beneficiarios y que por alguna razón entre la fecha que presentaron su caso y la fecha en que se emitió el cheque, cambiaron de domicilio sin informar al Programa, de manera que cuando se les convocó para el acto de entrega de resarcimiento monetario no fueron localizados, posteriormente se realizó por parte del personal de las sedes regionales correspondientes el proceso de localización pero en su mayoría no fueron ubicados, por lo tanto no se pudieron anular los cheques en espera de que se presentaran a cobrar actuando con base a lo siguiente:

De acuerdo a criterios sustentados en el respeto de los Derechos Humanos de las Víctimas del conflicto armado interno –CAI-, se contó con los cheques en cartera durante el término de seis meses tiempo en el cual se esperó que los beneficiarios acudieran a realizar el cobro de su resarcimiento.

Esta Dirección Administrativa y Financiera actuó con base a lo estipulado en el Código de Comercio Decreto 2-70, artículo 513. Prescripción “Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas”.

Y de acuerdo al artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98 el cual establece Liquidación Presupuestaria. “Las entidades descentralizadas y autónomas a que se refiere este capítulo, a más tardar el 31 de marzo de cada año, deberán presentar al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Asimismo, deberán enviar copia de dicha liquidación a la Dirección de Contabilidad del Estado, para efectos de la consolidación financiera del Sector Público de Guatemala. La liquidación debe contener los estados y cuadros mencionados en el artículo 31 de este reglamento, en lo que les fuere aplicable”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que existe una deficiencia en la programación y evaluación presupuestaria en el cierre presupuestario. Además el artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, no aplica a instituciones de Gobierno Central, por lo que dichas instituciones deben regirse por las normas de cierre elaboradas por los entes rectores.

### **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 Administrativo Financiero del Programa Nacional de



Resarcimiento y Director Financiero de la Secretaría de la Paz, por la cantidad de Q.2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

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

##### **Condición**

Al revisar la ejecución presupuestaria del Programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, de la Secretaría de la Paz, en las áreas de Caja Chica, Almacén y Combustible, se estableció que las funciones de custodia, control, entrega y registro de las operaciones está concentrada en un solo empleado responsable.

##### **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: "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". 2.5 Separación de funciones incompatibles establece: "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". Marco conceptual numeral 8 literal b).- Separación de funciones de carácter incompatible, indica: "Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras según sea el caso."

##### **Causa**

La Subsecretaria Técnica, la Dirección Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos, no han separado clara y específicamente las funciones de los empleados, por no contar con suficiente personal presupuestado.

##### **Efecto**

Esto provoca riesgo en los registros, efectivo, materiales y vales de combustible, al asignar a una sola persona como responsable de realizar el registro, recepción,



reparto y custodia de las operaciones contables y financieras.

### **Recomendación**

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones al Subsecretario Técnico, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos para proceder a la contratación de personal y realizar la separación de funciones del recurso humano.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. Ref. DA-051-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Licenciada Roxanda Orellana de Urbina, Directora Administrativa de la Secretaría de la Paz, manifiesta: En el año 2008, se aprobó una plaza para el PNR y en el año 2009, se logró la aprobación de 12 plazas, 4 de SEPAZ, 2 de CNAP y 6 de PNR, según dictámenes APRA/2008-052 y APRA/2008-1097. Las personas nombradas para el PNR, tienen bajo su responsabilidad la supervisión de las funciones de los contratados enumerados la condición de este hallazgo, por lo que ellos están asumiendo la responsabilidad en el manejo de los documentos y recursos.

Tal como se explicó en los párrafos anteriores esta Secretaría no obstante no cuenta con la totalidad de plazas permanentes, se ha preocupado por que los responsables de los manejos administrativos y financieros en sus áreas, sea personal presupuestado, quienes tienen a su cargo personal de apoyo y asesoría.

Derivado de lo anterior, solicito que este Hallazgo se deje sin efecto, por improcedente, tomando en consideración lo siguiente:

Si hay una adecuada separación de funciones, derivado de que los procedimientos de registro, autorización y custodia se encuentran distribuidos entre varias personas y no solo participa un empleado responsable, como puede observarse lo que corresponde a la autorización en todos los procesos de Caja Chica, Almacén y Combustible corresponden a mi persona.

Se esta trabajando actualmente para que las personas que apoyan al personal presupuestado sean contratadas a través de un renglón permanente.

La creación de la totalidad de plazas no ha sido posible derivado al plan de austeridad que mantiene el Gobierno de la República con respecto a la creación de nuevos puestos.

En oficio No. Ref. 048-2010/SEPAZ/wg de fecha 20 de abril de 2010, la Licenciada Wendy E. González, Coordinadora de Recursos Humanos de la Secretaría de la Paz , manifiesta: .... esta Secretaría no obstante no cuenta con la totalidad de





plazas permanentes, se ha preocupado por que los responsables de los manejos administrativos y financieros en sus áreas, sea personal presupuestado, quienes tienen a su cargo personal de apoyo y asesoría.

En este caso, si hay una adecuada segregación de funciones, lo cual se presenta en los procesos que se acompañan como medios de prueba para el desvanecimiento del presente hallazgo. (Ver Diagramas de funciones para aprobación de egresos de caja chica, almacén y combustible).

En oficio No. STA-052-2010/SEPAZ/app de fecha 20 de abril de 2010, el Licenciado Mynor González, Secretario Técnico Administrativo de la Secretaría de la Paz, manifiesta: La Secretaría de la Paz se ha preocupado por el cumplimiento de la ley, por lo que desde el año 2007, se iniciaron las gestiones para la creación de plazas 022, logrando en el año 2007 únicamente la aprobación de 10 puestos en el renglón 022 y 4 puestos en el renglón 021, según dictámenes APRA/2007-II-051 y APRA/2007-II-0194. (Anteriormente la Secretaría de la Paz contaba solo con nueve plazas en el renglón presupuestario 011)

En el año 2008, se aprobó una plaza para el PNR y en el año 2009, se logró la aprobación de 12 plazas, 4 de SEPAZ, 2 de CNAP y 6 de PNR, según dictámenes APRA/2008-052 y APRA/2008-1097. Las personas nombradas para el PNR, tienen bajo su responsabilidad la supervisión de las funciones de los contratados enumerados la condición de este hallazgo, por lo que ellos están asumiendo la responsabilidad en el manejo de los documentos y recursos.

Actualmente se están tramitando la creación de un segundo grupo de plazas. Para el próximo año y dependiendo del presupuesto que sea aprobado para la Secretaría, se tiene programada la solicitud de creación de un tercer grupo de plazas para puestos operativos.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que solo se cuenta con una persona responsable de la custodia, control y registro contable de las áreas de caja chica, almacén y combustible, ya que los asistentes no es personal permanente para ser responsables de los manejos de efectivo, materiales y suministros, asimismo la entidad confirma la deficiencia derivado de la creación de plazas.



**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 Secretario Técnico Administrativo, Directora Administrativa y Coordinadora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q.8,000.00, para cada uno.





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

Señor  
Orlando Joaquín Blanco Lapola  
Secretario de la Paz  
Secretaría de la Paz  
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 Secretaría de la Paz 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 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .
- 2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .
- 3 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo
- 4 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General





de Cuentas .

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de la Paz 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

#### Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

##### Condición

En la ejecución presupuestaria del programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, grupo 1 y 3, servicios no personales y propiedad, planta, equipo e intangibles de la Secretaría de la Paz y del Programa Nacional de Resarcimiento, al revisar los procesos siguientes:

**CONTRATOS SUSCRITOS EN FORMA EXTEMPORANEA**

(EN QUETZALES)

No. CUR	FECHA	ADJUDICACIÓN DEFINITIVA	FECHA	CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1827	25/06/2009	RES. 011-2009	27/03/2009	005-2009	13/05/2009	Adquisición Escanners	215,100.00
1863	01/07/2009	RES. 0029-2009	09/12/2008	001-2009	23/02/2009	Adquisición equipo de cómputo y accesorios.	561,451.27
3843	04/12/2009	RES. 032-2009	01/07/2009	17-2009	22/10/2009	Producción de Spots de Televisión y Radio.	800,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>1,576,551.27</b>

Se determinó que los contratos fueron suscritos posterior a los 10 días autorizados por la Ley , contados a partir de la adjudicación definitiva, asimismo no fue nombrada la comisión de recepción y liquidación de los bienes y servicios adquiridos.

##### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 47 Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras... Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República , serán suscritos por el secretario general, quién podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias...”



Artículo 55 Inspección y recepción final, establece: "...si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista... En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este Artículo, en los que fuere aplicable."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 30, Nombramiento de comisiones receptoras y periodo que no se computa en el proceso de recepción, establece: "En los contratos que incluyan varias unidades u obras que puedan utilizarse o ponerse en servicio separadamente, podrán hacerse recepciones parciales, para lo cual la autoridad administrativa superior de la entidad interesada nombrará la comisión receptora correspondiente, que deberá proceder a la recepción de conformidad con el artículo 55 de la Ley, en el entendido que para la recepción final del objeto del contrato, dicha autoridad nombrará a la comisión receptora y liquidadora a que se refiere el mencionado artículo de la Ley ..."

### **Causa**

Deficiente control y seguimiento por parte de las Direcciones Administrativas de la Secretaría de la Paz y el Programa Nacional de Resarcimiento en la solicitud de delegación de firma, elaboración, firma de los contratos y solicitud de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora.

### **Efecto**

Riesgo de retraso en la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas programadas, incumplimiento en los plazos establecidos y riesgo de que el proveedor no sostenga su oferta. Asimismo riesgo en la recepción, adquisición y calidad de los bienes y servicios recibidos.

### **Recomendación**

El Secretario de la Paz y el Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento deben girar instrucciones a los Directores Administrativos, a efecto se lleven un estricto control de los procesos de solicitud de delegación de firma, elaboración y firma de contratos, con el objeto que se cumplan con los plazos establecidos en Ley. Asimismo pueda ser solicitada el nombramiento de la junta de recepción y liquidación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of.Ref. DA-051-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Licenciada Roxanda Orellana de Urbina, Directora Administrativa de la Secretaría de la Paz,



manifiesta: “Esta Secretaría como adelante describe no ha incumplido en los plazos establecidos tanto en la Ley de Contrataciones del Estado como en Reglamento de la misma y en las leyes vigentes en Guatemala, y se ha llevado estricto control de procesos de solicitud de Delegación de Firma, elaboración y firma de contrato lo cual se refleja en la Aprobación de contratos por medio de la Secretaría General de la Presidencia de la República. A continuación se detalla el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y leyes vigentes en el país y que son supletorias en casos que no se contemplaron en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

<b>Acta Adjudicación</b> 007-2009 de fecha 26/03/2009.	<b>Resolución Aprobación de adjudicación.</b> No.011-2009 fecha 27/03/2009.	<b>Se notifico a Junta la Resolución de aprobación</b> el 02/04/2009	<b>La junta notifico a los oferentes</b> 07/04/2009	<b>Interposición de recursos</b> en contra de la resolución de adjudicación del 08 al 21/04/2009.	<b>Solicitud de Delegación de Firma</b> para suscribir contrato dirigido a la Secretaria General de la Presidencia tiene fecha 21/04/2009	<b>Resolución No. SUBDIEAC-060-2009</b> de S.G. aprobando delegación de firma a está Secretaría nos fue notificado el 13/05/2009	<b>Suscripción de contrato</b> 13/05/2009
---	--	---	--	--	--	---	--

<b>Acta Adjudicación</b> 033-2008 de fecha 04/12/2008.	<b>Resolución Aprobación de adjudicación.</b> No.029-2008 fecha 09/12/2008.	<b>Se notifico a Junta la Resolución de aprobación,</b> el 11/12/2008	<b>La junta notifico a los oferentes</b> 12/12/2008	<b>Interposición de recursos</b> en contra de la resolución de adjudicación del 15 al 30/12/2008.	<b>Solicitud de Delegación de Firma</b> para suscribir contrato dirigido a la Secretaria General de la Presidencia tiene fecha 14/01/2009	<b>Resolución No. SUBDIEAC-025-2009</b> de S.G. aprobando delegación de firma a está Secretaría nos fue notificado el 23/02/2009	<b>Suscripción de contrato</b> 23/02/2009
---	--	--	--	--	--	---	--

El 14 de enero de 2009 se solicito la delegación de firma a la Secretaría General de la República , debido a que de acuerdo a la apertura de presupuesto del año 2009, la Dirección Financiera emitió la certificación de disponibilidad presupuestaria, porque si esta certificación no se incluye dentro del expediente, la Secretaría General no lo admitía para su tramite de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LICITACION Y COTIZACION.

En los Cur 1827 y 1863 si se efectuó la recepción del producto adquirido como consta en el expediente, en cuanto al nombramiento de una comisión de recepción y liquidación no se incluyo dentro de las bases ni el contrato que debiera existir



una comisión de recepción y liquidación, porque esta practica aplica normalmente en los contratos que incluyen varias unidades u obras que puedan utilizarse o ponerse en servicio separadamente podrán hacerse recepciones parciales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para nuestros casos específicos fue una sola adquisición y pago.

En oficio No. Ref. 0135-DAF-2010 de fecha 21 de abril de 2010, el Licenciado Juan José Chum, Director Administrativo y Financiero del Programa Nacional de Resarcimiento, manifiesta: Para el caso específico del CUR 3843 que registra el pago de la Producción de spots de televisión y radio por un monto de Q800,000.00, la citada resolución fue notificada el día 21 de octubre de 2009, como consta en cédula adjunta (ANEXO VII). Derivado de la dinámica explicada es a partir de la notificación cuando empieza a contar el plazo para la suscripción del contrato, éste contrato fue suscrito con fecha 23 de octubre de 2009, en cumplimiento al plazo que estipula el marco legal establecido.

Según Decreto Número 57-92 del Congreso de la República , Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 55, párrafo último establece “En Materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone éste artículo, en lo que fuere aplicable”.

Basados en este precepto, se dio por aceptado el producto, respaldados por el dictamen emitido por el profesional en Ciencias de la Comunicación y Maestría en Dirección de Medios, experto en el tema y quien fungió como supervisor en el proceso de producción, y emitió el Dictamen Técnico 01-2009 con fecha 23 de noviembre 2009, el cual se adjunta, (ANEXO VII) por lo que a discreción de la Autoridad Administrativa Superior se estimó suficiente elemento de respaldo para autorizar y proceder con el curso del expediente a efecto de concretar el pago correspondiente.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por no cumplir el plazo de la suscripción de los contratos, tomando como base que la adjudicación definitiva es la adjudicación aprobada y que no se cumplió con la recepción de los bienes y servicios adquiridos, por lo que las pruebas presentadas no desvanecen el presente hallazgo.





## **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, artículos 82, para la Directora Administrativa de la Secretaría de la Paz la cantidad de Q.13,866.99 y Director Administrativo y Financiero del Programa Nacional de Resarcimiento por la cantidad de Q.14,285.71.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

Al revisar la ejecución presupuestaria del programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, grupo 0, servicios personales, de la Secretaría de la Paz y Programa Nacional de Resarcimiento, se determinó que según contratos Nos. 71-2009, 75-2009, 358-2009 y 501-2009, los responsables de contabilidad, caja chica, inventarios y combustible son contratados por el renglón 029.

#### **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 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...”

#### **Causa**

Deficiente seguimiento por parte de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar, tramitar e implementar plazas que permitan realizar actividades administrativas u operativas.

#### **Efecto**

Riesgo en la administración de los fondos y bienes a cargo de la entidad.



## Recomendación

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, a efecto se realicen los diferentes procesos para ubicar al personal en las plazas donde se permita realizar actividades administrativas u operativas.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. No. 048-2010/SEPAZ/wg de fecha 20 de abril de 2010, la Licenciada Wendy E, González, Coordinadora de Recursos Humanos de la Secretaría de la Paz, manifiesta: Actualmente se están tramitando la creación de un segundo grupo de plazas, dentro de los cuales se requiere la creación de las plazas indicadas en condición del presente Hallazgo. Para el próximo año y dependiendo del presupuesto que sea aprobado para la Secretaría, se tiene programada la solicitud de creación de un tercer grupo de plazas para puestos operativos.

Por lo expuesto anteriormente, solicito se deje sin efecto este Hallazgo, ya que se demuestra que:

1. Los responsables de los manejos administrativos y financieros en sus áreas, son los Directores y Coordinadores, quienes tienen a su cargo personal de apoyo y asesoría.
2. Auditoría Interna presento esta situación al Despacho a través del hallazgo No 4 desde el mes febrero de 2008.
3. El Secretario de la Paz ha girado instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos quién las ha cumplido.
4. Se ha logrado la creación de plazas de Dirección 022 en los años 2007, 2008 y 2009.

La creación de la totalidad de plazas no ha sido posible derivado al plan de austeridad que mantiene el Gobierno de la República con respecto a la creación de nuevos puestos.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que las plazas durante el período 2009 no fueron creadas para los responsables del manejo administrativo y financiero en las diferentes áreas de la Secretaría, además dicho aspecto ya había sido notificado por la Auditoría Interna desde febrero 2008 y no fue atendido.

## 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 Coordinadora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q.2,000.00.



## Hallazgo No.3

### Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo

#### Condición

En la ejecución presupuestaria del programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, arqueos del fondo rotativo, se verificó el cheque No. 9818137 de fecha 19 de agosto de 2009, por la cantidad de Q.29,500.00, para realizar gastos de montaje, logística y diseño de exposición fotográfica, el cual estaba documentado con vale No. 113 de fecha 19 de agosto de 2009, el que fue liquidado hasta el 26 de octubre de 2009, por lo que se determinó incumplimiento en el plazo establecido en la normativa interna para liquidación.

#### Criterio

Acuerdo Interno No. 39-2008, de la Secretaría de la Paz, en su artículo 4, establece: "Se autoriza el Reglamento del Fondo Rotativo SEPAZ/PNR, que se encuentra contenido en cuatro hojas impresas únicamente de su lado anverso y que forman parte integral del presente acuerdo". Reglamento Interno del Fondo Rotativo SEPAZ/PNR, Literal C. Desembolsos o Gastos, numeral 1) indica: "Todo requerimiento de efectivo para compras tendrá que estar soportado por un vale de Fondo Rotativo, firmado por la persona que recibe el efectivo y autorizado por el Secretario Técnico Administrativo de la SEPAZ o la Directora Ejecutiva de PNR, el que debe ser liquidado o reembolsado dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles después de su fecha de emisión, comprometiéndose a reintegrar de inmediato el efectivo no liquidado, no pudiéndose emitir uno nuevo si tiene un vale pendiente de liquidar."

#### Causa

Deficiencia en la liquidación por parte de la Subsecretaría Técnica, al realizar pagos anticipados y atraso en la entrega y colocación de trabajos realizados por parte de la empresa.

#### Efecto

Riesgo en el uso excesivo de efectivo por un tiempo demasiado prolongado.

#### Recomendación

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones al Subsecretario Técnico y Director Financiero, que las liquidaciones de vales al Fondo Rotativo deben hacerse dentro del plazo que establece el manual interno.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. STA-052-2010/SEPAZ/app de fecha 20 de abril de 2010, el



Licenciado Mynor González, Secretario Técnico Administrativo de la Secretaría de la Paz, manifiesta: Como se le hizo ver en su momento, este anticipo se hizo para sufragar gastos sobre una exposición de fotografías relacionadas con la gestas revolucionarias del 1944, la cual se celebra el 20 de octubre de todos los años, y todos aquellos acontecimientos que tiene relación con dicha fecha, para ellos se contó con el trabajo fotográfico del artista Mauro Calanchina, sin embargo por el tipo de trabajo que tenía proyectado realizar fue necesario obtener un anticipo. Es importante indicar que debido a la fecha en que se realizó dicha actividad era imposible liquidar el anticipo antes del 20 de octubre de 2009.

Es importante indicar que si bien es cierto los reglamentos son los que regulan la organización administrativa, son creados para mantener un orden y complementar los procedimientos que se pueda realizar, esto no implica que por la naturaleza de las acciones que en un determinado momento se deban Ejecutar, estos no se estén cumpliendo, ya que por su flexibilidad se pueden hacer excepciones. Esta es la situación del caso concreto, ya que no era posible liquidar un anticipo, el cual no se había terminado de ejecutar. Habiéndose liquidado inmediatamente se finalizó el evento. Además de no ser una situación recurrente.

Finalmente indicar que si se hace una relación entre la fecha en que se realizó la actividad 18, 19 y 20 de octubre de 2009, y la fecha en que se liquidó dicho vale el 26 de octubre del mismo año, no sobrepasó los 5 días hábiles que indica el manual que se tiene para liquidar. Por lo que solicitamos que se deje sin efecto el aparente hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por qué el anticipo excedió los 5 días hábiles posterior a la fecha de emisión del vale para su liquidación.

### **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 Secretario Técnico, por la cantidad de Q.5,000.00.

### **Hallazgo No.4**

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

### **Condición**

En la ejecución presupuestaria del programa 27, Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz, grupo 0, servicios personales, de la Secretaría de la Paz , al



revisar los contratos del renglón 029 siguientes:

**CONTRATOS ENTREGADOS A CONTRALORIA EN FORMA EXTEMPORÁNEA  
(EN QUETZALES)**

No.	CONTRATO	FECHA	ACUERDO APROBACIÓN	FECHA	ENTREGA CONTRALORIA	CANTIDAD
1	061-2009	23/12/2008	AC-1216-2008-029	30/12/2008	16/04/2009	168,000.00
2	064-2009	23/12/2008	AC-1216-2008-029	30/12/2008	16/04/2009	73,920.00
3	065-2009	23/12/2008	AC-1216-2008-029	30/12/2008	16/04/2009	73,920.00
4	067-2009	23/12/2008	AC-1216-2008-029	30/12/2008	16/04/2009	73,920.00
5	068-2009	23/12/2008	AC-1216-2008-029	30/12/2008	16/04/2009	60,000.00
6	099-2009	23/12/2008	AC-1194-2008-029	30/12/2008	16/03/2009	120,000.00
7	103-2009	23/12/2008	AC-1194-2008-029	30/12/2008	27/03/2009	147,840.00
8	104-2009	23/12/2008	AC-1194-2008-029	30/12/2008	27/03/2009	147,840.00
9	105-2009	23/12/2008	AC-1194-2008-029	30/12/2008	27/03/2009	120,000.00
10	108-2009	23/12/2008	AC-1194-2008-029	30/12/2008	27/03/2009	118,272.00
11	115-2009	23/12/2008	AC-1193-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	118,272.00
12	116-2009	23/12/2008	AC-1193-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	118,272.00
13	117-2009	23/12/2008	AC-1193-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	118,272.00
14	119-2009	23/12/2008	AC-1179-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	144,000.00
15	130-2009	23/12/2008	AC-1183-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	147,840.00
16	131-2009	23/12/2008	AC-1183-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	147,840.00
17	132-2009	23/12/2008	AC-1183-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	147,840.00
18	133-2009	23/12/2008	AC-1183-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	147,840.00
19	136-2009	23/12/2008	AC-1183-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	120,000.00
20	137-2009	23/12/2008	AC-1183-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	120,000.00
21	223-2009	23/12/2008	AC-1184-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	108,000.00
22	243-2009	23/12/2008	AC-1192-2008-029	30/12/2008	25/03/2009	120,000.00
<b>TOTAL</b>						<b>2,661,888.00</b>

Se determinó que las copias de contratos fueron presentadas en forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 75 Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad,



la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

### **Causa**

Deficiente control y seguimiento por parte de la Subsecretaría Técnica en la entrega oportuna de copias de los contratos elaborados y aprobados.

### **Efecto**

Limitación para la Contraloría General de Cuentas para el registro, control y fiscalización de los contratos suscritos.

### **Recomendación**

El Secretario de la Paz debe girar instrucciones al Subsecretario Técnico, a efecto se lleve un estricto control en el cumplimiento de entrega de copias de contratos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. STA-052-2010/SEPAZ/app de fecha 20 de abril de 2010, el Licenciado Mynor González, Secretario Técnico Administrativo de la Secretaria de la Paz , manifiesta: La Secretaria de la Paz , depende para la realización de contratos, de la aprobación de la Secretaria General de la Presidencia , quien es en última instancia la institución que aprueba los mismos de acuerdo a lo que indica el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado el cual es su parte conducente indica, “...Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República , serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad...” (el resaltado no es del original)

Como se podrá constatar con las pruebas de descargo, es costumbre por parte de las autoridades y colaboradores de la Secretaria General , el evitar dar instrucciones por escrito.

Aunque en reiteradas ocasiones se les ha solicitado que informen, por escrito sobre las políticas que se deben implantar, ellos hace caso omiso a esta solicitud.

Es práctica común de la Secretaria General no firmar de recibido, ni de entregado los documentos que recibe o envía de esta secretaria.

Derivado de eso, se ha dado instrucciones a la Coordinación de Recursos Humanos de sellar y firmar de recibido los documentos que se reciben y anotar la fecha de los que se envían.



En el caso concreto los contratos que se mencionan en el hallazgo arriba identificado corresponden a los contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales para el año 2009, los cuales fueron entregados en Secretaría General para solicitar la respectiva Aprobación de Contrato el 30 de diciembre del 2008, siendo un aproximado de 300 contratos.

Como ustedes sabe el mes de diciembre es un tiempo muy cargado para dicha secretaria por la cantidad de documentación relacionada con la contratación de personal que se recibe en esas fechas, por lo que no es factible que los Acuerdos de Aprobación fueran devueltos el mismo día de su recepción en Secretaría.

Como ya se indico el anterior Asistente Técnico de Recursos Humanos a cargo del trámite en esa momento, no selló de recibido el grupo de contratos que fueron devueltos en la última semana del mes de enero del 2009, que corresponde al grupo de contratos que fueron entregados a la Contraloría General de Cuentas el 17 de febrero, 2009.

A partir del mes de febrero, el Asistente Técnico de Recursos Humanos inicio la práctica de sellar de recibido los Acuerdos de Aprobación que recibe de la Secretaria General de la Presidencia, los cual se puede verificar en los acuerdos de aprobación de contratos AC-1111-2008-029, AC-1112-2008-029, AC-1113-2008-029 y AC-1115-2008-029. Los cuales tiene fecha de emisión 30 de Diciembre de 2008, pero fueron recibidos en la Coordinación de Recursos Humanos hasta el 4 de febrero de 2009, como lo evidencia el sello de recibido, (Estos sellos evidencian la fecha real en que los Acuerdos fueron recibidos en SEPAZ) para una mejor ejemplificación se presenta como evidencia los Acuerdos Administrativos de Aprobación de Contratos AC-1216-2008-029, AC-1194-2008-029, AC-1193-2008-029, AC-1179-2008-029, AC-1183-2008-029, AC-1184-2008-029, AC-1192-2008-029 los cuales tienen similar situación al primer caso lo que evidencia que la situación se repite, que los Acuerdos son recibidos mes y medio, y en algunos casos, casi dos meses después, su emisión.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que los contratos fueron presentados en forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas, tomando como base la fecha de aprobación del contrato, asimismo el responsable no presentó documentos que soporten las acciones realizadas ante la Secretaría General.

### **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, artículos 82, para Secretario Técnico Administrativo por la cantidad de Q.47,533.71



## 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ORLANDO JOAQUIN BLANCO LAPOLA	SECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2009	31/12/2009
2	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	SUBSECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2009	31/12/2009
3	MAYNOR FRANCISCO GONZALEZ IXCOLIN	SECRETARIO TECNICO ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
4	CESAR AUGUSTO DAVILA GOMEZ	PRESIDENTE COMISION NACIONAL RESARCIMIENTO	01/01/2009	31/12/2009
5	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	DIRECTORA EJECUTIVA PNR	01/01/2009	31/12/2009
6	ROXANA EDITH ORELLANA VALDEZ URBINA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2009	31/12/2009
7	ISRAEL GALLARDO DE LA CRUZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
8	JUAN JOSE CHUM MADRID	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO PNR	01/01/2009	31/12/2009
9	ROSSANA ALVAREZ MURALLES DEL CID	AUDITORA INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
10	CELIA RUTH LEMUS QUEVEDO	AUDITORA INTERNA PNR	01/01/2009	31/12/2009
11	WENDY ELIZABETH GONZALEZ MELGAREJO	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS SEPAZ	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Servicio Civil”, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, Decreto No. 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado” y Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, “Reglamento de la Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado.”

### Función

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, es el órgano ejecutivo encargado de la administración del Sistema de Servicio Civil y del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

## 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 y egresos 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 de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Caja Chica, Ingresos y Gastos en la Ejecución ó Liquidación de los programas Actividad Común ONSEC, Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública y Administración del Régimen de Clases Pasivas y Civiles del Estado, 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, Asignaciones Globales. 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 3 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 Q0.00.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuarán conciliaciones bancarias a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de las mismas.

La entidad informó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privados, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

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

La entidad reportó que su fondo rotativo institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q840,659.59.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no maneja Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en el rubro de Ingresos Propios fuente 31 por la cantidad de Q34,000.00, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q34,000.00.

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 Q13,584,795.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q13,262,967.00 para un presupuesto vigente de Q26,847,762.00, ejecutándose la cantidad de Q26,204,215.28, a través de los programas siguientes: 07, 29 y 30. De los cuales el programa 07 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 97.46 % 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**

El Plan Anual de Auditoría fue presentado ante la Contraloría General de Cuentas, como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, modificándose en el mes de octubre de 2009.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la entidad Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) por un valor de Q1,714,357.47, con un destino específico proyecto de Fortalecimiento del Servicio



Civil en Guatemala, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

## **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 15 de abril de 2010, se adjudicaron cinco eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

### **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

Tereso Marcotulio Meoño Ramírez

Director

Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- 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 normativa para el uso de telefonía celular
- 2 Falta de aprobación de Reglamento de combustibles
- 3 Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .
- 4 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
- 5 Tarjeta de responsabilidad con deficiencias en su operatoria







Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

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

##### Condición

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, la Oficina Nacional de Servicio Civil, efectuó pagos por el servicio de 46 teléfonos celulares para uso del personal, determinándose que no se cuenta con una normativa para controlar dicho uso.

##### 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 administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio"; y la 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".

##### Causa

La falta de un control adecuado por parte de la Jefe de Administración Interna del personal a su cargo que hace uso del servicio de telefonía celular, en lo que respecta a las llamadas salientes, por la inexistencia de una normativa que regule este tipo de llamadas.

##### Efecto

Uso inadecuado del servicio telefónico, ha generando que la ONSEC no aproveche en forma óptima los beneficios contemplados en el Plan contratado para el servicio telefónico, lo cual puede provocar menoscabo en los recursos asignados.



**Recomendación**

El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil deberá aprobar la normativa que regule las llamadas salientes, así como girar sus instrucciones a la Jefe de Administración Interna para que se implemente los controles adecuados para evitar este tipo de situaciones, así como las sanciones a que se hagan acreedores los infractores.

**Comentario de los Responsables**

En oficios Nos. D-2010-281 y AI-2010-221 de fechas 18 y 20 de abril de 2010, el señor Director y la Jefe de Administración Interna, manifiestan: "De conformidad a la recomendación emanada por la Delegación de Contraloría General de Cuentas, nos permitimos informarles que el Departamento de Administración Interna por medio de Oficios del año 2009 hizo entrega de los respectivos celulares donde se hace constar la responsabilidad que implica el uso de éste y sus consecuencias, oficio que a su vez norma su uso. Sin embargo, en consideración a la recomendación, se procederá a elaborar la normativa formal que rijan su uso. La totalidad de líneas es de 36 líneas. Se Adjunta copia del oficio".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no se ha emitido la normativa para el uso de telefonía celular por parte de las autoridades superiores de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

**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 y la Jefe de Administración Interna, por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.2****Falta de aprobación de Reglamento de combustibles****Condición**

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, cuenta con un reglamento para el control y la distribución de combustibles, el cual se encuentra sin la aprobación de la autoridad superior, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.



**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 proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

**Causa**

El Director no ha emitido el acuerdo de aprobación del reglamento para el control y la distribución de combustibles en la entidad.

**Efecto**

Riesgo de pérdida en la administración de los recursos asignados.

**Recomendación**

El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, debe emitir el acuerdo de aprobación del reglamento para el control y la distribución de combustibles, y evitar de esta manera pérdida en el combustible asignado a dicha entidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. AI-2010-221 de fecha 18 de abril de 2010, la Jefe del Departamento de Administración Interna manifiesta: "De acuerdo a la recomendación emanada por la Delegación de Contraloría General de Cuentas y para desvanecer este hallazgo se procedió a dar cumplimiento con la elaboración del Acuerdo Interno No. D-2010-021 de uso de cupones de combustible debidamente autorizado por la autoridad nominadora. Se adjunta copia del acuerdo No. 2010-021".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Acuerdo de Aprobación del Reglamento para el control y la distribución de combustibles por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, lo emitió sin fecha 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 Director, por la cantidad de Q4,000.00.



## Hallazgo No.3

### Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .

#### Condición

Se determinó que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Registro No. L2-5088 de fecha 6 de septiembre de 2005, implementado para el control de combustibles en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se encuentra operado hasta el 21/10/09, con un atraso de dos meses, según folio No. 288; asimismo carece de la firma de la Jefe del Departamento de Administración Interna.

#### 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

Deficiente control interno, por parte de la Jefatura del Departamento de Administración Interna e inobservancia a las Normas vigentes.

#### Efecto

Propicia el mal uso del combustible y riesgo de faltante en el mismo.

#### Recomendación

El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Administración Interna, a efecto de implementar controles internos adecuados.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. AI-2010-221 de fecha 18 de abril de 2010, la Jefe del Departamento de Administración Interna manifiesta: "El control de vales de combustible se lleva de acuerdo a Oficios donde se anota el número correspondiente a cada vale y los vales con el oficio en mención se trasladan a la Autoridad Nominadora para que



sea firmado y autorizado, esto permite que, al momento de requerirnos cualquier información al respecto y actualizada se puede brindar inmediatamente. Se adjunta copia del oficio de traslado de cupones de combustible”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas de descargo no desvanecen el mismo, y con fecha 11 de febrero se efectuó la revisión y el libro de control de combustibles se encontraba con un atraso de dos meses en su operatoria.

### **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 Jefe del Departamento de Administración Interna, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario**

##### **Condición**

La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, tiene registrado en su inventario el vehículo marca Mazda línea 323, modelo 1990 color azul, placas 470BFK año 1999 y la motocicleta marca Chanin línea Zendong-G modelo 2003 color blanco y azul, placa M614BBZ, estableciéndose que se encuentran en mal estado; en el primer caso desde el mes de octubre de 2007 y en el segundo caso desde el mes de septiembre de 2007, y al 31 de diciembre de 2009 no se ha iniciado el respectivo trámite de baja de inventarios.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1o, establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente."

##### **Causa**

Falta de seguimiento por parte del encargado de inventarios y del Jefe Administrativo Financiero, para realizar el trámite de baja del inventario de los bienes, ante la Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.



**Efecto**

Que estén registrados dentro del inventario de activos fijos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, bienes en mal estado reflejando valores que no son reales.

**Recomendación**

El Jefe Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al encargado del inventario, a efecto que se cumpla con la normativa vigente en materia de inventarios, para que efectúe el procedimiento para dar de baja a los bienes que se encuentran en mal estado e inservible.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. UDAF-2010-140 de fecha 19 de abril de 2010, el Jefe Administrativo Financiero manifiesta: "Con relación al vehículo marca Mazda color azul línea 323 modelo 1999, se tienen iniciadas las gestiones de baja y lo único que se tiene pendiente es la respuesta por parte del banco CHN en relación al cubrimiento del seguro pagado para dicho vehículo, y por lo mismo ya se encuentra faccionado expediente de baja.

En cuanto a la motocicleta marca Chanin línea Zendong -G modelo 2003 color blanco, se indica que para continuar con el trámite de baja, se encuentra pendiente un dictamen técnico de mecánico externo, sobre el estado general de la misma".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque a la fecha no se ha efectuado el trámite de baja de los bienes en mal 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 Jefe Administrativo Financiero, Encargado de Inventarios y ex Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.5****Tarjeta de responsabilidad con deficiencias en su operatoria****Condición**

En la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se determinó que las tarjetas de responsabilidad presentan deficiencias de operación, ya que no se ha operado el



trasladado de los bienes a las tarjetas de responsabilidad de las personas que actualmente las tienen bajo su custodia, así como también carecen de firmas de los responsables, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

### **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...", norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades...", 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 Circular 3-57, de la Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad, Instrucciones Sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, Tarjetas de Responsabilidad establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán Tarjetas individuales de Responsabilidad en las cuales debe registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los que 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."

### **Causa**

Falta de control por parte del encargado de inventarios del registro y resguardo de los bienes propiedad de la Institución.

### **Efecto**

Existe el riesgo de menoscabo en los bienes del Estado, así como falta de información confiable y oportuna en tarjetas de responsabilidad.

### **Recomendación**

El Director, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y encargado de inventarios para que implementen controles, en cuanto al registro





y resguardo de bienes, y que las Tarjetas de Responsabilidad sean depuradas en su totalidad, dejando los registros de alzas, bajas y saldos debidamente operados, para obtener información confiable y oportuna, y manteniendo la supervisión continua de dicho inventario.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. UDAF-2010-140 de fecha 19 de abril de 2010, el Jefe Administrativo Financiero manifiesta: “El Encargado de Inventarios, tomó posesión del cargo el 16 de septiembre del 2009 y una de las principales instrucciones giradas por la Dirección de esta Oficina, se relaciona con los controles para el área de inventarios, por lo que se procedió a elaborar una programación para depurar las Tarjetas de Responsabilidad del personal de ONSEC, tomando como base los niveles que ocupa cada departamento de esta Oficina, por lo que Previsión Civil, Registros, Desarrollo Institucional, Administración Interna, Auditoría Interna y la Unidad de Administración Financiera, se encuentran depuradas, sin embargo por el trabajo minucioso que representa dicha actividad, aun se encuentran pendientes Dirección y Subdirección, Normas y Selección de Recursos Humanos, Junta Nacional y APRA, los cuales se depuraran conforme a programación establecida para el ejercicio 2010, cada empleado cuenta con una tarjeta actualizada y firmada en forma impresa y registrada en SICOIN Web”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las tarjetas de responsabilidad no han sido operadas ni depuradas en su totalidad por el encargado de inventarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–.

### **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 Encargado de Inventarios y ex Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.





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

Licenciado  
Tereso Marcotulio Meoño Ramírez  
Director  
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-  
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 Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- 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 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 2 Contratos aprobados en forma extemporánea
- 3 Falta de Libro de Invetarios

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para





formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- 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

#### Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

##### Condición

Se verificó que en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- en el Programa 07, Actividad Común ONSEC, en el CUR No. 95 de fecha 22/04/2009, se realizó pago con cargo al renglón presupuestario 165 "Mantenimiento y reparación de medios de transporte", por valor de Q15,085.40, en el que se incluyó la factura No. D-02827 de fecha 1 de abril de 2009 de la empresa Rentalsa, Sociedad Anónima por la cantidad de Q10,419.44 la que corresponde al arrendamiento de un vehículo por 21 días, dejándose de aplicar el renglón 155 "Arrendamiento de medios de transporte".

##### 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 tomar decisiones" y la norma 5.8 Análisis de la Información Procesada, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generen periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial".

##### Causa

Incumplimiento a procedimientos que permitan el registro eficiente y real de las erogaciones, así como falta de supervisión y análisis de la información presentada.

##### Efecto

Incorrecta presentación de la ejecución presupuestaria.



## **Recomendación**

El Director de ONSEC, debe girar instrucciones al Jefe de Administración Financiera a efecto que, se implementen mecanismos de control y supervisión que verifiquen la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, así como que Auditoría Interna vele por el estricto cumplimiento del control interno.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. UDAF-2010-140 de fecha 19 de abril de 2010, el Jefe Administrativo Financiero manifiesta: "Realmente se afectó involuntariamente, en el CUR No. 95 de fecha Abril 22 del 2009, que corresponde a una liquidación del Fondo Rotativo Institucional, el renglón presupuestario 165 "Mantenimiento y reparación de medios de Transporte", por un total de Q.15,085.40. Sin embargo, en el documento de soporte, cheque No. 13050312, del 1 de Abril de 2,009, a nombre de Rentalsa, Sociedad Anónima, por Q.10,419.44, si se consignó correctamente al renglón presupuestario 155 "Arrendamiento de medios de Transporte". Finalmente, se tomará en cuenta la observación para evitar en lo sucesivo errores en la aplicación de los renglones presupuestarios y así mostrar una adecuada presentación de los mismos".

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables aceptan 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 9, para el Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratos aprobados en forma extemporánea**

#### **Condición**

En la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, se suscribió el contrato Administrativo No. 17-2009 de fecha 31 de marzo de 2009, para la contratación del servicio de alimentación para el personal de dicha entidad, por el período de abril a diciembre de 2009, determinándose que la aprobación del contrato se realizó fuera del plazo establecido en la ley, por la cantidad de Q147,535.71 sin IVA.



**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No.1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 Suscripción y Aprobación del Contrato, establece: "...Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el Artículo 65 de la Ley".

**Causa**

El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, envió fuera de tiempo los expedientes para aprobación a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**Efecto**

Esta deficiencia provocó que se incumpliera con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Recomendación**

El Director de la entidad, establezca mecanismos para que al momento de efectuar la suscripción de los contratos, se envíen de inmediato al Secretario General de la Presidencia de la República, para su correspondiente aprobación, y cumplir con el plazo que la ley determina.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. AI-2010-221 de fecha 18 de abril de 2010, la Jefe del Departamento de Administración Interna manifiesta: "De conformidad a la recomendación emanada por la Delegación de Contraloría General de Cuentas, nos permitimos informarles que se procederá a dar instrucciones a las diferentes comisiones de cotización; así como a las unidades o departamentos que participan de los procesos de cotización para que se cumpla con los tiempos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y así evitar futuros inconvenientes en los procesos de cotización. Vale la pena mencionar que, en el proceso de parte de Onsec si cumple con los tiempos en mención, sin embargo cuando son trasladados a la Secretaría General de la Presidencia, normalmente se exceden en tiempo de devolución del mismo y en ocasiones no resueltos y con requerimientos adicionales, dependiendo del criterio de quien lo revisa y analiza".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables aceptan el mismo.



## **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 Director, por la cantidad de Q2,950.71.

## **Hallazgo No.3**

### **Falta de Libro de Invetarios**

#### **Condición**

En la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se determinó que la Unidad de Inventarios no cuenta con libro de registro y control de los bienes de Activo Fijo durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, ya que solamente presentan reportes impresos del SICOIN WEB (R00807540.rpt) en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, no así un libro de registro y control que contenga todos los requisitos que la ley establece.

#### **Criterio**

La Circular 3-57 de Contaduría General de la Nación , Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, Libro de Inventarios, establece: "Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo". Tiempo en que debe formarse el inventario, establece; "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registrada durante el ejercicio, para su correcta actualización".

#### **Causa**

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera a partir del año 2009, no implementó un nuevo sistema de registro y control de los bienes de inventarios, que llene todos los requisitos que la ley establece.

#### **Efecto**

No existió un adecuado control de los activos fijos durante el año 2009, lo que provoca el riesgo de pérdida de los activos.

#### **Recomendación**

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera, debe girar instrucciones al



Encargado de Inventarios, para que implemente un nuevo sistema de registro y control de todos los bienes de activo fijo y vele porque toda adquisición y baja realizada durante el período quede registrada en el libro autorizado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. UDAF-2010-140 de fecha 19 de abril de 2010, el Jefe Administrativo Financiero manifiesta: "Es importante resaltar, que durante el periodo 2,008 ONSEC acordó con la Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Publicas ingresar al grupo de unidades piloto, para monitorear el nuevo Modulo en SICOIN Web del inventario de propiedad, planta, equipo e intangible del Estado, el cual concluyó satisfactoriamente. Esto implicó actualizar dicho modulo y cuadrarlo contra el antiguo sistema. Por lo anterior se consideró manejar un solo sistema, en este caso el del SICOIN Web. Al respecto, los libros de inventarios de ejercicios anteriores reflejan similares características con el presentado a las Auditoras Gubernamentales que corresponde al ejercicio 2,009. Entre las principales ventajas que ofrece este nuevo sistema, se encuentran los siguientes:

Vinculación de la Ejecución Presupuestaria por medio de los Comprobantes Únicos de Registro con el Módulo de Inventario de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles en el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN Web-; por lo tanto, Registro obligatorio de los bienes previo a generar un Comprobante Único de Registro para el pago de los mismos.

Cargo y descargo de las tarjetas de responsabilidad, dentro del mismo modulo. Generación de Reportes requeridos por Contabilidad del Estado y otros de fácil filtrado que permiten identificar el estado de registro, almacenado o cargado en tarjeta de responsabilidad.

Identificación completa de la transacción registrada en el modulo, entre otros".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentada por los responsables no desvanecen el mismo, y se debe llevar un registro paralelo del libro de inventarios que llene todos los requisitos que la ley establece, en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

### **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 Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.





## 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 las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente de las cuales (1) de control interno, se encuentra en proceso.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	TERESO MARCOTULIO MEOÑO RAMIREZ	DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
2	LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA QUAN	SUB-DIRECTOR	01/01/2009	31/12/2009
3	ALEJANDRO OLIVERIO MANCHAME AGUILAR	AUDITOR INTERNO	01/01/2009	31/12/2009
4	JULIO ROBERTO JO ALDANA	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
5	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	SUB-JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
6	LUIS RENE SALAZAR GODOY	ENCARGADO DE LA SECCION DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/05/2009
7	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	SUBJEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/06/2009	15/09/2009
8	MIGUEL ESTUARDO BARRIOS BARRIOS	ENCARGADO DE LA SECCION DE INVENTARIOS	16/09/2009	31/12/2009
9	GLADYS DEL ROSARIO POLANCO TOBAR BAUTISTA	JEFE DE ADMINISTRACION INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
10	EDGAR ORLANDO GUERRA CASTELLANOS	SUBJEFE ADMINISTRACION INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
11	CLAUDIA CORINA VALENZUELA YOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
12	ARELY DELYANIRA CAMEY SUCHITE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto No. 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas, Decretos Nos. 18-89, 110-96, 117-97; Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo No. 759-90.

### Función

Es la entidad pública responsable de asegurar la conservación de niveles socialmente deseables de biodiversidad, la administración de áreas legalmente protegidas y la generación de servicios ambientales, para el desarrollo social y económico sostenible de Guatemala y el beneficio de las presentes y futuras generaciones.

## 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 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 de 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 de Bancos, Fondo Rotativo, Ingresos y Gastos en la Ejecución del programa 31, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias, 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 04 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 Q24,430.72.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

La entidad reportó que los saldos de efectivo que no correspondían a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados el 29 de diciembre de 2009, 26 y 29 de enero de 2010, 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 07 regiones, los que fueron liquidados al 31 de diciembre 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q548,719.92.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad informó que no cuenta con Comité de Inversión.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios por la cantidad de Q6,798,060.00 e Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q57,576,203.96, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q64,374,263.96.



La entidad reportó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por –UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y que los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre del 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 Q82,147,924.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q17,773,660.04, para un presupuesto vigente de Q64,374,263.96, ejecutándose la cantidad de Q 61,497,453.34, a través del programa 31.

## **Modificaciones presupuestarias**

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

## **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.

### **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 Express, generado el día 28 de abril de 2010, se Adjudicaron 113 eventos de compra directa, 04 eventos de cotización, 20 eventos por excepción y otros procedimientos y 03 eventos con modalidad no especificada, determinándose que en el proceso se presentaron 03 inconformidades las cuales 01 fue aceptada, 01 rechazada y 01 se encuentra bajo análisis.

### **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

Licenciada  
Claudia Eugenia Santizo Arroyo  
Secretaria Ejecutiva  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Consejo Nacional de Áreas Protegidas 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 Pérdida de formas oficiales
- 2 Diferencia entre saldos de la cuenta Bancos y Caja Fiscal
- 3 Deficiente registro de bienes en almacén

Guatemala, 28 de mayo de 2010





## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Pérdida de formas oficiales

##### Condición

En el Programa 31, de la unidad ejecutora 217, se verificó el extravío del juego de formularios de viáticos No. 5698, que incluía las formas viático constancia, anticipo y liquidación, entregado para su uso al Jefe de la sección de sensibilización del CONAP.

##### Criterio

El Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, 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 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...”

##### Causa

El Jefe de la Sección de Sensibilización extravió las formas de viáticos que se le habían entregado para realizar una comisión en el interior de la república.

##### Efecto

Riesgo de uso indebido de las formas oficiales extraviadas.

##### Recomendación

El Jefe de Tesorería debe girar instrucciones al encargado de la entrega de las formas oficiales, para que informe al personal del CONAP, sobre la importancia del resguardo adecuado de los formularios oficiales.

##### Comentario de los Responsables

En Oficio No. Of. DA 305/2010/REP/pwf de fecha 23 de abril de 2010, el Arquitecto José Manuel Chacón, Jefe de la Sección de Sensibilización y Participación Social, manifiesta: “Me refiero a su oficio recibido con fecha 19 de abril en donde hace de mi conocimiento de un hallazgo por la pérdida de formas oficiales. Para poder desvanecerlo, le acompaño la información siguiente:

En Memorándum 173-2009 del 29 de julio del año 2009, trasladé a la Licda. Flor López, Directora del Departamento de Educación y Fomento, mi preocupación



porque el formulario de viáticos identificado con el No. 5698, a pesar de que fue trasladado a dicha dirección para la firma correspondiente, no me fue devuelto, solicitando a la Dirección de Educación y Fomento de esa oportunidad que procediera a reportar la pérdida de dichos documentos, haciendo ver claramente en el oficio que no tenía responsabilidad en el hecho en virtud de que fueron trasladados, como ya lo expliqué, a mi jefe inmediato superior. (se adjunta fotocopia del oficio de referencia).

A raíz del oficio anterior y luego de la intervención de Auditoría Interna (IN-UDAI 55-2009) y de la Dirección Financiera (oficio CONAP-df-431-2009) la Licenciada Flor López de Matamoros, presentó la denuncia al Ministerio Público con fecha 25 de agosto del año 2009, según denuncia MP 001-2009-98619, en donde hace la denuncia sobre el robo del formulario de viáticos No. 5698 extendido por CONAP, en virtud de que fue a ella a quien se le perdió dicho documento (se acompañan fotocopias de los documentos mencionados).

En oficio 96-2009, la Licda. Flor López de Matamoros, Directora del Departamento de Educación y Fomento, traslada al Licenciado Juan Alberto Monzón, Jefe de Talonarios y Formas de la Contraloría General de Cuentas la información del formulario de viáticos 5698 acompañando en dicho oficio el acta que se levantó, así como fotocopia de la denuncia a la Fiscalía del Ministerio Público. (Se acompañan fotocopias de los documentos de mérito).

Con base en las pruebas de descargo presentadas se solicita, respetuosamente, a la señora contralora el desvanecimiento de dicho hallazgo en virtud de que no existe responsabilidad del suscrito de los hechos y adicionalmente a ello, el Departamento de Educación y Fomento a través de su dirección cumplió con los avisos correspondientes ante el ente fiscalizador gubernamental”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se considera que hubo negligencia por parte del Jefe de Sensibilización y Participación Social, en el resguardo del formulario de viático, asimismo se le deduce la responsabilidad, en virtud que no aparece ningún documento donde haga constar que la Directora del Departamento de Educación y Fomento, acepte dicha responsabilidad; siendo el arquitecto quien recibió el formulario de viático y firmó de recibido.

### **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 15, para el Jefe de la Sección de Sensibilización y Participación Social, por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.2

### Diferencia entre saldos de la cuenta Bancos y Caja Fiscal

#### Condición

En el Programa 31, de la unidad ejecutora 217 Consejo Nacional de Aéreas Protegidas, al realizar el Arqueo de Caja se determinó una diferencia de Q14,487.48, entre los saldos reales de las cuentas de depósitos monetarios del CONAP en los Bancos del sistema, que ascendieron a la cantidad de Q24,430.72 y la cantidad reportada en la integración de la descomposición del saldo de caja de la caja fiscal del mes de diciembre de 2009, que ascendió a la cantidad de Q9,943.24, así:

Cifras en Quetzales

Saldo en Banco, Sitrakonap, según descomposición de Caja Fiscal	Saldo Depósitos a favor de terceros, según descomposición de Caja Fiscal	Total Reportado en Caja Fiscal	Saldo en Bancos según auditoría	Diferencia reportada de menos en la Caja Fiscal
583.56	9,359.68	9,943.24	24,430.72	14,487.48

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.” “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

#### Causa

El encargado del registro y operatoria de la Caja Fiscal no concilia los saldos de ésta, con los saldos de las cuentas que tiene el CONAP en los diferentes bancos del sistema.



**Efecto**

Información no confiable para la toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que se cumpla con las Normas Generales de Control Interno y que se integren los datos de caja y bancos cada mes.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Of.DA 308/2010/REP/pwf de fecha 26 de abril de 2010, el Licenciado Rafael Eduardo Porras López, Director Administrativo, Licenciado David Eladio Vargas Nisthal, Ex Sub-Director Financiero, Señor José Antonio Santiago Escobar, Jefe de Compras y Nota s/n de fecha 21 de abril de 2010, el Licenciado José Eduardo Mendoza Hernández, Ex Director Financiero, manifiestan: “ANTECEDENTES: Por lo que a continuación me permito indicar lo siguiente:

El saldo de la cuenta No. 3-09903774-6 FONDOS PRIVATIVOS – CONAP, por Q3,875.00 corresponden a los ingresos percibidos del 29 al 31 de diciembre 2009, de acuerdo a las Normas de Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2009, fueron depositados al Banco de Guatemala cuenta No. 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común según boleta de depósito No. 640232. (Se adjunta fotocopia de boleta de depósito).

El saldo de Q0.13, de la cuenta No. 3-033-59131-8 a nombre de CONAP-CIPREDA, fueron depositados en el Banco de Guatemala a la cuenta No. 110001-5 Gobierno de Guatemala Fondo Común, según boleta de depósito No. 640234. (Se adjunta boleta de depósito).

El saldo de la cuenta No. 02-099-009922-3 a nombre de SUELDOS CONAP-GUATE, existe una diferencia en saldos por lo que a continuación realizo un desglose:

Descuento por orden Judicial	Q. 9,359.68
Pago de Sitraconap	Q. 583.56
Pago pendiente de acreditar a personal que tiene Problemas Judiciales con su No. de cuenta	<u>Q.14, 487.48</u>
	Q. 24,430.72

Así mismo las regularizaciones de los saldos se estarán haciendo en la caja fiscal



del mes de abril del presente año”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se considera que el hecho ya está dado y que hay incumplimiento a las normas de control interno, debido a que no existe conciliación de saldos y esto afectó el resultado en la descomposición de saldos, debido a que al incrementar el saldo de pagos pendientes de acreditar por problemas judiciales, hay que disminuir el saldo de documentos de abono que habían mostrado, lo cual altera los saldos y hace que la caja fiscal carezca de razonabilidad en el movimiento contable que muestra.

### **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 4, para el Director Administrativo, Ex Director Financiero y Ex Sub Director Financiero, por la cantidad de Q.2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

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

#### **Condición**

En el Programa 31, de la unidad ejecutora 217, al efectuar la revisión al área de almacén, se determinó que en el CONAP se utiliza un sistema de gestión de almacenes denominado MGAL, el cual no ha sido implementado en forma total, no tienen actualizado el control de formularios de despacho de requisición de materiales y suministros y no están actualizadas las tarjetas de kárdex.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.”

#### **Causa**

Las personas encargadas del almacén, no registran en forma oportuna los ingresos y salidas de los bienes del almacén, así como las tarjetas de Kárdex para el control de los mismos.



**Efecto**

Riesgo pérdida o extravío de bienes debido a la inconsistencia entre el sistema MGAL y las tarjetas de kárdex, y a la falta de un eficiente control por parte de los responsables del resguardo de los bienes.

**Recomendación**

El Director Financiero y el encargado del Almacén, deben velar porque las tarjetas de kárdex estén siempre actualizadas, así como el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos, para evitar pérdidas o faltantes.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Of. DA 308/2010/REP/pwf de fecha 26 de abril de 2010, el Licenciado Rafael Eduardo Porras López, Director Administrativo, Licenciado David Eladio Vargas Nisthal, Ex Sub-Director Financiero, Señor José Antonio Santiago Escobar, Jefe de Compras y Nota s/n de fecha 21 de abril de 2010, el Licenciado José Eduardo Mendoza Hernández, Ex Director Financiero, manifiestan: “ANTECEDENTES: Debido a la Incorporación del sistema computarizado denominado Modulo de Gestión de Almacén “MGAL”, el cual apoya las gestiones de almacén en oficinas centrales y regionales del CONAP, con el propósito de obtener un control eficiente y oportuno, por lo que después de varios procesos realizados, se inicio con la implementación del sistema, habiendo determinado algunos ajustes, por ser un nuevo sistema de control de la Institución. En el Proceso de implementación, se obtuvieron varias reuniones de coordinación administrativa, donde participaban los responsables de la sección de Almacén y Auditoría Interna, donde se hacían las consultas de su funcionamiento y procesos en que se encontraba su implementación, se tuvo la participación de Auditoría Interna con la finalidad de llevar un paralelo, para realizar las comparaciones del Sistemas, se efectuaron algunos cambios en los procedimientos e implementación de los mismos, y comparativos que acompañan las gestiones, mientras se pueda certificar la operatoria necesaria de tal sistema.

En oficio CONAP-DF-305-2009 de fecha 13 de agosto del año 2009, se informo a la Auditora Gubernamental –Delegación CONAP- y al Contralor General de Cuentas, la automatización de la Sección de Almacén, par lo cual se adjunto el Manual del Usuario del Modulo de Gestión de Almacén.

Por lo anteriormente enunciado, el Director Financiero actual le dio seguimiento a los procesos con el objeto de mantener los controles necesarios y oportunos, según lo demuestras fotocopias adjuntas.

A la luz de estas ideas es fácil deducir que los hechos denunciados en el hallazgo



No.4 del informe No. CGC-AG-CONAP-055-2010, emitido por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, para CONAP, denota un error de procedimientos, por parte de almacén de CONAP el cual ya se encuentra enmendado, según lo manifestado por el Encargado de Almacén”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se considera que al momento de la auditoría no existía ningún control de almacén que estuviera actualizado, debido a que el MGAL, se está implementando, por lo tanto no estaba al día con la información y el sistema de kárdex tradicional, tampoco, lo que dificultó la verificación física, por lo que se considera que deben actualizar cualquiera de los dos sistemas, pero siempre mantener la información oportuna y razonable. Además el Ex Encargado de Almacén no se manifestó por escrito.

### **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 4, para el Director Administrativo, Ex Director Financiero, Ex Sub Director Financiero y Ex Encargado de Almacén, por la cantidad de Q.2,000.00, para cada uno.





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

Licenciada  
Claudia Eugenia Santizo Arroyo  
Secretaria Ejecutiva  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
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 Consejo Nacional de Áreas Protegidas 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 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Consejo







Nacional de Áreas Protegidas 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

#### Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

#### Condición

En el Programa 31, de la unidad ejecutora 217, del renglón 211 Alimentos para personas, durante los meses de julio a diciembre del año 2009, se efectuaron compras de raciones de alimentos fríos a la Industria Militar, por la cantidad de Q1,929,007.50, dichas compras se hicieron, sin considerar que tales artículos no corresponden al giro o actividad de producción de dicha institución, según el siguiente detalle:

No. Cur	Fecha	Monto del CUR	Monto del Renglón	Facturas Serie 4 Nos.	Fecha
1800	29/07/2009	Q.178,500.00	167,550.00	1554	23/07/2009
2414	27/08/2009	Q.178,500.00	167,550.00	1591	18/08/2009
2415	27/08/2009	Q. 130,900.00	122,870.00	1589	17/08/2009
2416	27/08/2009	Q. 47,600.00	44,680.00	1588	17/08/2009
3372	26/11/2009	Q. 23,800.00	22,340.00	1650	02/11/2009
3375	26/11/2009	Q. 32,725.00	30,717.50	1649	02/11/2009
3411	26/11/2009	Q.205,275.00	192,682.50	1647	02/11/2009
3415	26/11/2009	Q. 32,725.00	30,717.50	1648	02/11/2009
3884	16/12/2009	Q.148,750.00	139,625.00	1646	02/11/2009
4127	21/12/2009	Q.446,250.00	432,975.00	1667	16/11/2009
4128	21/12/2009	Q.595,000.00	577,300.00	1670	18/11/2009
TOTAL DE LA COMPRA			1,929,007.50		

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 461-92, del Presidente de la República , artículo 2, establece: “ La Dependencia Militar Auxiliar creada por este disposición tendrá como fines, la fabricación y distribución de todo tipo de artículos comprendidos dentro de las diferentes clases de abastecimientos militares, que se requieran para satisfacer las necesidades de la Institución Armada y asimismo de los artículos



para consumo de los integrantes del Ejército de Guatemala. El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 19 establece: "Para la excepción contemplada en el numeral 1.6 del artículo 44 de la Ley, las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que haga el Ejército de Guatemala y sus instituciones, tales como el Instituto de Previsión Militar y otras, se procederá de conformidad con las normas y procedimiento administrativos que emita el Ministerio de la Defensa Nacional... "

### **Causa**

El Director Financiero de CONAP y el Jefe de Compras, utilizaron incorrectamente artículos de excepción de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para realizar las compras de alimentos.

### **Efecto**

Riesgo de contratación de proveedores o entidades en forma discrecional por parte de las autoridades administrativas de CONAP.

### **Recomendación**

La Secretaría Ejecutiva de CONAP debe girar instrucciones a los Directores Administrativo y Financiero, para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Of. DA 308/2010/REP/pwf de fecha 26 de abril de 2010, el Licenciado Rafael Eduardo Porras López, Director Administrativo, Licenciado David Eladio Vargas Nisthal, Ex Sub-Director Financiero, Señor José Antonio Santiago Escobar, Jefe de Compras y Nota s/n de fecha 21 de abril de 2010, el Licenciado José Eduardo Mendoza Hernández, Ex Director Financiero, manifiestan: "ANTECEDENTES: La Ley de Áreas Protegidas, establece entre los fines del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, el de propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural de Guatemala. Para ello, el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, establece que el control, la vigilancia y la protección de las áreas protegidas públicas y privadas, así como de los recursos de vida silvestre dentro y fuera de las áreas protegidas, estará a cargo de los empleados del CONAP, y de otros guarda recursos reconocidos por el CONAP. Para el efecto, éstos tendrán carácter de autoridades y como tales tendrán plena potestad para efectuar decomisos, presentar partes, detener, conducir y consignar a los tribunales a los infractores, así como otras funciones inherentes a su cargo. Por ende, los empleados del CONAP, así como los guarda recursos reconocidos por esta Institución, prestan servicios de seguridad en las áreas protegidas del



SIGAP, por lo que estos quedan legalmente facultados para adquirir suministros en la Industria Militar, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

El consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, cuenta con Guarda Recursos en todo el país, quienes atienden directamente las labores de control y vigilancia en el campo, específicamente en las Áreas Protegidas, quienes laboran en planes de 22 días de trabajo por 8 de descanso, en lugares muy distantes de las regionales, donde no pueden abastecerse de alimentos, por lo que la Institución, ha venido proveendoles de alimentos, para que tengan como subsistir en su área de trabajo. (Áreas Protegidas o Puesto de Control).

En el ejercicio fiscal 2009, se inició un proceso de Licitación BL-01-2009 publicado en Guate-compras el día 16 de febrero del 2009, asignándole el número de NOG. 729779, mismo se declara nulo, según Resolución número 230"A"/2009, de Secretaria Ejecutiva de CONAP que en su parte RESUELVE, punto I: Declarar nulo el expediente de licitación BL-01-2009, para la adquisición de granos básicos, alimentos y raciones frías para el personal guarda-recursos de CONAP, puesto que la junta de licitación realizó un acto contrario a la Ley, nombrando unilateralmente a uno de sus integrantes; siendo esta una competencia exclusiva de la autoridad administrativa superior; publicando en Guate-compras por lo que dio como finalizado el evento el día 23 de junio de 2009.

Por la necesidad de adquirir alimentos, la Dirección Administrativa del CONAP, solicita al Departamento Jurídico del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, se evalúe y se emita dictamen legal con relación a las adquisiciones por parte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas a la Institución de Industria Militar, dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional.

El artículo 2 de la Ley de Contrataciones del estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, autoriza la adquisición de bienes y suministros entre las dependencias de los organismos del Estado, las cuales se regulan conforme al reglamento de dicha ley. Por ende, el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, establece que las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación; que cuando se trata de suministros, dicha adquisición debe efectuarse previa autorización de las autoridades superiores correspondientes. El diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, define la palabra suministro como “ Provisión de víveres o utensilios para las tropas, penados, presos, etc.”. Por ende, la ley de contrataciones del Estado, faculta la compra de suministros a otras instituciones del mismo, con el único requerimiento de ser aprobado por la autoridad superior de la entidad contratante.



Mediante el Acuerdo Gubernativo 461-92, emitido el 19 de junio de 1992, se crea como dependencia militar auxiliar del Ejército de Guatemala, la Industria Militar. Por ende, la Industria Militar, forma parte de las dependencias de los organismos del Estado, por lo que de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, es viable la compra de suministros previa aprobación de la Autoridad Superior correspondiente.

En el Acuerdo Gubernativo 687-97, El artículo 2, establece que “La dependencia auxiliar creada por esta disposición, tendrá como fines, la fabricación, y distribución de todo tipo de artículos comprendidos dentro de las diferentes clases de abastecimiento militar y no militar para el Ejército de Guatemala, Asimismo, para comercializar su producción, con entidades de seguridad estatales, privadas, nacionales o extranjeras. Dichos productos no podrán ser comercializadas con tiendas ni almacenes.

Asimismo, en el presente caso no se pretendió la aplicación del caso de excepción que establece el artículo 44, numeral 1.6, al que alude el informe de Contraloría General de Cuentas, ya que en el presente caso, en ningún momento se pretendió la compra de suministros para el Ejército de Guatemala, sino para el personal guarda recursos del CONAP, por lo que de conformidad con el artículo 2 de la Ley de contrataciones del Estado, así como también de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se autoriza la adquisición de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado, por lo que no es necesario realizar un proceso de licitación de conformidad con el monto del caso concreto, por lo que únicamente se requiere la autorización de la autoridad superior de esta Institución para poder contratar con la Industria Militar, la cual forma parte del Ejército de Guatemala, quien constituye una dependencia del Estado de Guatemala.

En Dictamen Legal 317/2009 del Departamento Jurídico del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Presidencia de la República, de fecha veintinueve de junio de dos mil nueve dentro de sus CONCLUSIONES indica: 1) La Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, faculta las adquisiciones de bienes, servicios y suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, por lo que si los precios ofrecidos por parte de dichas dependencias favorecen al CONAP y Al Estado, es factible la adquisición a dichas entidades. 2) La Ley de Áreas Protegidas establece, como un objetivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas el defender y preservar el patrimonio natural de Guatemala, lo que implica brindar seguridad dentro de las áreas protegidas; además, este mismo cuerpo legal atribuye como función de los guardarecursos, la



labor de control y vigilancia dentro de las áreas protegidas, lo que faculta de conformidad con la normativa existente para la Industria Militar, el realizar adquisiciones con esta dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional puesto que el CONAP puede ser considerada como una entidad de seguridad estatal en áreas protegidas. Para el efectivo cumplimiento de los fines del CONAP, es necesario que preste seguridad en las áreas protegidas legalmente declaradas

**RECOMENDACIONES:** es procedente llevar a cabo las negociaciones comerciales con Industria Militar, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, siempre y cuando los precios ofrecidos por dicha dependencia sean beneficios para el CONAP.

Derivado de las RECOMENDACIONES del Departamento Jurídico del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, donde indica que es procedente llevar a cabo las negociaciones comerciales con Industria Militar, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se tomó la determinación de efectuar dichas compra, como podrá apreciarse las compras se realizaron después de emitido el Dictamen Legal “.

En Oficio No. Oficio No. DAF-87-2010, Ref. FRRZ/cm rh, de fecha 22 de abril de 2010, el Licenciado Francisco Rolando Rosales Zacarías, Delegado Administrativo Financiero, CONAP, REGION VIII, PETEN, manifiesta:

“Acorde a los procedimientos administrativos y financieros establecidos en la Institución, la Delegación a mi cargo: No participa en las compras, no adjudica, no está autorizada para efectuar la contratación de proveedores y, tampoco decidir o resolver en la ejecución de las actividades de producción, siendo todo lo antes descrito, facultad exclusiva de las Autoridades de CONAP Central.

La actividad establecida para la Delegación Administrativa Región VIII, Petén, es la de formular las Solicitudes de Compra de Materiales, Bienes y Servicios, por los insumos que se consideren indispensables para su normal funcionamiento y remitirlos a la Autoridad competente, que luego de ser aprobados son trasladados al Departamento de Compras.

Adquiridos los productos, previa coordinación son trasladados a la Regional, para su recepción y posterior despacho, con las formalidades establecidas para el efecto”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se considera que la Industria Militar no fabrica los productos que conforman las raciones frías y por lo tanto se incumple el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 687-97, que indica que tendrá como fines comercializar su producción, con entidades de seguridad estatales, privadas, nacionales o



extranjeras. Únicamente se excluye de los responsables al Delegado Administrativo Financiero de CONAP, Región VIII Petén, debido a que efectivamente solo firmó las solicitudes de compra.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Administrativo, Ex Director Financiero, Ex Sub Director Financiero y Encargado de Compras, por la cantidad de Q.51,669.84, 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**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLAUDIA EUGENIA SANTIZO ARROYO	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2009	31/12/2009
2	GERARDO PAIZ SCHWARTZ	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
3	LOURDES DEL ROSARIO ESCOBEDO LOPEZ	DIRECTORA TECNICA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
4	RAFAEL EDUARDO PORRAS LOPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
5	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
6	ANA CRISTINA FOLGAR LEMUS LOPEZ	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
7	ERICK GUSTAVO GALVEZ POP	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
8	CLAUDIA MARIELA LOPEZ DIAZ	DIRECTOR REGIONAL PETEN	01/01/2009	31/12/2009
9	GIOVANNI FERNANDO GARCIA BARRIOS	DIRECTOR OTECBIO	01/01/2009	01/03/2009
10	EDGAR SELVIN PEREZ PEREZ	DIRECTOR OTECBIO	02/03/2009	31/12/2009
11	CESAR AUGUSTO BELTETON CHACON	DIRECTOR MANEJO FORESTAL	01/01/2009	31/12/2009
12	MERCEDES VIOLETA BARRIOS RUIZ	DIRECTORA VIDA SILVESTRE	02/03/2009	28/12/2009
13	FLOR MARZULEMA LOPEZ HERRERA DE MATAMOROS	DIRECTORA DE EDUCACION Y FOMENTO	01/01/2009	30/09/2009
14	SHARON VANADIS VAN-TUYLEN	DIRECTORA DE EDUCACION Y	01/10/2009	31/12/2009



	DOMINGUEZ	FOMENTO		
15	EDWIN ANTONIO GARCIA OVALLE	SUBDIRECTOR PLANIFICACION	04/05/2009	31/12/2009
16	JUAN CARLOS CARRERA CAMPOS	DIRECTOR JURIDICO CENTRAL	01/01/2009	31/12/2009
17	JULIO FERNANDO CASTRO ESCOBAR	DIRECTOR UNIDADES DE CONSERVACION	01/01/2009	31/12/2009
18	ROMAN ESTUARDO CANCINOS ARIBUZU	DIRECTOR SISTEMAS DE INFORMACION	01/01/2009	31/12/2009
19	ANA FRANCISCA PEREZ CONGUACHE	DIRECTORA PUEBLOS INDIGENAS	01/01/2009	31/12/2009
20	EDIN ORLANDO LOPEZ TEJEDA	DIRECTOR TECNICO	01/01/2009	31/12/2009
21	IVAN ELVIN ORLANDO CABRERA ERMITAÑO	DIRECTOR REGIONAL DE NOR ORIENTE	01/01/2009	31/12/2009
22	SERGIO DAVID VASQUEZ PAIZ	DIRECTOR REGIONAL ALTIPLANO CENTRAL	01/01/2009	31/12/2009
23	EDUARDO FERNANDO DE LEON MENDEZ	DIRECTOR REGIONAL DE ALTIPLANO OCCIDENTAL	01/01/2009	31/12/2009
24	EDY ROLANDO GIRON DE LEON	DIRECTOR REGIONAL DE LAS VERAPACES	01/01/2009	31/12/2009
25	MYNOR HORACIO PAZ CASTAÑEDA	DIRECTOR REGIONAL DE NOR ORIENTE	01/01/2009	31/12/2009
26	JULIO CESAR CASTRO SALGUERO	DIRECTOR REGIONAL DE SUR ORIENTE	01/01/2009	31/12/2009
27	FREDY AUGUSTO CABRERA RODRIGUEZ	DIRECTOR REGIONAL DE COSTA SUR	01/01/2009	31/12/2009
28	JOSE HORACIO RAMIREZ PEREZ	DIRECTOR DE LA U. TECNICA DEL CERRO ALUX	01/01/2009	31/12/2009
29	MANUEL ALBERTO HENRY RUIZ	DIRECTOR PARQUE RIO DULCE	01/01/2009	31/12/2009
30	WILSON HAROLDO GUZMAN HEREDIA	DIRECTOR MANEJO FORESTAL	02/03/2009	31/12/2009
31	LUIS ALFREDO GUERRA ZEPEDA	DIRECTOR PARQUE YAXHA NAKUN NARANJO	01/01/2009	31/12/2009
32	JULIO ALFREDO MADRID MONTENEGRO	DIRECTOR DEPARTAMENTO VIDA SILVESTRE	01/01/2009	31/12/2009
33	JOSE MANUEL PALACIOS ALDANA	DIRECTOR DE UNIDAD DE CONSERVACION, SUR POPTUN	01/01/2009	31/12/2009
34	FRANCISCO ROLANDO ROSALES ZACARIAS	DIRECTOR FINANCIERO PETEN	01/01/2009	31/12/2009
35	RUDY ARIEL QUEZADA SANTOS	DIRECTOR PARQUE NACIONAL LAGUNA DEL TIGRE	01/01/2009	31/12/2009
36	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	SUB DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
37	ELSER ABRAHAM CABALLEROS GARCIA	SUBDIRECTOR REGIONAL VERAPACES	01/01/2009	31/12/2009
38	MANUEL WALDEMAR VALLE DE LEON	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	02/03/2009	31/12/2009
39	CESAR ANTONIO MARTINEZ PINEDA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009





40	JOSE ROLANDO BLANCO ALVAREZ	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
41	CARLOS ESTUARDO PEREZ FUENTES	JEFE DE TESORERIA	01/01/2009	30/04/2009
42	SONIA LILEANA PORTILLO CASTILLO CASTILLO	JEFE DE TESORERIA	04/05/2009	31/12/2009
43	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR	JEFE DE COMPRAS	01/01/2009	31/12/2009
44	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
45	JORGE MARIO CURRUCHICHE CUCUL	ENCARGADO DE ALMACEN E INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
46	KANDY PAOLA FRIELY REYES	ENCARGADO DEL SIAF	04/05/2009	01/11/2009
47	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	ENCARGADO DEL SIAF	02/11/2009	31/12/2009
48	BRENDA SIOMARA REYES HERNANDEZ	ENCARGADA DE PLANILLAS	01/01/2009	31/12/2009
49	VICTOR HUGO VASQUEZ MEJIA	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
50	MIGUEL ENRIQUE HERNANDEZ ROQUEL	ENCARGADO DE TRANSPORTES	01/01/2009	16/08/2009
51	JOSE LUIS CHAVEZ YUPE	ENCARGADO DE TRANSPORTES	16/09/2009	31/12/2009
52	CAMILO FEDERICO TORALLA TZUL	ENCARGADO SECCION PERSONAL PETEN	01/01/2009	31/12/2009
53	MARCO VINICIO CHAVARRIA OCHAETA	COORDINADOR UNIDAD DE COBRO PETEN	01/01/2009	31/12/2009
54	FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO	COORDINADOR DE PROCESOS COMPRAS	01/01/2009	09/10/2009
55	KANDY PAOLA FRIELY REYES	COORDINADOR DE PROCESOS COMPRAS	01/11/2009	31/12/2009
56	JAQUELINE ROXANA ROSALES MEJIA	ANALISTA DE NOMINAS	01/01/2009	31/12/2009
57	JORGE ESTUARDO ORDOÑEZ AGUILAR	ASISTENTE DE INVENTARIOS	04/05/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA  
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, fue creada de conformidad con el Decreto No. 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, del 18 de septiembre de 1996.

### Función

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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.

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 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 Fondos Rotativos y Gastos en la Ejecución del programa Manejo Integrado de la Cuenca y Lago de



Amatitlán, considerando los eventos relevantes de acuerdo a grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

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

### **Área Técnica**

La auditoría comprendió la evaluación física de los proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso, abandonados y los terminados en el año mencionado, mediante la aplicación de pruebas selectivas, e indicar si el estatus del convenio (vencido, vigente). Considerando las etapas de planificación, selección, contratación, ejecución y supervisión.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La Autoridad para el Rescate del Lago de Amatitlán reporta que maneja sus recursos en cinco cuentas bancarias; aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, comprobándose que se encuentren debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q71,427.02 .

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

El Fondo Rotativo autorizado asciende a la cantidad de Q310,915.00 y durante el período realizaron cuatro rendiciones por los montos siguientes: Q165,573.16, Q286,097.41, Q149,245.34 y Q43,529.62 los que hacen un total de Q644,445.53, lo cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2009.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad informó que no tienen inversiones financieras.



## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios por la cantidad de Q32,049,064.96.

La entidad reportó que no cuenta con Fondos Privativos, por consiguiente no se reportan ingresos dentro del presupuesto.

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a Q30,256,861.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q27,835,057.00, para un presupuesto vigente de Q58,091,918.00, ejecutándose el 55% que corresponde a la cantidad de Q32,049,064.96, a través del programa específico 33.

### 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

Se fiscalizaron las siguientes obras:

Proyecto Servicio de Arrendamiento sin opción a compra de maquinaria para operación y mantenimiento del sitio de disposición final de desechos sólidos ubicado en el kilómetro veintidós, Bárcenas, Villa Nueva, departamento de Guatemala. Contrato Administrativo No.03-2009, monto Q3,276,738.40, avance físico estimado 100%.

Proyecto Servicio de Arrendamiento sin opción a compra, para realizar trabajos de canalización por enrocado del río Villalobos, que comprende un tramo que inicia ciento cuarenta (140.00) metros lineales aproximadamente aguas arriba del puente El Cementerio, en los municipios San Miguel Petapa y Villa Canales, departamento de Guatemala, Contrato Administrativo No. 11-2009, monto Q1,224,000.00, avance físico estimado 100%.



Proyecto Servicio de Arrendamiento sin opción a compra, de maquinaria, para el mantenimiento de la laguna de retención de desechos sólidos y alrededores en la desembocadura del río Villalobos, ubicado, en el municipio de Villa Canales, departamento de Guatemala, Contrato Administrativo No. 9-2009, monto Q2,786,500.00, avance físico estimado 100%.

Proyecto Servicio de Arrendamiento, de maquinaria, para la limpieza del lago de Amatitlán, desembocadura del río Villalobos y orilla del lago, departamento de Guatemala, Contrato Administrativo No.109-2009, monto Q897,000.00, avance físico estimado 100%.

El monto fiscalizado es de Q8,184,238.40.

## 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 Unidad de Auditoría Interna realizó 19 auditorías a los fondos que maneja la Institución, de acuerdo a lo contemplado en el Plan Anual de Auditoría.

## Convenios

La entidad reportó que cuenta con el convenio para el Manejo de Fondos Provenientes del Vertedero Controlado del Km. 22.5 Ruta CA-9 Sur entre la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y ASPROAMAT, el cual asciende a Q85,000.00 promedio mensual de fondos recolectados.

## Donaciones

La entidad informó que no hubo donaciones.



## **Préstamos**

Al 31 de diciembre del 2009, la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- presenta obligaciones por préstamos obtenidos por un valor total de US\$ 22,500,000.00.

## **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 05 de mayo de 2010 se adjudicaron 10 eventos de cotización y un evento de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron 22 inconformidades las cuales ya fueron contestadas por la entidad.

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

La entidad no reportó proyectos de infraestructura, únicamente servicios de arrendamiento.

### **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 la compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**







## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor

José Rodrigo de los Santos Valladares Guillén

Director Ejecutivo

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

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán 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 Pago improcedente en servicios de Auditoría
- 2 Falta de fianzas

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Pago improcedente en servicios de Auditoría

##### Condición

Se estableció que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán, bajo el renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se suscribió el contrato No. 5-2009, devengando por medio de los CUR's 1348 y 1499, de fechas 17 y 28 de septiembre de 2009, los valores de Q14,000.00 cada uno, que sumados hacen un total de Q28,000.00, en concepto de asesoría de la auditoría interna de AMSA, comprobando que dicho pago no procedía porque las funciones desarrolladas por el asesor, son las mismas que realiza el Auditor Interno.

##### 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 criterios 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, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales."

##### Causa

Falta de control y conocimiento por parte de la Dirección Ejecutiva, de las funciones de la Auditoría Interna.

##### Efecto

Duplicidad de las funciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

##### Recomendación

El Director Ejecutivo al autorizar la contratación de servicios, verifique que los mismos estén justificados y sean necesarios para la Institución.

##### Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 29 de abril del corriente año, con respecto al



presente hallazgo, la Ex Directora Ejecutiva, manifiesta: “Este hallazgo, se refiere a que las funciones desarrolladas por el asesor contratado mediante el contrato número 5-2009 son las mismas que realiza el Auditor Interno.

La contratación formulada mediante el contrato citado, se realizó de conformidad con las atribuciones que le confiere a la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el Acuerdo Gubernativo No. 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, del 12 de marzo de 1999, artículo 24 “ASESORES, CONSULTORES. La Dirección Ejecutiva, Subdirectores y Divisiones, contarán con los asesores, consultores, técnicos y demás personal auxiliar que se requiera para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, desarrollarán sus actividades en forma multidisciplinaria y coordinadamente, estando sujetos estatutariamente a las mismas obligaciones regladas para los funcionarios y demás personal de AMSA.”, Además según artículo 5, literales m) y t), que indican. Literal m) “Celebrar y suscribir en nombre de AMSA todos aquellos contratos administrativos para la ejecución de Proyectos tanto de adquisición de bienes, como prestación de servicios con personas individuales o jurídicas de conformidad a la Ley de Contrataciones.” Literal t) “Cualquiera otra atribución que sea necesaria para el cumplimiento de sus fines y funciones.”

Cabe hacer mención que al 16 abril de 2008 fecha de mi toma de posesión como Directora Ejecutiva, no existía la Unidad de Auditoría Interna formalmente constituida, por lo que en mayo del mismo año se contrató a un profesional para esa área, funcionando dicho órgano de fiscalización con independencia de sus funciones; sin embargo se consideró que la función de auditoría podría ser apuntalada con la contratación de un asesor de auditoría. Esto debido a la responsabilidad que me enmarcaba la ley, en cuanto a eficientar el funcionamiento de los órganos pertenecientes a AMSA.

En ese sentido y con el objetivo primordial de fortalecer el funcionamiento y control de la Auditoría Interna, se dispuso contratar a un profesional en la rama de Auditoría, que desempeñara el Cargo de Asesor de la Auditoría Interna de esta dependencia, asesorando en las actividades que desarrollaba la Unidad de Auditoría Interna y en ese sentido fueron elaborados sus términos contractuales: cito el contrato No. 5-2009 “...desempeñará el cargo de Asesor de la Auditoría Interna de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en las siguientes actividades: a)...”

Además de las funciones derivadas de su contrato según el Oficio No. DE-261-2009 MSdZ/eavs de fecha 13 de julio de 2009, con base al contrato referido y según cláusula segunda literal i) “Cualquier otra actividad que se derive



de los términos contractuales”, se le asignaron tareas específicas que la Dirección Ejecutiva consideró necesarias.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios y la documentación presentada 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 Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de fianzas**

#### **Condición**

Con cargo al proyecto 04 “Desechos Sólidos” se suscribió el contrato 06-2009 de fecha 21 de mayo de 2009 por valor de Q740,480.00, con la empresa Servicios y Consultoría de Construcción, Agricultura y Forestería, S.A., por arrendamiento de camiones incumpliendo con la presentación de la Fianza de Saldos Deudores.

#### **Criterio**

El Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, “Artículo 68 “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, contratista deberá presentar 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.”

#### **Causa**

La Dirección Administrativa Financiera no le dio seguimiento a la presentación de las fianzas de las empresas contratadas.

#### **Efecto**

Falta de garantía del pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado.



### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Dirección de Asunto Jurídicos en virtud que las empresas contratadas cumplan con las garantías establecidas en la ley y en las cláusulas de los contratos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número, de fecha 29 de abril del corriente año, con respecto al presente hallazgo, la Ex Directora Ejecutiva , expone lo siguiente: “Al 21 de octubre de 2009 fecha en la cual dejé de fungir como Directora Ejecutiva de AMSA, el contrato No. 006-2009, no había finalizado en su plazo contractual por lo que de existir la obligación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, esta se generó posteriormente a la fecha indicada, en consecuencia no me corresponde emitir pronunciamiento al respecto.

Sin embargo con respecto a este hallazgo en la presentación de la fianza de saldos deudores que se indica en este hallazgo, se puede indicar que la empresa SERCCAFO sí presentó la fianza No. 515438 de la afianzadora GyT; cuya vigencia garantiza a AMSA la recuperación de cualquier saldo deudor.

De acuerdo a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, Decreto 57-92, Artículo 68, no establece este tipo de fianza para este servicio de arrendamiento, sin embargo por ser un requisito del contrato se cumplió.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que el Director actual no se pronunció al respecto y los comentarios con la documentación presentada no desvanecen el mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q13,222.86.





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

Señor

José Rodrigo de los Santos Valladares Guillén

Director Ejecutivo

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

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 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán 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 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo
- 2 Fianza presentada extemporáneamente
- 3 Deficiencias en los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán 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

#### Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo

##### Condición

En los proyectos 002 “Infraestructura Turística y 003 Rescate del Lago y Rehabilitación de Plantas de Tratamiento” se estableció que en el renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, se realizaron pagos mayores con fondo rotativo institucional por elaboración de consultorías, según Cur 1840 de fecha 12 de diciembre de 2009 por medio de los cheques 2715 y 2716 por Q18,000.00 y Cur 1378 de fecha 18 de septiembre de 2009 por medio del cheque 2681 por Q26,880.00.

##### 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 operara 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.

##### Causa

Incumplimiento de la Dirección Administrativa Financiera del manejo de fondos rotativos.

##### Efecto

Riesgo de disminución del fondo rotativo asignado para la cobertura de los gastos emergentes.

##### Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa Financiera para el uso y control de los gastos pagados con el fondo rotativo institucional.





### **Comentario de los Responsables**

En Notas sin número, de fecha 29 de abril del corriente año, con respecto al presente hallazgo, la Ex Directora Ejecutiva y La Directora Financiera, exponen lo siguiente: “Los gastos se hicieron en períodos distintos (cheque 2681 fecha 14/08/2009, cheque 2715 fecha 08/10/2009, y cheque 2716 fecha 08/10/2009,) lo que significa que en ningún momento se puso en riesgo la disponibilidad del fondo rotativo, toda vez que estos desembolsos significan 8.65%, 5.79% y 5.79% respectivamente del fondo asignado.

De conformidad con la normativa relacionada con el Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, en ningún momento establece montos máximos y mínimos para efectuar desembolsos por medio del Fondo Rotativo Institucional, por lo cual no existe violación alguna al haberse efectuado a través de este fondo, los pagos en mención.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios y la documentación presentada 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 7, para la Ex Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Fianza presentada extemporáneamente**

##### **Condición**

Con cargo al programa 33, Manejo integrado de la cuenca y del Lago de Amatitlán, se suscribió el contrato No.3-2009 de fecha 04 de mayo de 2009, por el valor de Q3,276,738.40, para la adquisición de Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción renglón 154, comprobando que la fianza que garantiza el pago de los saldos deudores, fue presentada en forma extemporánea el 05 de enero de 2010 y debían presentarla el 10 de diciembre de 2009.

##### **Criterio**

El contrato Número 3-2009, suscrito entre la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago y la Empresa Corporación Constructora Pavimentadora y Urbanizadora, S.A., la cláusula sexta, Fianzas y Seguros, literal D) establece: “Para garantizar el pago de los saldos deudores que pudieran resultar a favor de AMSA, la contratista se compromete a constituir a favor de



AMSA una fianza por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. La cual entregará a AMSA el día diez de diciembre del año en curso. "El Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, "Artículo 68. De SalDOS Deudores. Indica que: "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. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esa garantía."

### **Causa**

El Director Administrativo y Financiero no le dio seguimiento a la presentación de las fianzas por parte de las empresas contratadas.

### **Efecto**

Riesgo de incumplimiento por parte de los proveedores de los compromisos adquiridos en los contratos respectivos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe implementar los controles necesarios, para que previo a proceder a la aprobación de liquidación de cualquier contrato se compruebe que ya ha sido presentada la fianza de saldos deudores.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número, de fecha 29 de abril del corriente año, con respecto al presente hallazgo, la Ex Directora Ejecutiva, expone lo siguiente: "Al 21 de octubre de 2009 fecha en la cual dejé de fungir como Directora Ejecutiva de AMSA, el contrato No. 003-2009, no había finalizado en su plazo contractual por lo que de existir la obligación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, esta se generó posteriormente a la fecha indicada, en consecuencia no me corresponde emitir pronunciamiento al respecto.

Sin embargo con respecto a la presentación extemporánea de la fianza de saldos deudores que se indica en este hallazgo, se puede indicar que la empresa COMPACTA sí presentó la fianza No. 100,027 de la AFIANZADORA GENERAL, S.A.; cuya vigencia garantiza a AMSA la recuperación de cualquier saldo deudor.

De acuerdo a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, Decreto 57-92, Artículo 68, no establece este tipo de fianza para este servicio de arrendamiento, sin embargo por ser un requisito del contrato se cumplió. "



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que el Director actual no se pronunció al respecto y los comentarios con la documentación presentada no desvanecen el mismo.

### **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 Director Ejecutivo, por la cantidad de Q58,513.19.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencias en los procesos de adjudicación de bienes, servicios y obras**

##### **Condición**

En el proceso de Cotización llevado a cabo para la contratación del servicio de seguridad durante el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, para las instalaciones de la autoridad para el manejo sustentable de la cuenca del lago de Amatitlán, se publicaron en el Sistema Guatecompras, tres eventos de cotización siendo los siguiente: 1°. NOG 696994 del 12 de diciembre de 2008 en el cual ofertaron las empresas Seguridad y Vigilancia el Ebano S.A. por valor de Q918,000.00 y SIS Sociedad Anónima por valor de Q415,800.00, el cual según resolución 104-2008, no fue aprobado por la Dirección de AMSA, porque califica de insuficientes las ofertas presentadas; 2°. NOG 716286 del 28 de enero de 2009, ofertó únicamente la Empresa SIS Sociedad Anónima por el valor de Q415,800.00, según resolución No. 3 de fecha 29/01/2009 la Dirección resuelve anular el evento porque no fueron presentadas 3 ofertas; y 3°. NOG 739669 de fecha 23 de marzo de 2009, ofertó únicamente la Empresa El Ebano S.A. por el valor de Q459,000.00 y en este caso la Dirección Ejecutiva emite la Resolución S/N de fecha 31 de marzo, aprobando la adjudicación realizada por la Comisión de Adjudicación, se puede observar que en los tres casos se originaron circunstancias similares, pero en el tercer caso se comprueba la intencionalidad con que actuó la Directora Ejecutiva al imponer la decisión de que el Ebano S.A. fuera la empresa ganadora, debido a que aún cuando se presentó una sola oferta, la misma fue adjudicada sin objeciones y el valor ofertado cubrió únicamente 6 meses de servicio.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 16, requisitos, establece: "...Asimismo, de acuerdo con el artículo



39 la Ley se deberá obtener un mínimo de tres (3) ofertas firmes; pero si por falta de oferentes no se pudiera llenar dicho requisito, serán suficientes las que fuere posible obtener, circunstancia que deberá ser calificada, bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada, haciéndolo constar en acta. Se entiende por ofertas firmes, las cotizaciones que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece...” El Decreto 89-2002 , Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, Prohibiciones de los Funcionarios Públicos, literal d), establece: “Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.”

### **Causa**

Interpretaciones personales que riñen con la normativa que rige en los eventos de compra en los cuales se presenta una sola oferta.

### **Efecto**

Esto generó menoscabo a los intereses del Estado debido a que se obtuvo el servicio de seguridad en un 120% más elevado, ya que el valor contratado únicamente cubrió el servicio por 6 meses.

### **Recomendación**

La Dirección de AMSA, en las resoluciones que emita para la aprobación o improbación de las actuaciones de una junta de Cotización, debe observar que no se interprete de manera personal lo establecido en la ley de Contrataciones, evitando con esto incumplimientos innecesarios.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número, de fecha 29 de abril del corriente año, con respecto al presente hallazgo, la Ex Directora Ejecutiva , expone lo siguiente: “El proceso se llevó a cabo llenando los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado para un concurso público de cotización, constando en cada expediente de concurso, que se invitó a un número mayor de tres empresas para participar y se aplicó el principio de publicidad y de libre competencia (GUATECOMPRAS). Sin embargo, en los dos primeros eventos, la junta de cotización, decidió no adjudicar, por lo que se tomó la decisión de convocar a un tercer evento. En el evento que originó la contratación, la Dirección Ejecutiva, aprobó la adjudicación dictada por la Junta de cotización nombrada y la ley faculta por declaración expresa a la autoridad superior para ejercer esta función.

Por lo expuesto, se puede afirmar que en ningún momento la Dirección Ejecutiva tuvo preferencia por un oferente. A esto hay que agregar que la actuación de la



Junta de Cotización es independiente. “

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios y la documentación presentada no desvanecen el mismo.

### 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, para la Ex Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q4,098.21.

## 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 los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MIRTALA DEL CARMEN SOLORZANO DE ZEPEDA	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2009	21/10/2009
2	JOSE RODRIGO DE LOS SANTOS VALLADARES GUILLEN	DIRECTOR EJECUTIVO	02/11/2009	31/12/2009
3	RAFAEL HILDERBRAND APARICIO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
4	ANGEL EMILIO SOLANO RUIZ	ASESOR JURIDICO	02/01/2009	21/10/2009
5	ANGEL EMILIO SOLANO RUIZ	ASESOR JURIDICO	01/12/2009	31/12/2009
6	JACQUELINE SUSANA PAZ BARRERA	AUDITORIA INTERNA	02/01/2009	15/01/2009
7	LUIS ARMANDO SANCHEZ ESTRADA	AUDITOR INTERNO	16/03/2009	31/12/2009
8	JACQUELINE SUSANA PAZ BARRERA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	16/01/2009	30/11/2009
9	CARINA CELESTE RODAS MENDEZ	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	02/01/2009	30/11/2009
10	CARINA CELESTE RODAS MENDEZ	JEFE FINANCIERA INTERINO	01/12/2009	31/12/2009
11	ELIEZER ABIUD GAITAN	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2009	30/11/2009
12	ELIEZER ABIUD GAITAN	JEFE ADMINISTRATIVO INTERINO	01/12/2009	31/12/2009
13	WALTER ROLANDO AREVALO GARCIA	JEFE DE DIVISION DE DESECHOS LIQUIDOS	01/01/2009	28/03/2009
14	GUSTAVO ADOLFO ESTRADA HURTARTE	JEFE DE DIVISION DE DESECHOS LIQUIDOS	18/05/2009	31/12/2009
15	OSCAR JOEL DE LEON SANCHEZ	JEFE DE DIVISION FORESTAL	01/01/2009	31/12/2009



16	ANA CRISTINA SAMAYOA HILTON DE ESTRADA	JEFE DE DIVISION EDUCACION AMBIENTAL	02/01/2009	31/12/2009
17	ANTONIO WALDEMAR MUÑIZ	JEFE DE DIVISION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	01/01/2009	25/03/2009
18	JOSE RICARDO LOPEZ CADE	JEFE DE DIVISION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	16/04/2009	31/12/2009
19	ELSA JAUREGUI JIMENEZ DE PEREZ	JEFE DE DIVISION CONTROL AMBIENTAL	01/01/2009	31/12/2009
20	JAIME DOMINGO CARRANZA GONZALEZ	JEFE DE DESECHOS SOLIDOS	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE  
LA PRESIDENCIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Sección Segunda del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, así como su Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 224-2003.

### Función

Coadyuvar a la formulación de la política general de desarrollo del Gobierno y evaluar su ejecución y efectos.

Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la preinversión.

Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente de la República y en consulta con los Ministerios de Estado, las entidades estatales correspondientes y otros Organismos del sector público, las políticas y programas de cooperación internacional, así como priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar, por delegación de la autoridad competente, la cooperación financiera no reembolsable proveniente de organismos internacionales y gobiernos extranjeros que le sea otorgada para la realización de proyectos de interés común y coordinar su ejecución

Integrar y armonizar los anteproyectos de planes sectoriales recibidos de los ministerios y otras entidades estatales con los anteproyectos remitidos por los consejos de desarrollo regionales y departamentales.

Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas los procedimientos más adecuados para lograr la coordinación y la armonización de los planes y proyectos anuales y multianuales del sector público con los correspondientes presupuestos anuales y multianuales.

Preparar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la política general del Gobierno y en consulta con los demás ministerios de Estado, el anteproyecto de presupuesto de inversión anual y multianual.

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión e informar al Presidente de la República, individualmente o en Consejo de Ministros, sobre los resultados alcanzados, debiendo proponer las rectificaciones que estime necesarias.





Coordinar el proceso de planificación y programación de inversión pública a nivel sectorial y público y territorial.

Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente, la política de preinversión, y promover la creación de los mecanismos financieros que funcionen descentralizadamente para el efecto.

Crear y administrar el banco de becas que ofrece la comunidad internacional.

Llevar a efecto las tareas que le sean confiadas por el Presidente y Vicepresidente de la República.

Elaborar y proponer al Presidente de la República, para su aprobación, el proyecto de reglamento orgánico interno de la Secretaría a su cargo, en el que se han de establecer la estructura, organización y responsabilidades de sus dependencias, conforme a esta ley.

Realizar las funciones y atribuciones que la Constitución Política atribuye al Órgano de Planificación del Estado y las que al mismo o a la Secretaría General de Consejo Nacional de Planificación Económica atribuyan otras leyes.

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

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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 los resultados de los estudios de preinversión elaborados a diferentes



proyectos productivos financiados con recursos no reembolsables por el Banco Internacional de Desarrollo -BID- y la Agencia Española de Cooperación Internacional -AECI-, así como los estudios realizados por la Asociación Suiza para la Cooperación Internacional HELVETAS Guatemala, correspondiente al 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 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.

Verificar la existencia de los productos finales como resultados de los estudios realizados a las organizaciones que fueron beneficiadas.

Evaluar el cumplimiento de los contratos de acuerdo a las cláusulas contractuales del mismo por parte de los consultores.

Evaluar el cumplimiento de los contratos de acuerdo a las cláusulas contractuales del mismo por parte de los consultores.



Evaluar y verificar la calidad de los estudios según los parámetros del Banco de Desarrollo Rural -BID- y la Agencia Española de Cooperación Internacional AECID.

#### **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 de Bancos y Fondo Rotativo, Ingresos y Gastos de la ejecución presupuestaria del Programa 34 Planificación y Programación de la Presidencia, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias; y sus correspondientes renglones mediante la aplicación de pruebas selectivas se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario indicado.

##### **Área Técnica**

La auditoría comprendió la evaluación de los estudios de preinversión elaborados por distintas empresas consultoras contratadas por SEGEPLAN dentro del contexto del Programa de Desarrollo desde lo Rural (PDER), en el marco del Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable número ATN/JF-9796-GU, en las áreas de Agroindustria y Agroforestal, en distintos departamentos de Guatemala, de el Banco Internacional de Desarrollo -BID- y la Agencia Española de Cooperación Internacional -AECID-, así como los estudios realizados por la Asociación Suiza para la Cooperación Internacional HELVETAS Guatemala correspondiente al presupuesto 2009.

Así también la evaluación física de los proyectos productivos que se encuentran en proceso, mediante la aplicación de pruebas selectivas, según los convenios suscritos vigentes.



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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La Secretaría reportó que maneja sus recursos en 31 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 Q5,108,989.20.

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

La Secretaría reportó que se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q731,502.00, mediante Resolución No. FRI-16-2009, del Ministerio de Finanzas Públicas administrados a través de la Dirección Financiera, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q3,530,108.16.

#### **Fondo Rotativo Especial de Privativos**

La Secretaría reportó que distribuyó el Fondo Rotativo Especial de Privativos para el desarrollo de talleres del sistema de planificación territorial en la Subsecretaría de Políticas Territoriales, los que fueron liquidados al 22 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q132,732.21.

#### **Fondo Rotativo de Préstamos**

La Secretaría reportó que distribuyó el Fondo Rotativo de Préstamos para el desarrollo de talleres del sistema de planificación territorial en la Subsecretaría de Políticas Territoriales, los que fueron liquidados al 22 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q71,807.47.



## **Inversiones Financieras**

La Secretaría reportó que no posee inversiones financieras.

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

### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en el rubro de Ingresos corrientes no Tributarios por la cantidad de Q530,738.85, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q530,738.85.

Se verificó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la UDAF con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q57,957,975.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q15,848,760.00, para un presupuesto vigente de Q73,806,735.00, del cual se ejecutó a través del Programa 34, Planificación y Programación de la Presidencia, la cantidad de Q67,583,498.80, equivalente al 91.57%.

### **Modificaciones presupuestarias**

La Secretaría reportó que se realizaron transferencias con diferentes destinos, internas y externas, lo que da como resultado una modificación neta de Q15,848,760.00 integrada así: traspasos positivos Q55,291,532.10 y traspasos negativos Q39,442,772.10. Dichas transferencias se realizaron con la finalidad de readecuar el presupuesto de acuerdo a las necesidades presupuestarias de la institución, lo que incidió positivamente en el logro de los objetivos y metas de la entidad.

### **Información Técnica**

La Secretaría reportó 12 Estudios de Proyectos de Preinversión, realizados en el ejercicio fiscal 2009, por la cantidad de Q1,746,000.00, los cuales se encuentran terminados.



## Otros aspectos

### Plan Operativo Anual

La Secretaría formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas financieras establecidas durante el ejercicio fiscal 2009.

Asimismo, presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### Plan Anual de Auditoría

La Secretaría presentó a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría y las modificaciones en el cronograma de actividades, el cual se cumplió en un 91%.

### Convenios

La Secretaría reportó que no se suscribieron convenios con ninguna entidad durante el ejercicio fiscal 2009; sin embargo, se ejecutó la cantidad de Q2,090,417.40 por convenios suscritos en el año 2007.

### Donaciones

La Secretaría reportó que no recibió donaciones de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2009, sin embargo, recibió desembolsos por Q8,007,103.90 de convenios suscritos de ejercicios fiscales anteriores, más Q133,032.13 por diferencial cambiario y retenciones del ISR por parte de Tesorería Nacional, para un total de Q8,140,136.03.

### Préstamos

Al 31 de diciembre de 2009 la Secretaría presenta obligaciones por préstamos obtenidos por un valor de Q6,019,223.90, de los cuales se ejecutó Q5,106,209.09, Integrados así: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF- por Q3,203,583.12 y Banco Interamericano de Desarrollo -BID- por Q1,902,625.97.



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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría reportó que utiliza para el registro de sus operaciones el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB.

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

Se estableció que la Secretaría gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y 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 7 de mayo de 2010, se adjudicaron 3 eventos de Cotización y cero eventos de licitación, determinándose que en el proceso, no se presentaron inconformidades.

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

La Secretaría reportó que no utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública, por no ejecutar proyectos.

### **Sistema de Guatenóminas**

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

### **Sistema de Gestión**

La Secretaría reportó que utiliza el sistema para la solicitud y registro de sus compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





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

Doctora  
Zully Karin Lizette Slowing Umaña  
Secretaria  
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 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.

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

Guatemala, 28 de mayo de 2010







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

Doctora  
Zully Karin Lizette Slowing Umaña  
Secretaria  
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 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 Contratación de personal temporal para la Dirección de Informática
- 2 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia 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

#### Contratación de personal temporal para la Dirección de Informática

##### Condición

En el Programa 34 Planificación y Programación de la Presidencia, Actividad 01, Dirección y Coordinación, de acuerdo a la revisión efectuada, se determinó que para la Dirección de Informática, se contrató personal temporal con funciones de personal permanente, tales como de dirección, operación y administración, con cargo al renglón presupuestario 186 “Servicios de informática y sistemas computarizados”, por la cantidad de Q1,043,373.00.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de la Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas, establece: “Grupo 1: Servicios no Personales, este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipo, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible...”.

El subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, indica: “...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 traducciones simultaneas, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia...”.

Asimismo, El renglón 186 Servicios de informática y sistemas computarizados, indica: “...el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos.”



**Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por parte de los funcionarios de la entidad.

**Efecto**

Riesgo en la toma de decisiones y seguridad en los sistemas informáticos, al contratar personal estrictamente temporal que no tiene las mismas responsabilidades del personal permanente; así mismo, se desvirtúa la naturaleza y destino de los egresos, al afectar gastos a renglones que no corresponde.

**Recomendación**

La Secretaria, debe dictar políticas que permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios y clasificarlos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. Así mismo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos y Director Financiero, a efecto que toda contratación de personal con funciones permanentes, se realice de conformidad a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y Manual de Puestos y Salarios.

**Comentario de los Responsables**

En oficio Ref. Of.SG-083-2010, la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia manifiesta: "En lo que corresponde a este hallazgo, nos hemos regido en lo establecido en las normas correspondientes; en ese sentido y de acuerdo al record de contrataciones del renglón de gasto 186 "Servicios de Informática y sistemas Computarizados" del ejercicio fiscal 2009".

"El record de directores de Informática durante el ejercicio fiscal 2009, ha sido personal nombrado bajo el renglón de gasto 011 "personal Permanente"

**Conclusión:**

"No se evidencia infracción a la aplicación del renglón de gasto 186 "Servicios de Informática y sistemas Computarizados", en virtud que las contrataciones se ajustan a lo preceptuado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias".

En oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2010, la Directora de Auditoría Interna, expone: "Que de conformidad al artículo 35 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, establece que la Dirección de Auditoría Interna, es la encargada de evaluar permanentemente e imparcialmente todas las operaciones financieras y administrativas de la SEGEPLAN; así como la estructura de control interno y la calidad del gasto de la institución.



“Por lo anterior, hago de su conocimiento que esta Dirección vela continuamente en el cumplimiento de la legislación vigente, procedimientos de control, normas, políticas tanto de gestión, administrativas y financieras de esta entidad, constituyendo órgano auxiliar para la Contraloría General de Cuentas como lo regula las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

“hago de su conocimiento que las autoridades de la SEGEPLAN, como responsables de la creación, apoyo y fortalecimiento del control interno gubernamental, se han regido en lo establecido en las normas correspondientes; en ese sentido y de acuerdo al record de contrataciones del renglón de gasto 186 “Servicios de Informática y Sistemas Computarizados” del ejercicio fiscal 2009, ningún contrato fue asignado con cargos de dirección, operación y administración, ya que los únicos que cuentan con atribuciones de dirección han sido los Directores de Informática durante el ejercicio fiscal 2009, nombrados bajo el renglón de gasto 011 “Personal Permanente” y los contratados bajo el renglón 186 han respondido de conformidad a su contrato o actas administrativas, por lo que la SEGEPLAN se ha ajustado en lo preceptuado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y la Dirección de Auditoría Interna ha ejercido sus funciones de aseguramiento, consulta, agregando valor y mejorando las operaciones de la entidad”.

El ex Jefe de Recursos Humanos no se pronunció al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia y la Directora de Auditoría Interna, no es lo que establece el renglón, ya que el mismo comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos y no la contratación de personal con funciones operativas y administrativas, desvirtuando la naturaleza del renglón.

Asimismo, para el ex Jefe de Recursos Humanos, ya que no se tuvieron comentarios 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 la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, ex Jefe de Recursos Humanos y Directora de Auditoría Interna, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno



## Hallazgo No.2

### Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

En el Programa 34, Planificación y Programación de la Presidencia , Actividad 01, Dirección y Coordinación, fuente 11, se estableció que con cargo al renglón 113 Telefonía, se suscribió el Contrato No. 04-2009, de fecha 6 de marzo de 2009, con la Empresa NEWCOM GUATEMALA Sociedad Anónima, para servicios de internet, por la cantidad de Q224,640.80, sin IVA incluido, aprobado según Acuerdo Administrativo AC-038-2009 de fecha 20 de marzo de 2009. Se determinó que la copia de dicho contrato fue enviada a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas hasta el día 27 de julio de 2009.

#### 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, 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 adecuado control y seguimiento de los contratos suscritos por parte del personal responsable de la Dirección Administrativa Interna.

#### Efecto

Limita el control de la Unidad de Registro de Contratos y la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

#### Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa Interna, a efecto que se cumpla con trasladar copia de los contratos suscritos, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Comentario de los Responsables

En memorial sin número, de fecha 3 de mayo de 2010, presentado por la Licenciada Ana Patricia Mazariegos Toledo, ex Directora Administrativa Interna, manifiesta: "...Dentro la organización de la Secretaría en mención, existe el departamento de Compras, entidad que por medio de su Jefe, de ese entonces,



Ingeniero Hugo Leonel León Oliva, es responsable de la presentación extemporánea del contrato, principalmente porque el seguimiento si lo efectuó, en virtud, que detecté tal incumplimiento por el jefe del departamento de Compras, antes referido a quien le señalé que lo presentara, aún fuera de forma extemporánea, para el cumplimiento de lo que por disposición legal, se encuentra establecido, por lo que el incumplimiento es responsabilidad del personal del departamento antes señalado, hecho que debe ser revisado nuevamente. Lo anterior se comprueba, con el manual de normas y procedimientos de la indicada Secretaría, específicamente en el apartado del procedimiento: Formalización de compras y contrataciones por medio de proceso de cotizaciones. Aunado a ello en el manual de organización y funciones, las que corresponden al jefe de compras, dentro de otras, tiene las facultades de Supervisar y coordinar las labores y actividades del personal a su cargo, dar seguimiento a expedientes de compras en la Secretaría y Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de contratos de compras. Con estas funciones, principalmente la de supervisión debió de dar seguimiento a las atribuciones de la secretaria de compras, quien tiene la responsabilidad de tramitar y dar seguimiento a todas las solicitudes derivadas de los procesos de compras ante las oficinas gubernamentales; así como de la asistente de compras que tiene también la misma función”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos presentados por la ex Directora Administrativa Interna y las pruebas presentadas, se determinó que las instrucciones dadas por ella, fueron posterior al término que establece la ley, por lo que el contrato fue enviado extemporáneamente a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **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, para la ex Directora Administrativa Interna, por la cantidad de Q4,492.82.

## **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 los responsables, estableciéndose que no se le dió cumplimiento y no se implementaron las mismas.



## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ZULLY KARIN LIZETTE SLOWING UMAÑA	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	01/01/2009	31/12/2009
2	RAFAEL ANDRADE MARÍN	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	02/10/2009
3	OTTO RENE GOMEZ SOTO	DIRECTOR FINANCIERO	03/10/2009	31/12/2009
4	MIGUEL ANTONIO RAMIREZ ALVARADO	JEFE DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
5	SIBIA ELISAMA ORTEGA MORALES	JEFE DE CONTABILIDAD A.I.	01/01/2009	15/01/2009
6	KARLA MELINA PEREZ CASTILLO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01/01/2009	19/08/2009
7	OTILIA MARILU MENDEZ MATEO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	20/08/2009	31/12/2009
8	DORA PATRICIA CARDONA RAMIREZ DE GONZALEZ	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
9	ZAMARA JOHANA VELASQUEZ RAMOS HERRERA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	26/03/2009
10	FRANCIS OSWALDO BRACAMONTE VANEGAS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS A.I.	27/03/2009	03/05/2009
11	OSCAR ANTONIO MORENO VELASCO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	04/05/2009	31/12/2009
12	BYRON ESTUARDO JUAREZ ARBIZU	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	01/01/2009	31/01/2009
13	ANA PATRICIA MAZARIEGOS TOLEDO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	16/02/2009	16/07/2009
14	RODOLFO COLMENARES PELLECCER	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA	17/07/2009	31/08/2009
15	EVA LISETH RAMOS RODRIGUEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INTERNA A.I.	01/09/2009	31/12/2009
16	ERIKA ODETH GUEVARA GARCIA	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	31/12/2009





**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONAJU-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

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

### Función

Ser el órgano rector que viabiliza la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala, con la cual desarrollará programas y acciones permanentes en beneficio de la juventud del país.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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.

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.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, la revisión de las operaciones, registros contables, 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 de Caja y Bancos y Fondos Rotativos. Ingresos y Gastos en la ejecución del programa Organización y Formación de la Juventud, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los Grupos de Gasto, 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 400 Transferencias Corrientes.



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

### **Limitaciones**

Se solicitó mediante oficios Nos. DCGC-CONJUVE-AP-003-2009, de fecha 21 de octubre de 2009, DCGC-CONJUVE-AP-029-2009, de fecha 26 de enero de 2010, Plan Operativo Anual, Plan de Compras 2009 e integración de aportes monetarios recibidos durante el año 2009. La información no fue proporcionada por los funcionarios responsables, lo cual limitó la aplicación de procedimientos de auditoría.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

Se verificó que el Consejo Nacional de la Juventud maneja sus recursos en tres (3) 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 no reflejan saldos.

La entidad informó que no cuentan con ingresos provenientes de fondos privativos.

La entidad reportó que al 31 de diciembre de 2009, no trasladó fondos a instituciones de la administración central, Consejos Departamentales de Desarrollo, Organismo Regionales e Internacionales que ejecutan fondos públicos, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), así como los Comités Educativos, Juntas Escolares, entidades descentralizadas y autónomas.

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

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en una Unidad Administrativa, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q92,039.19.



## **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no cuenta con Inversiones.

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

### **Ingresos**

La entidad reportó que no percibió ingresos propios durante el ejercicio fiscal 2009.

### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q4,200,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias internas por la cantidad de Q476,268.27, para un presupuesto vigente de Q4,200,000.00, ejecutándose la cantidad de Q 4,130,801.31, a través del programa específico siguiente: 35 "Organización y Formación de la Juventud".

### **Modificaciones presupuestarias**

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

### **Información Técnica**

La entidad no reportó proyectos de inversión.

### **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

La entidad no proporcionó su Plan Operativo Anual.

### **Plan Anual de Auditoría**

El Consejo Nacional de la Juventud no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna.



## **Convenios**

La entidad reportó que suscribió un convenio con el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Física, el cual asciende a Q1,250,000.00.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- por un valor de Q260,700.00, con un destino específico para el plan acción “Incidencia en la generación e implementación de la Política Pública Nacional para la Niñez y Adolescencia a nivel municipal y en el Ejecutivo” y por Delegación de la Unión Europea en Guatemala a través del Proyecto Tinamit por un valor de Q4,073,640.50, las cuales no se encuentran incorporadas al Presupuesto.

## **Préstamos**

Al 31 de diciembre de 2009, el Consejo Nacional de la Juventud no reporta obligaciones por préstamos.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB-.

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

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

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

La entidad no utilizó el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en virtud que no tiene proyectos reportados.



### **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 compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor  
Axel Osberto Marroquín Franco  
Director General  
Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU-  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU- 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 normativa para el pago de servicios de telefonía
- 2 Deficiencias en Conciliaciones Bancarias
- 3 Cheques emitidos a nombre del personal
- 4 Tarjetas de almacén pendientes de registro
- 5 Deficiencias en el Libro de Inventarios
- 6 Falta de operatoria de forma 1-H en el área de inventarios







- 7 Falta de seguro para vehículos
- 8 Pérdida de formas oficiales
- 9 Inexistencia de tarjetas de responsabilidad
- 10 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
- 11 Bienes muebles no codificados con número de inventario
- 12 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Falta de normativa para el pago de servicios de telefonía

##### Condición

Se determinó que con cargo al renglón presupuestario 113 "Telefonía", y CUR'S presupuestarios Nos. 3, 10, 11, 22, 25, 26, 39, 42, 49, 67, 84, 85, 88, 90, 93, 105, 109, 110, 111, 121, 122, 123, 134, 135, 182, 190, 196, 197, 200, 218, 229, 234, 236, 237, 238 y 250, del período 2009, las Direcciones de Administración y Financiera del Consejo Nacional de la Juventud, erogaron el pago por servicio de telefonía fija, móvil, internet y cable, sin contar con la Normativa que regule la misma.

##### Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de control interno, indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

##### Causa

Falta de una normativa que regule el uso y asignación de la telefonía fija y móvil, así como los servicios de Internet y Cable.

##### Efecto

Se desvirtúa la utilización adecuada de los servicios de que dispone la institución, para un eficiente funcionamiento, así como riesgo de pagos innecesarios.

##### Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo a efecto de realizar la normativa que regule el uso de la telefonía en la institución, así como aprobar la misma.



### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Falta de normativa para el pago de servicios de telefonía

En su oportunidad la Dirección giró órdenes a donde corresponda, para que se elaborara dicha normativa.

En la Recomendación se indica que:” El Director General debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo a efecto de realizar la normativa que regule el uso de la telefonía en la institución, así como aprobar la misma.”

Dentro de las Normas de Auditoría se establece la etapa denominada “Familiarización de la Entidad”, dentro de esta Norma el Auditor debe de conocer la Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Normas y Procedimientos de Control, etc. Se indica en la recomendación que el Director General apruebe dicha Normativa; hago la aclaración que el Consejo Nacional de la Juventud depende de la Secretaría de la Presidencia, y son ellos los que aprueban las Normativas que aquí se realicen.

Por lo expuesto en la Recomendación que el Auditor Gubernamental señala, la cual presenta incongruencia SOLICITO que el presente hallazgo no se tome en cuenta en el informe final.”.

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor José Mario López Azmitia Ex-Subdirector Administrativo de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Relacionado con el control interno y literal 2, donde menciona “falta de normativa para el pago de servicios de telefonía.” Respondo que efectivamente no hay normativa interna por lo cual se acepta la recomendación, así mismo se le pide a la contraloría General de Cuentas de que este literal no se marque como hallazgo sino que se mande una carta a gerencia, donde me comprometo a darle seguimiento y cumplimiento al tema para que exista un reglamento, además de que se proponga una fecha prudencial para que la contraloría llegue a verificar que ya se cuenta con dicha normativa.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por la aceptación de la deficiencia detectada, por parte del Ex-Subdirector Administrativo y los argumentos que presentó no lo desvanecen.

### **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, por la cantidad de Q4,000.00.



## Hallazgo No.2

### Deficiencias en Conciliaciones Bancarias

#### Condición

En la revisión realizada al libro de conciliaciones bancarias de la Dirección Financiera del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, el cual se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas con No. de registro 30,497 con fecha 17 de junio de 2009, para el control y registro de la Cuenta Monetaria No. 1121722- 4, a nombre del -CONJUVE-, se pudo establecer que existe: atraso en las conciliaciones bancarias, operaciones incorrectas, tachones, borrones y enmiendas.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6.16 Conciliaciones de Saldos Bancarios, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos."

#### Causa

Elaboración inoportuna de las conciliaciones bancarias.

#### Efecto

Las cifras presentadas en el libro de bancos no son reales por lo que las mismas no son confiables para la toma de decisiones, por parte de la administración, pudiendo existir diferencias en los registros de la disponibilidad de caja con los saldos en el sistema bancario.

#### Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero para que evalúen los diferentes procesos con el objeto de efectuar una reorganización del personal y de esta forma se pueda obtener mejores resultados en las diferentes operaciones.



### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Sobre el atraso de las conciliaciones bancarias

En la revisión del libro de bancos se pudo constatar que esta se contraponen atrasadas debido a que la conciliaciones vienen a trazadas por el correo, sobre los saldos que aparecen a la hora de hacer la conciliación se debe a mala aplicación del los saldos en las columnas en libro de bancos, errores que ya fueron enmendados por las recomendaciones y sugerencias transmitidas por el señor Auditor."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por la aceptación de la deficiencia detectada, por parte del Director Financiero.

### **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 Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Cheques emitidos a nombre del personal**

##### **Condición**

Se estableció que la Directora General y el Director Financiero del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, durante el año 2009 emitieron los cheques Nos. 2045, 2046, 2048, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2058, 2059, 2061, 2068, 2070, 2071, 2072, 2079, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2089, 2092, 2093, 2095, 2096, 2100, 2101, 2104, 2106, 2107, 2108 y 2109; de la Cuenta Monetaria No. 3115054974 de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: a nombre de la Subdirectora General, Director Financiero, Encargado de Almacén, Secretarías, Asistentes Financieros, personal 029, entre otros, por la suma total de Q80,645.64.



**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 todos 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**

No se cuenta con la debida supervisión durante la ejecución y registro de las operaciones, que permita detectar este tipo de deficiencias.

**Efecto**

Riesgo de que se realicen gastos que no estén acordes con los objetivos propios de la entidad.

**Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que se establezcan medios de control y supervisión permanentes, para verificar que los cheques se emitan específicamente a nombre de los proveedores.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: " Cheques emitidos a nombre del personal

Al respecto esto sucedió porque hicieron reintegros por haber hecho pagos anticipadamente por las actividades que se realizaron.

Es una función del Financiero, ya que como tal fue contratado para que realice la operatoria contable pertinente y competente.

SOLICITO a usted que el presente hallazgo sea desvanecido o trasladado a Carta a la Gerencia."

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Cheques emitidos a nombre3 del Personal

Sobre la emisión de cheques a nombre del personal del Consejo Nacional de la Juventud este obedece a que las actividades que realizan en los departamentos y los gastos que estos ocasionan y los reintegros por las compras que hacen anticipadamente y luego se los reintegran".



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por la aceptación de la deficiencia detectada, por parte de la Ex-Directora General y Director Financiero.

## **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 General y el Director Financiero, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.4**

### **Tarjetas de almacén pendientes de registro**

#### **Condición**

Se estableció que el encargado del almacén durante el año 2009 no realizó los registros de bienes y suministros en las tarjetas kardex para control de ingresos y egresos de almacén, habilitados por la Contraloría General de Cuentas, ya que las formas numeradas del folio 001 al 350, se encuentran completamente en blanco, asimismo las tarjetas kardex números del 001 al 200 para Control de Ingresos y Egresos de Almacén por Renglón y CUR no se encuentran utilizadas.

#### **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**

Falta de supervisión al encargado de almacén en la elaboración de los registros correspondientes.



**Efecto**

Esto provoca incertidumbre sobre la veracidad del saldo que se encuentran en los registros del almacén.

**Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al encargado del almacén a efecto de que se realicen los registros, en forma continua de los bienes y suministros que ingresan al almacén, para evitar atraso en las operaciones.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor José Mario López Azmitia Ex-Subdirector Administrativo de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Relacionado con el control interno y literal 5, donde menciona "Tarjetas de almacén pendientes de registro." Respondo que nunca tuve en mis manos dichas tarjetas ya que no estaba dentro de mis funciones, es del encargado del almacén llevar este control, además falta capacitación al personal para ingreso de datos y llevar un buen funcionamiento dentro de la institución y de haber sabido como era el manejo yo lo hubiera hecho y yo hubiera colaborado para realizar dicho registro, así es que pido a la contraloría que nos apoye en ese sentido para la capacitación del personal."

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor Wilson Evelio Canel Alvarado Encargado de Bodega de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "con referencia a las tarjetas kardex como se le había informado anteriormente sobre dichas tarjetas se contaba con una impresora configurada para este tipo de impresión la cual se descompuso y hasta la fecha no se ha adquirido otra igual para poder imprimirlas. La que actualmente tengo no sirve ya que los rodos no funcionan y no está configurada para imprimir dichas tarjetas; como se pudo dar cuenta con la tarjeta No.1 Ingresos y Egresos Renglón y CUR ya que la impresora no se ha podido configurar para impresión de las mismas; De igual manera le hice la observación sobre el logotipo de dichas tarjetas que era de la administración anterior para ver si no había algún problema para trabajar con ellas ya que son logotipos diferentes a la actual administración."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos expuestos, están aceptando la deficiencia encontrada.





## **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 Administrativo y el Encargado de Bodega, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.5**

### **Deficiencias en el Libro de Inventarios**

#### **Condición**

Al revisar el Libro de Inventarios con No. de Registro 28505, autorizado por el Jefe de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas con fecha 05 de agosto de 2002, se determinó que existen deficiencias tales como tachaduras y/o correcciones, así como alteraciones y atraso en la operatoria del mismo.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "Es Responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio", asimismo las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en su numeral 2.3 indica: "Se deben establecer y mantener Sistemas de Información Gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones de las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades...".

#### **Causa**

Esto se debe a la negligencia por parte del encargado al no operar en forma correcta y oportuna el Libro de Inventarios.

#### **Efecto**

Esto provoca que el Consejo no cuente con información oportuna para la toma de decisiones.



**Recomendación**

Que el Director gire instrucciones al señor encargado para que de forma inmediata proceda a poner al día los libros auxiliares correspondientes.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 28 de Abril 2010 el señor Sergio Fernando Corado U/A Ex-Asistente Financiero y Encargado de Inventarios de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "... por lo anterior ACLARO:

1. Que nunca fui encargado de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud, ya que no fui nombrado oficialmente en este puesto, pues no existe ningún acuerdo donde se me indique que mis funciones serian estar a cargo de la sección de inventarios.
2. Como no existe ningún acuerdo, tampoco existe ninguna responsabilidad de mi parte en ninguna situación existente en el inventario de bienes muebles de la institución.
3. Que todos los hallazgos que me fueron notificados son en relación a la figura "Encargado de Inventarios".
4. Que como no tengo ninguna responsabilidad en relación a estos hallazgos, tampoco tengo responsabilidad de asistir a la discusión de hallazgos, tampoco presentar comentarios o pruebas de descargo, ni por escrito ni por medio magnético.

Por lo que SOLICITO:

Que se me desligue totalmente del informe de auditoria presentado por su persona a la administración del Consejo Nacional de la Juventud y específicamente de estos Hallazgos, por no existir ninguna responsabilidad de mi parte."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el Ex-Encargado de Inventarios no presentó pruebas de descargo, para desvanecer el mismo, indicando que nunca se ha desempeñado como encargado de inventarios, sin embargo en los documentos que firmó lo hace como tal.

**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 Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00.



## Hallazgo No.6

### Falta de operatoria de forma 1-H en el área de inventarios

#### Condición

Se comprobó que el Encargado de Inventarios no realiza las operatorias de las formas 1-H, como lo indican las mismas "Triplicado-Amarillo Sección de Inventarios".

#### Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por Acuerdo número 09-03 del Contralor General de Cuentas, en su Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, indica: "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..." Y Norma 2.6 Documentos de Respaldo, indica: "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

No dejar constancia de las operaciones y registros.

#### Efecto

Ocasiona que no existan saldos reales de los bienes ingresados y dificultad para su fiscalización.

#### Recomendación

Que el Director General gire instrucciones al Encargado de Inventarios, para que de forma inmediata sean operadas las formas 1H, y evitar los atrasos para que se pueda contar con registros reales.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 28 de Abril 2010 el señor Sergio Fernando Corado U/A Ex-Asistente Financiero y Encargado de Inventarios de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "... por lo anterior ACLARO:

1. Que nunca fui encargado de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud, ya que no fui nombrado oficialmente en este puesto, pues no existe ningún acuerdo donde se me indique que mis funciones serian estar a



cargo de la sección de inventarios.

2. Como no existe ningún acuerdo, tampoco existe ninguna responsabilidad de mi parte en ninguna situación existente en el inventario de bienes muebles de la institución.
3. Que todos los hallazgos que me fueron notificados son en relación a la figura "Encargado de Inventarios".
4. Que como no tengo ninguna responsabilidad en relación a estos hallazgos, tampoco tengo responsabilidad de asistir a la discusión de hallazgos, tampoco presentar comentarios o pruebas de descargo, ni por escrito ni por medio magnético.

Por lo que SOLICITO:

Que se me desligue totalmente del informe de auditoría presentado por su persona a la administración del Consejo Nacional de la Juventud y específicamente de estos Hallazgos, por no existir ninguna responsabilidad de mi parte.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el Ex-Encargado de Inventarios no presentó pruebas de descargo, para desvanecer el mismo, indicando que nunca se ha desempeñado como encargado de inventarios, sin embargo en los documentos que firmó lo hace como tal.

### **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 Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de seguro para vehículos**

#### **Condición**

Se comprobó que desde el 04 de junio al 31 de diciembre del año 2009, los Vehículos propiedad del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, no contaban con un seguro contra el riesgo de robo, daños propios o a terceros, ya que la Póliza No. VA 00008149 de fecha 13 de junio de 2008, no fue renovada, ni se adquirió una nueva.



**Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por Acuerdo número 09-03 del Contralor General de Cuentas, en su Norma 1.2 indica ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. Asimismo el Marco conceptual de las Normas de Generales de Control Interno Gubernamental numeral 10 son aplicables a la administración de personales inciso d) Cauciones (Pólizas de seguro) Indica: “Cada ente público, especialmente en las áreas que tiene que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien...”.

**Causa**

Falta de prevención de las Autoridades, para el resguardo de los bienes del consejo.

**Efecto**

Existe el riesgo de robo, daños propios o a tercero sin contar con el respaldo financiero que puede otorgar un seguro.

**Recomendación**

El Director General debe girar las instrucciones pertinentes a la Subdirección Administrativa para que a la mayor brevedad posible, contrate el Seguro correspondiente para los referidos vehículos de -CONJUVE-.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Falta de Seguro para vehículos

Hago de su conocimiento que la póliza No. VA 0008149 de fecha 13 de junio de 2008 estaba vigente al mes de junio del año 2009.

De Acuerdo al presupuesto asignado a CONJUVE es de su conocimiento que debido a los recortes presupuestarios, la institución ya no tenía más presupuesto



para seguir pagando la póliza de seguro de los vehículos.

Solicito a usted fuera tan amable de darnos una amplia explicación presupuestaria para poder cubrir este rubro y que la tomen en cuenta de parte del Financiero.

No está demás indicarle que dentro de la Propuesta Presupuestaria se incluyó dicho Renglón, pero lamentablemente el Presupuesto no fue aprobado, se siguió funcionando con el del año anterior. Esto son circunstancias que escapan en cualquier entidad del Estado.

SOLICITO a usted que el presente hallazgo sea desvanecido o trasladado a Carta a la Gerencia.”.

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor José Mario López Azmitia Ex-Subdirector Administrativo de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Relacionado con el control interno y literal 10, donde menciona “Falta de seguro para vehículos.” Respondo que parcialmente no se renovó, ni se adquirió una nueva debido a la falta de presupuesto ya que se dio prioridad a la nomina (adjunto memo interno donde se le informa al personal que tengan el debido cuidado con los vehículos), así mismo se le pide a la contraloría de que este literal no se marque como hallazgo sino que se mande una carta a gerencia, donde me comprometo a darle seguimiento y cumplimiento al tema para que se aseguren los vehículos, además de que se proponga una fecha prudencial para que la contraloría llegue a verificar que ya se cuenta con dichos seguros.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo tomando en consideración la aceptación de la deficiencia detectada, por parte de la Ex-Directora General y el Ex-Subdirector Administrativo.

### **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 General y el Ex-Subdirector Administrativo, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.8

### Pérdida de formas oficiales

#### Condición

Al realizar la revisión de los documentos de soporte del Fondo Rotativo Institucional del Consejo Nacional de la Juventud, se estableció que en el CUR de gasto No. 22 de fecha 20 de febrero de 2009 y Entrada No. 2 de fecha 12 de febrero de 2009, el Supervisor de Regionalización liquidó los viáticos otorgados con fotocopia del formulario V-L No. 01208.

#### Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso 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". Adicionalmente, el Acuerdo Número. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles indica "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipo de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros, además, el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece los distintos tipos de control interno aplicables los cuales se refieren al Control Interno Administrativo, Control Interno Financiero, Control Interno Previo y dentro de estos, el control interno concurrente y posterior."

#### Causa

Negligencia por parte de la persona nombrada para la comisión al no reportar la pérdida de la forma oficial y presentar una copia como original.

#### Efecto

Riesgo de que se le de uso incorrecto a los formularios oficiales.

#### Recomendación

El Director General debe de girar instrucciones al Director Financiero, para que al entregarse una forma oficial al personal de la institución, sea liquidada adecuada y oportunamente, en caso de extravío o pérdida de una de las mismas, se presente la denuncia correspondiente.



### **Comentario de los Responsables**

El señor Héctor Estuardo Oliva Albizures Ex-Técnico de Regionalización de -CONJUVE-, no se pronunció al respecto, ya que no se presentó a la Discusión de Hallazgos, la cual fue programada para el día 30 de abril del año 2010 y notificada mediante Oficio No. DCGC-CONAJU-AP-059-2009 el día 26 de abril de 2010.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el Ex-Técnico de Regionalización de -CONJUVE-, no envió sus pruebas de descargo, no se pronunció, ni se presentó a la Discusión de Hallazgos, la cual le fue notificada mediante Oficio No. DCGC-CONAJU-AP-59-2009 el día 26 de abril de 2010 y programada para el día 30 de abril del año 2010 a las 9:00 A.M..

### **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 15, para el Ex-Técnico de Regionalización, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.9**

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

##### **Condición**

Al realizar la revisión correspondiente, se estableció que todos los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, no se encuentran bajo la responsabilidad de una persona específica, debido a que no existen tarjetas de responsabilidad para la custodia y resguardo de los mismos.

##### **Criterio**

La Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, en la Sección 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 datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público".

##### **Causa**

Falta de gestión por parte del Encargado de Inventarios, al no implementar controles eficientes para el resguardo de los bienes de la institución.





**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes propiedad de -CONJUVE-.

**Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto que, se instruya al Encargado de Inventarios, para que en forma inmediata se proceda a elaborar y actualizar el control de bienes a través de tarjetas de responsabilidad.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor José Mario López Azmitia Ex-Subdirector Administrativo de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Relacionados con el cumplimiento de normas y leyes aplicables y literal 6, donde menciona la “Inexistencia de tarjetas de responsabilidad.” respondo a que de mis funciones no estaba el ingreso de dichas tarjetas, también que si existen dichas tarjetas además adjunto fotocopia certificada de tarjetas utilizadas como ejemplo, además estas son llevadas por el personal de inventarios.

En Nota s/n de fecha 28 de Abril 2010 el señor Sergio Fernando Corado u/a Ex-Asistente Financiero y Encargado de Inventarios de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “... por lo anterior ACLARO:

1. Que nunca fui encargado de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud, ya que no fui nombrado oficialmente en este puesto, pues no existe ningún acuerdo donde se me indique que mis funciones serian estar a cargo de la sección de inventarios.
2. Como no existe ningún acuerdo, tampoco existe ninguna responsabilidad de mi parte en ninguna situación existente en el inventario de bienes muebles de la institución.
3. Que todos los hallazgos que me fueron notificados son en relación a la figura “Encargado de Inventarios”.
4. Que como no tengo ninguna responsabilidad en relación a estos hallazgos, tampoco tengo responsabilidad de asistir a la discusión de hallazgos, tampoco presentar comentarios o pruebas de descargo, ni por escrito ni por medio magnético.

Por lo que SOLICITO:

Que se me desligue totalmente del informe de auditoria presentado por su persona a la administración del Consejo Nacional de la Juventud y específicamente de estos Hallazgos, por no existir ninguna responsabilidad de mi parte.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos de los responsables no lo desvanecen y las tarjetas de control de inventarios no existen, en vista que las pruebas presentadas son reportes del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, modulo de Inventarios.

### **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 Administrativo y Ex-Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.10**

#### **Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario**

##### **Condición**

En el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, se observó que en una bodega anexa al edificio central, se encuentra mobiliario y equipo en mal estado así: un archivo de 3 gavetas con caja de seguridad de metal color negro, con No. de inventario 1221.1.CNJ001; una calculadora eléctrica genérica Casio, modelo DR-140N, serie 5019501 de 14 dígitos, de pantalla e impresora color beige, con No. de inventario 1221.1.CNJ003; un archivo de metal de dos compartimientos con llave, color negro, con No.de inventario 1221.1.CNJ010; cinco escritorios tipo secretarial color negro para computadora, con No. de inventario 1221.1.CNJ011 al 015; encuadernadora eléctrica marca vello biuder GBC modelo N.1775001-2 serie IA53279 color beige, con No. de inventario 1221.1.CNJ031; una fotocopiadora marca CANON NP6016 modelo N.1394 serie N.NEDO1394 GOC F81600 C2 LP6016 con gabinete color beige, con No. de inventario 1221.1.CNJ037; tres teléfonos digitales con antena inalámbrica modelo N.TAC8000DK marca TOSHIBA, modelo SX-2000 series N.124008665, N.124009697, N. 124009291 con sus respectivas bases, juego de clips. kit de baterías recargables. cordones de conexión y cargadores color gris, con No. de inventario 1221.8.CNJ452 al 454; una video cámara marca JVC modelo N. GR-AX827UM serie N. 17110419UHF con visión a color de alta resolución hiper zoom de alta velocidad variable de catorce, objetivo brillante FL12CCD de alta sensibilidad, luz automática incorporada, progreso AE con efectos especiales, control inteligente de funciones con LCD, edición de conjuntos 109 (X)X113(ALT)X206(P), control remoto marca JVC modelo N.RM-V735U, cargador de batería marca JVC de AC modelo N. AA-V11EG serie N.10133197, con No. de inventario 1225.6.CNJ041; una computadora genérica marca AOC, spectrum 4VN, modelo No. 4VN, serie N.



GCS482342110 con CPU, serie N. 0603DN2229135, mini tone con teclado N. P911A y monitor de 14" color beige, con No. de inventario 122.9.CNJ018; computadora marca ACER POWER 5400 modelo N. F520HJ serie N. L248840, con monitor de 14" marca HACER VIEW 34E modelo N. 7134E serie N. 91779020018120002653E1115 con memoria RAM 64MB capacidad 3.01CB con procesador Pentium PCGERMAIN INTEL MMXTM color beige, con No. de inventario 122.9.CNJ094, entre otros bienes en mal estado, sin haberse iniciado el respectivo trámite de baja de inventarios.

### **Criterio**

La Circular número 3-57 Instrucciones sobre inventarios de Oficinas Públicas, en el apartado de Disminuciones o Bajas de inventario, indica el procedimiento a cumplir, para las diferentes alternativas que puedan presentarse, para poder darle de baja o disminución los bienes inventariables en las Oficinas Públicas.

### **Causa**

Falta de gestión por parte del encargado de inventarios, para la baja de bienes en mal estado.

### **Efecto**

El valor que presenta el inventario de activos fijos no es real ni confiable.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto que, se instruya al Encargado de Inventarios para que de inmediato proceda a iniciar los trámites correspondientes a efecto de dar de baja a los bienes obsoletos y en mal estado.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 28 de Abril 2010 el señor Sergio Fernando Corado u/a Ex-Asistente Financiero y Encargado de Inventarios de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "... por lo anterior ACLARO:

1. Que nunca fui encargado de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud, ya que no fui nombrado oficialmente en este puesto, pues no existe ningún acuerdo donde se me indique que mis funciones serian estar a cargo de la sección de inventarios.
2. Como no existe ningún acuerdo, tampoco existe ninguna responsabilidad de mi parte en ninguna situación existente en el inventario de bienes muebles de la institución.
3. Que todos los hallazgos que me fueron notificados son en relación a la figura "Encargado de Inventarios".



4. Que como no tengo ninguna responsabilidad en relación a estos hallazgos, tampoco tengo responsabilidad de asistir a la discusión de hallazgos, tampoco presentar comentarios o pruebas de descargo, ni por escrito ni por medio magnético.

Por lo que SOLICITO:

Que se me desligue totalmente del informe de auditoría presentado por su persona a la administración del Consejo Nacional de la Juventud y específicamente de estos Hallazgos, por no existir ninguna responsabilidad de mi parte.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el Ex-Encargado de Inventarios no presentó pruebas de descargo, para desvanecer el mismo, indicando que nunca se ha desempeñado como encargado de inventarios, sin embargo en los documentos que firmó lo hace como tal.

### **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 Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.11**

#### **Bienes muebles no codificados con número de inventario**

#### **Condición**

Se determino que en el Consejo Nacional de la Juventud, el Encargado de Inventarios al 31 de diciembre de 2009, no contaba con una codificación completa de los activos fijos, corroborando que en la oficina de Informática existen los siguientes bienes sin No. de Inventarios tales como: escritorio tipo ejecutivo sin gavetas negro con cherry, par de bocinas pequeñas gris con beige marca POLK audio, par de bocinas grandes negras marca multimedia speaker system, ups blanco marca tripp-lite modelo om3625, teclado negro marca DELL, mouse negro marca DELL modelo m-ukde13, monitor negro OCN gris marca AOC, CPU negro con gris LG, papelería beige con dos compartimientos de metal, teclado genérico negro, sillas fijas de espera negras, CPU negro con gris marca DELL, monitor marca AOC negro, monitor marca DELL negro (servidor), archivo grande negro con cuatro gavetas, escritorio tipo ejecutivo negro con cherry sin gavetas, teclado negro marca BENQ modelo 6512-x (servidor), mouse gris marca hp modelo u8131-0 (servidor), CPU negro con gris LG (servidor), modem azul modelo TJ715, papelería negra plástica de tres compartimientos; asimismo en la oficina de la



Subdirección Administrativa los siguientes: CPU negro marca color IT, monitor negro OCN gris marca AOC, mouse negro marca CYBERTECH, teclado negro genérico, escritorio tipo ejecutivo color cherry con negro, con porta teclado y tres gavetas, silla fija de espera color negra, par de bocinas, ups, archivo negro tipo robot de dos gavetas; entre otros.

### **Criterio**

La Circular No. 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas", de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 1 de diciembre de 1969, indica todo lo relacionado con la Nomenclatura de Cuentas a utilizarse para codificar los activos del Estado. Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada Jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto. En Tarjetas de responsabilidad, indica que con el objeto de determinar..."

### **Causa**

El encargado de Inventarios no realizó un inventario físico de los activos de la entidad.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes.

### **Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios, para que actualice los registros, utilice y opere correctamente el libro de inventarios, procediendo a la ubicación física de los bienes e integración del inventario.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 28 de Abril 2010 el señor Sergio Fernando Corado u/a Ex-Asistente Financiero y Encargado de Inventarios de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "... por lo anterior ACLARO:

1. Que nunca fui encargado de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud, ya que no fui nombrado oficialmente en este puesto, pues no existe ningún acuerdo donde se me indique que mis funciones serian estar a cargo de la sección de inventarios.
2. Como no existe ningún acuerdo, tampoco existe ninguna responsabilidad de mi parte en ninguna situación existente en el inventario de bienes muebles de la institución.
3. Que todos los hallazgos que me fueron notificados son en relación a la figura



“Encargado de Inventarios”.

4. Que como no tengo ninguna responsabilidad en relación a estos hallazgos, tampoco tengo responsabilidad de asistir a la discusión de hallazgos, tampoco presentar comentarios o pruebas de descargo, ni por escrito ni por medio magnético.

Por lo que SOLICITO:

Que se me desligue totalmente del informe de auditoría presentado por su persona a la administración del Consejo Nacional de la Juventud y específicamente de estos Hallazgos, por no existir ninguna responsabilidad de mi parte.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el Ex-Encargado de Inventarios no presentó pruebas de descargo, para desvanecer el mismo, indicando que nunca se ha desempeñado como encargado de inventarios, sin embargo en los documentos que firmó lo hace como tal.

### **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 Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.12**

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

##### **Condición**

Se determinó que con cargo al Programa 35 “Organización y Formación de la Juventud” el Consejo Nacional de la Juventud realizó una inadecuada Planificación Presupuestaria ya que se comprobó que según Reporte No. R00804768.rpt, de fecha 12 de Octubre del 2009, el cual fue obtenido a través del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, existían sobregiros presupuestarios tales como: en el Grupo 100 “Servicios No Personales”, en los renglones Presupuestarios 165 “Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte”, el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q20,000.00 y el devengado era de Q28,233.00, existiendo una ejecución presupuestaria del 141.17%; 196 “Servicios de Atención y Protocolo”, el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q10,000.00 y el devengado era de Q25,050.23, existiendo una ejecución presupuestaria del 250.50%; 199 “Otros Servicios no Personales”, el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q8,000.00 y el devengado era de



Q21,114.19, existiendo una ejecución presupuestaria del 263.93%; en el Grupo 200 "Materiales y Suministros", en los renglones Presupuestarios 233 "Prendas de Vestir", el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q5,000.00 y el devengado era de Q21,00.00, existiendo una ejecución presupuestaria del 420.00%; 267 "Tintes Pintura y Colorantes", el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q26,078.00 y el devengado era de Q27,070.69, existiendo una ejecución presupuestaria del 103.81%; 292 "Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios", el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q12,000.00 y el devengado era de Q13,265.00, existiendo una ejecución presupuestaria del 110.54%; 294 "Útiles Deportivos y Recreativos", el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q8,000.00 y el devengado era de Q21,860.00, existiendo una ejecución presupuestaria del 273.25%; en el Grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", en el renglón Presupuestario 328 "Equipo de Computo", el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q8,400.00 y el devengado era de Q12,000.00, existiendo una ejecución presupuestaria del 142.85%; en el Grupo 400 "Transferencias Corrientes", en el renglón Presupuestario 415 "Vacaciones Pagadas por Retiro", el Presupuesto Vigente a dicha fecha era de Q29,347.00 y el devengado era de Q44,833.08, existiendo una ejecución presupuestaria del 152.77%.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26, segundo párrafo, establece: "No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para lo cual no existen saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista." El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, determina claramente la descripción de los renglones que presupuestariamente deben afectarse, al realizar erogaciones que disminuyan directamente las disponibilidades en los renglones respectivos.

### **Causa**

Falta de control interno, en la Planificación y programación Presupuestaria de los egresos.

### **Efecto**

Los registros presupuestarios en los renglones afectados, no reflejan la realidad del gasto, y se corre el riesgo de que se hagan evaluaciones y proyecciones no acordes con los objetivos plasmados.



## Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Director Financiero, para que velen por la correcta Planificación y programación Presupuestaria, así como la correcta aplicación de la codificación presupuestaria de la ejecución del gasto.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “ Deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria

Cada uno de los empleados que laboran en CONJUVE son responsables del trabajo que desempeñan y están conscientes de sus obligaciones, máxime que el Financiero quien es una persona que lleva años en desempeñar dicho cargo.

No está demás indicarle que todas las instituciones del Estado hacen Transferencias Presupuestarias, de acuerdo a las necesidades que se presenten. Si al final del período se regularizan por medio de las transferencias respectivas, esto no tiene ninguna consecuencia presupuestaria.

Po tal razón se adjunta fotocopia del oficio Ref.:CNJ-DF-196-09 de fecha 8 de diciembre de 2009, dirigido al Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde indica que se está enviando la Resolución y Dictamen No. 6 de fecha 8 de diciembre de 2009 y el Comprobante de Modificación Presupuestaria C02 No. 1069, que respalda la Transferencia Presupuestaria Intra II, para asignar recursos presupuestarios a rubros motivo de regularización. Se adjunta fotocopia de la Resolución No. 06 de fecha 8 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia del Dictamen No. 06 de fecha 8 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia de tres Comprobantes de Modificación Presupuestaria en donde se puede verificar los Créditos Presupuestarios Disminuidos y los Créditos Presupuestarios Incrementados.

Se adjunta fotocopia del oficio Ref.:CNJ-DF-217-09 de fecha 16 de diciembre de 2009, dirigido al Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde indica que se está enviando la Resolución y Dictamen No. 7 de fecha 16 de diciembre de 2009 y el Comprobante de Modificación Presupuestaria C02 No. 1141, que respalda la Transferencia Presupuestaria Intra II, para asignar recursos presupuestarios a rubros motivo de regularización. Se adjunta fotocopia de la Resolución No. 07 de fecha 16 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia del Dictamen No. 07 de fecha 16 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia de





tres Comprobantes de Modificación Presupuestaria en donde se puede verificar los Créditos Presupuestarios Disminuidos y los Créditos Presupuestarios Incrementados.

Se adjunta fotocopia del oficio Ref.:CNJ-DF-219-09 de fecha 21 de diciembre de 2009, dirigido al Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde indica que se está enviando la Resolución y Dictamen No. 8 de fecha 21 de diciembre de 2009 y el Comprobante de Modificación Presupuestaria C02 No. 1174, que respalda la Transferencia Presupuestaria Intra II, para asignar recursos presupuestarios a rubros motivo de regularización. Se adjunta fotocopia de la Resolución No. 08 de fecha 21 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia del Dictamen No. 08 de fecha 21 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia de tres Comprobantes de Modificación Presupuestaria en donde se puede verificar los Créditos Presupuestarios Disminuidos y los Créditos Presupuestarios Incrementados.

Se adjunta fotocopia del oficio Ref.:CNJ-DF-002-10 de fecha 4 de enero de 2010, dirigido al Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde indica que se está enviando la Resolución y Dictamen No. 9 de fecha 22 de diciembre de 2009 y el Comprobante de Modificación Presupuestaria C02 No. 1189, que respalda la Transferencia Presupuestaria Intra II, para asignar recursos presupuestarios a rubros motivo de regularización. Se adjunta fotocopia del Dictamen No. 09 de fecha 22 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia de tres Comprobantes de Modificación Presupuestaria en donde se puede verificar los Créditos Presupuestarios Disminuidos y los Créditos Presupuestarios Incrementados.

Se adjunta fotocopia del oficio Ref.:CNJ-DF-003-10 de fecha 4 de enero de 2010, dirigido al Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en donde indica que se está enviando la Resolución y Dictamen No. 10 de fecha 22 de diciembre de 2009 y el Comprobante de Modificación Presupuestaria C02 No. 1190, que respalda la Transferencia Presupuestaria Intra II, para asignar recursos presupuestarios a rubros motivo de regularización. Se adjunta fotocopia del Dictamen No. 10 de fecha 22 de diciembre de 2009, fotocopia de la Resolución No. 10 de fecha 22 de diciembre de 2009, se adjunta fotocopia de tres Comprobantes de Modificación Presupuestaria en donde se puede verificar los Créditos Presupuestarios Disminuidos y los Créditos Presupuestarios Incrementados.

En el Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto”, establece lo relacionado a las Transferencias Presupuestarias. Con la documentación presentada como pruebas de descargo, SOLICITO que el



presente hallazgo se de por desvanecido.”

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Deficiencias en la Programación y ejecución presupuestaria

Los sobre giros se dan en toda institución del gobierno siempre y cuando se regularicen ya sea en el mes o al final del ejercicio lo cual adjunto las transferencias elaboradas en el mes de diciembre las que cumplieron para regularizar los renglones sobre girados estos se da por las necesidades que tenga la institución durante el año fiscal.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados no lo desvanecen toda vez que las modificaciones presupuestarias se realizaron después de los sobregiros presupuestarios.

### **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 13, para la Ex-Directora General y Director Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.





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

Señor  
Axel Osberto Marroquín Franco  
Director General  
Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU-  
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 Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU- 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 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo
- 2 No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén
- 3 Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas
- 4 Informes incorrectos por la prestación de servicios





- 5 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 6 Saldo de Fondo Rotativo de ejercicios anteriores no trasladados al Fondo Común
- 7 Deficiencias en presentación de informes en Renglón 029
- 8 Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas
- 9 Libro de Actas con folios en blanco
- 10 Falta de registro de donaciones en el presupuesto
- 11 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .
- 12 Cheques sin impresión de leyenda No Negociable
- 13 Falta de entrega de documentos de soporte solicitados

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU- 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

#### Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo

##### Condición

Al revisar las liquidaciones al fondo rotativo Institucional autorizado según acuerdos No. 1-2008, del Consejo Nacional de la Juventud se establecieron deficiencias en el manejo del mismo puesto que en las liquidaciones Nos. 2-2009, 3-2009, 4-2009, 5-2009, 6-2009, 7-2009 fueron realizadas con documentos de soporte deficientes tales como Facturas por compra de alimentos, a las que no se adjunta listado del personal que los consumió, ni se indica número de porciones, no están razonadas. En las compras de combustible las facturas, no están razonadas, ni se indica el número de placa del vehículo en que se utilizó, cantidad de galones comprados, Asimismo se realizan liquidación de facturas en forma extemporánea.

##### 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.", Asimismo la Norma 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para constitución y administración de Fondos Rotativos." "L a Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.

##### Causa

Presentación de liquidaciones del Fondo Rotativo con información incorrecta.



**Efecto**

Falta de transparencia en la ejecución del gasto.

**Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero para que al momento de realizar la liquidación del Fondo Rotativo sea en forma adecuada y oportuna.

**Comentario de los Responsables**

No se presentó ningún comentario por parte del responsable.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que no se pronunció al respecto.

**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 Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

**Hallazgo No.2****No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén****Condición**

Se estableció que a partir del 24 de septiembre del año 2009, el encargado de Almacén dejó de utilizar la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, constatando que el último formulario utilizado es el No. 360702 el cual cuenta con un registro de: Descripción del Artículo, 1 Batería Magnum Negra 78DT-790, con código del Gasto Renglón 298, con un precio por unidad de Q1.640.00, comprada al Proveedor EPIDAURO, S.A., asimismo el formulario No. 360703 se pudo comprobar que se encuentra sin utilizar.

**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,...". Asimismo la 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**

Falta de operatoria en los registros del Almacén.

### **Efecto**

La existencia de bienes y suministros reportada por el encargado del almacén no es confiable.

### **Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al Director Financiero, para que realice inspecciones continuas a efecto de verificar el correcto uso de las formas 1-H.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor José Mario López Azmitia Ex-Subdirector Administrativo de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Relacionado con el control interno y literal 6, donde menciona "No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén." Respondo que desconozco cuales son las que se utilizan y tampoco se cuales son las oficiales, debido a que el encargado del almacén es quien lleva dicho control, por lo que le solicito a la Contraloría General de Cuentas, que nos asesore en este tema. También el encargado de bodega Wilson Evelio Canel me hizo la observación que la computadora de almacén sufrió infección de virus por lo que no se pudo recuperar dicha información."

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 el señor Wilson Evelio Canel Alvarado Encargado de Bodega de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "las formas oficiales 1-H que no se han impreso los meses de octubre, noviembre y diciembre. Las impresiones de dichas forma son porque como mínimo utilizo dos meses para efectuar una revisión al Fondo Rotativo con la finalidad de detectar todas aquellas facturas de las compras urgentes que se han realizado en las actividades realizadas en el interior del país compras como por ejemplo masquín tape, lazo, nylon, papel, entre otros. Estos son adquiridos de emergencia y que no pueden



cumplirse con el procedimiento normal que se utiliza en bodega ya que según tenía conocimiento el número correlativo de dichas formas tiene que ser en orden y fecha.

Dichas facturas estaban siendo operadas estando pendientes de impresión é ingresadas a las formas 1-H a la computadora pero por falta de impresora la cual se encuentra ya descontinuada no se habían podido imprimir pero luego la computadora sufrió una infección en el sistema según fecha 22 de septiembre del 2,009 prueba de esto es el memorándum del área de informática que posteriormente adjunto perdiendo la documentación en dicha formateada la cual junto con varios archivos estaban tratando de recuperar en el área de Informática la cual no pudo ser recuperada iniciando nuevamente con la recuperación de dichos documentos teniendo nuevamente una infección en la computadora perdiendo nuevamente los archivos recuperados por tal razón el atrasó de las mismas."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos no son suficientes para desvanecerlo.

### **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 el Ex-Subdirector Administrativo y el Encargado de Bodega, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

### **Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas**

#### **Condición**

Se estableció que la Directora General del Consejo Nacional de la Juventud durante el año 2009, no le dio seguimiento a las recomendaciones dejadas en el Informe de Auditoría a la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, ya que se comprobó que al 31 de diciembre de 2010 no se ha creado la Unidad de Auditoría Interna, no existe normativa alguna para el control, uso y distribución de combustibles y lubricantes utilizados en la Institución, no existe un adecuada segregación o separación de funciones y la falta de descripción en las facturas emitidas por el proveedor.





**Criterio**

El Acuerdo No. A-57-2006 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 1.6 TPOS DE CONTROLES “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”. Asimismo en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior. norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones: "La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior.

El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.

Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría."

**Causa**

Incumplimiento a las recomendaciones de la auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2008.

**Efecto**

Falta de un control concurrente que reduzca las deficiencias reveladas, así como en la toma de decisiones, realización del trabajo y otras actividades encomendadas por la máxima autoridad, los funcionarios y/o empleados de la Institución realizan múltiples actividades, lo que provoca que los procesos sean realizados por una misma persona.



### **Recomendación**

El Director General debe velar por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las comisiones de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas

Hay evidencia que las recomendaciones de Auditorías anteriores se les dio seguimiento.

La documentación de respaldo que evidencia estas acciones se encuentran en poder del Financiero, que las presentara en su oportunidad.

Como es de su conocimiento, es el Auditor Interno el encargado del seguimiento de recomendaciones anteriores, pero en nuestro caso sería el Financiero quien tiene la documentación que prueba el seguimiento de las mismas.

SOLICITO a usted que el presente hallazgo sea desvanecido o trasladado a Carta a la Gerencia."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que la documentación de respaldo presentada no evidencia el seguimiento de las recomendaciones de Auditorías anteriores.

### **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 la Ex-Directora General, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.4**

### **Informes incorrectos por la prestación de servicios**

#### **Condición**

Al revisar el renglón presupuestario 185 "Servicios de Capacitación", se comprobó que se contrataron servicios de consultoría, para la elaboración del informe final del Convenio CONJUVE-DIGEF-MINEDUC, del proyecto "Fomentar y fortalecer espacios de formación y participación por medio de la promoción de actividades físicas recreativas y deportivas", por valor de Q21,500.00, según consta en acta administrativa número 25-2008 de fecha 31 de diciembre de 2008, realizando dos pagos así: uno por la cantidad de Q15,000.00 y el otro por la suma de Q6,500.00, según consta en los CUR de Gasto No, 24 de fecha tres de marzo de 2009 en el



cual el informe CONJUVE-DIGEF presentado, respalda los meses de octubre y noviembre 2008 del proyecto denominado "Niñez y Juventud Escolar Reconocen y Practican la Educación Física, Recreación y el Deporte" y CUR No. 81 de fecha 28 de abril de 2009 en el cual fue presentado el informe Final CONJUVE-INGUAT, del proyecto denominado "Sensibilización Turística, Imputación de Linchamiento y la Explotación Sexual" respectivamente, los cuales difieren de lo establecido en las acta mencionada.

### **Criterio**

El Acta número veinticinco guión dos mil ocho (25-2008), de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil ocho la cual se encuentra registrada en el libro de Actas con Registro No. 26827 del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, en el punto TERCERO indica: "Valor de los servicios y forma de pago: "El Estado" conviene pagar "CONSULTOR" en concepto de honorarios por los servicios de consultoría y de capacitación que prestará, la cantidad de VEINTIUN MIL QUINIENTOS QUETZALEZ EXACTOS (Q.21,500.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los que serán cancelados en dos (2) pagos, detallados de la siguiente forma: un (1) pago de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00) que se efectuará al presentar oficialmente a la Dirección General el Informe final del convenio -CONJUVE-DIGEF-MINEDUC- y un (1) pago de SEIS MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.6,500.00) que se efectuara después de aceptado en la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación, el informe final presentado; En todo caso el monto total de los servicios de consultoría pactados no excederá de VEINTIUN MIL QUINIENTOS QUETZALEZ EXACTOS, (Q.21,500.00); los pagos se harán al "CONSULTOR" Conforme a la Disponibilidad Financiera que exista en el Consejo Nacional de la Juventud y contra facturas legales que presente acompañado del informe final solicitado con base a sus atribuciones y que realice a satisfacción "DEL ESTADO", informe en que conste el cumplimiento de las funciones asignadas en la cláusula quinta."

### **Causa**

No se tiene un adecuado control en la recepción de los informes que respaldan los servicios contratados.

### **Efecto**

Pago de servicios que difieren con lo convenido en la contratación.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos y al Director Financiero para que previo a pagar honorarios, se compruebe que el trabajo haya sido realizado de conformidad con lo establecido en los Contratos,



respectivos y que los informes presentados correspondan a los proyectos ejecutados.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “En su oportunidad giré oficio a Recursos Humanos, en el cual indicaba que los informes deben de presentarse en los primeros 15 días de cada mes, sin embargo como Directora en dicho período, no era de mi competencia revisar cada uno de los informes del personal contratado por el renglón 185, debido que para ello existe el personal idóneo de realizar dichos controles, si se hubiere detectado alguna irregularidad, se me hubiera comunicado por escrito para poder corregirlo, no obstante ya había girado órdenes relacionado con los informes.

En el presente hallazgo el Auditor Gubernamental Edwin Oswaldo Saavedra en la parte de la Condición indica que “los cuales difieren de lo establecido en acta mencionada”. En el Efecto dice: “Pago de servicios que difieren con lo convenido en la contratación”. El planteamiento del hallazgo tiene incoherencia porque por un lado indica el acta y por el otro el convenio. Por tal razón SOLICITO al señor auditor que el presente hallazgo no se tome en cuenta dentro del informe final o caso contrario enviarlo a Carta a la Gerencia, debido que casos similares a este se han tomado en cuenta en la Carta a la Gerencia, con el objetivo que exista unificación de criterios de los Auditores Gubernamentales. Se tome en cuenta también que DIGEF, MINEDUC ni INGUAT objetaron la presentación de los informes correspondientes.”

En Nota s/n de fecha 29 de Abril 2010 el señor Wilson Antonio González Corado Jefe de Recursos Humanos de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Con relación al presente hallazgo, le informo que la deficiencia encontrada con relación a la formalización de servicios según acta No. 25-2008, en el renglón presupuestario 185, se reconoce que fue por no existir comunicación entre la Dirección Financiera y el Departamento de Recursos Humanos de reciente creación en ese entonces, coordinación que poco a poco fue mejorando y que de mutuo acuerdo se le hizo la observación a la Directora General para ya no utilizar dicho renglón para ya no cometer dichos errores, lo anterior considero que usted mismo lo pudo comprobar al momento de hacer la revisión de CURS pagados, después del presente hallazgo, ya que el renglón presupuestario 185, no se utilizó en su totalidad en el resto del ejercicio fiscal del año 2009.

### **SOLICITUD**

En virtud de lo expuesto, solicito a usted sea desvanecido el hallazgo, ya que a



partir del presente hallazgo encontrado por su persona ya no existió reincidencia y se evidencia voluntad de parte de los respetables, con la no utilización del renglón 185 durante todo el resto del año 2009 para ya o cometer dichos errores.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos del Jefe de Recursos Humanos se da por aceptada 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 Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

Con cargo al renglón presupuestario 294 “Útiles Deportivos y Recreativos”, la Dirección Financiera erogó pagos a través del CUR No. 178 de fechas 27 de agosto de 2009, por un valor de Q16,800.00, para la adquisición de juegos de uniformes de futbol diseñados en tela de satín, a la empresa Compañía Industrial y Comercial debiendo haber utilizado el renglón presupuestario 233 "Prendas de vestir”.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, 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. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas”. Asimismo el Acuerdo Ministerial No. 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala grupo 2 Materiales y Suministros, renglón presupuestario 233, Prendas de vestir, indica: “Comprende la adquisición de trajes, uniformes de todo tipo, calzado en sus distintas formas y usos, carteras, correas, camisas, pantalones, calcetines, corbatas, delantales, gorras y otras prendas de vestir no especificadas precedentemente.”.



**Causa**

Incorrecta clasificación presupuestaria.

**Efecto**

Ejecución de gastos en renglones presupuestarios que no corresponden.

**Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto se analice y se realice una adecuada aplicación de los renglones presupuestarios conforme a la naturaleza los mismos.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Sobre el cur No. 178 de fecha 27/082009 y la aplicación de no haber utilizado el renglón presupuestario 233, prendas de vestir pero por error se aplico al renglón 294 que son gastos de artículos deportivos. En este caso es criterio del analista ya que si el da su visto bueno pasa dicha compra de lo contrario se tendría que revertir el cur aplicado y modificar el renglón presupuestario."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de la aceptación del mismo por parte del Director Financiero.

**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 9, para el Director Financiero, por la cantidad de Q5,000.00.

**Hallazgo No.6****Saldo de Fondo Rotativo de ejercicios anteriores no trasladados al Fondo Común****Condición**

En el Arqueo realizado al Fondo Rotativo Institucional el cual está consignado en la Cuenta 3115054974 "Consejo Nacional de la Juventud" del Banco de Desarrollo



Rural -BANRURAL-, se estableció que al 31 de diciembre de 2008 existió en dicho Fondo, la Cantidad de Q21,706.47 la cual no fue devuelta al fondo Común tal y como lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38, Saldo de efectivo, establece: "Los saldos de efectivo que permanecieron en las cajas de las dependencias del Estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional".

### **Causa**

Incumplimiento a las normas presupuestarias y de control, que regulan el procedimiento a seguir en el reintegro del saldo de caja.

### **Efecto**

Lo anterior ocasiona riesgo de pérdida o mala utilización de los recursos financieros.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que realice las gestiones necesarias a efecto que al existir excedente al final de un ejercicio fiscal, el mismo sea trasladado a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común" de la Tesorería Nacional.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Saldo de Fondo Rotativo d Ejercicios anteriores no trasladados al Fondo Común

Sobre el arqueo realizado al fondo rotativo institucional asignado a la cuenta 3115054974 a nombre del Consejo Nacional de la Juventud del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL se estableció se arrastro un saldo por la cantidad de Q. 21,706.47 el cual no fue depositado al fondo común en su oportunidad,

En auditorias anteriores esto no lo detectaron las personas que auditaron lo cual se venia arrastrando, este saldo fue reintegrado al fondo rotativo según nota de auditoria No. 03 de fecha 6 de noviembre de 2009 y boleta de deposito monetario del banco de Guatemala no. 467305 de fecha 17 de noviembre del año 2009 a la cuenta número 110001-5 a nombre de FONDO COMUN GOBIERNO DE LA REPUBLICA por la cantidad de veintiún mil setecientos seis quetzales con



cuarenta y siete centavos (Q. 21706.47). lo cual ya se esta cumpliendo con este requisito al cierre del ejercicio del año 2009.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el mismo fue aceptado por parte del Director Financiero.

### **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 Financiero, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Deficiencias en presentación de informes en Renglón 029**

##### **Condición**

En la revisión de los informes presentados por el personal contratado en el Consejo Nacional de la Juventud, con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”. Se constato que los mismos no cuentan con el aval del jefe inmediato superior (Visto Bueno), así mismo no existe un informe final de labores.

##### **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 indica: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencias, 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 Clasificación Presupuestaria 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 u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil nueve, no deberá de ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegar de oficio las solicitudes que sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financieros 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 de aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensualizada.....". Adicionalmente, el Acuerdo





Número. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

### **Causa**

El Jefe de Recursos Humanos realiza el trámite ante la Dirección Financiera de -CONJUVE-, sin verificar si los informes mensuales y/o finales cuentan con la aprobación del jefe inmediato (Visto Bueno), desconociendo si los mismos reúnen las características específicas y los productos finales establecidos en los contratos.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen pagos, sin que se hayan prestado los servicios contratados.

### **Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para corregir estas deficiencias y los informes de labores presentados llenen las calidades correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: " Deficiencias en presentación de informes en Renglón 029

En su oportunidad giré oficio a Recursos Humanos, en el cual indicaba que los informes deben de presentarse a en los primeros 15 días de cada mes, sin embargo como Directora en dicho período, no era de mi competencia revisar cada uno de los informes del personal contratado por el renglón 185, debido que para ello existe el personal idóneo de realizar dichos controles, si se hubiere detectado alguna irregularidad, se me hubiera comunicado por escrito para poderla corregir, no obstante ya había girado órdenes relacionado con los informes.



En la Causa del presente hallazgo se indica que el Jefe de Recursos Humanos realiza el trámite ante la Dirección Financiera de CONJUVE, sin verificar si los informes mensuales y/o finales cuentan con la aprobación del jefe inmediato.

Como usted lo indica en la causa, no está dentro de mi competencia revisar todos los informes y ver si tienen visto bueno del Jefe inmediato, además quiero indicarle que la presentación del informe se hace de acuerdo a la cláusula que indica el contrato, dichos informes pueden ser trimestrales, bimestrales o anuales, pero no necesariamente mes a mes.

Se hace la aclaración que en ninguna cláusula de los contratos indica que se debe de presentar informe final, por lo que no se puede tomar como hallazgo. Lo aceptable es que usted recomiende a la institución que en los contratos se incluya una clausula relacionada con la presentación de informes finales.

Por tal razón SOLICITO al señor auditor que el presente hallazgo no se tome en cuenta dentro del informe final o caso contrario enviarlo a Carta a la Gerencia, debido que casos similares a este se han tomado en cuenta en la Carta a la Gerencia, con el objetivo que exista unificación de criterios de los Auditores Gubernamentales.”

En Nota s/n de fecha 29 de Abril 2010 el señor Wilson Antonio González Corado Jefe de Recursos Humanos de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Con relación al presente hallazgo, le informo que reconozco que existió dicha deficiencia en la presentación de informes del persona contratado en el renglón 029, sin el visto bueno de los jefes inmediatos, pero dicha deficiencia fue solventada ya que se atendieron las observaciones que usted gentilmente realizo en su momento para que nosotros ya no incurriéramos en dicha deficiencia, lo cual puede verificar con los informes presentados desde el mes de diciembre al mes de abril del presente año.

Con relación al criterio planteado, hago de su conocimiento que los técnicos contratados bajo el renglón 029 en algunos casos no reflejan actividades en el marco de sus funciones específicas, ya que las dentro de la cláusula segunda de los contratos individuales de servicios técnicos con cargo al renglón 029, especifica el objeto de los contratos (detalle de funciones), y en el último de los incisos establece “Otras atribuciones y funciones que se consideren pertinentes, supervisadas y coordinadas por la Dirección General” por lo que debido a poco presupuesto que tiene la institución, la mayoría de técnicos reflejan actividades basándose en ese inciso, por lo que no es desconocimiento como lo establece en la causa de los el tipo de informe que se está presentado como lo establece en la causa.



Con relación al la no presentación de un informe final o los servicios contratado en el renglón 029, le informo que en la cláusula octava de los contratos individuales por servicios técnicos contratados en el renglón presupuestario 029, especifica “que los técnicos están obligados a presentar informes mensuales y los que solicite el Estado cuando este lo considere necesario durante la vigencia de este contrato”.

### SOLICITUD

En virtud de lo expuesto solicito a usted que sea desvanecido dicho hallazgo ya que si se atendieron las observaciones y recomendaciones que usted realizo en el momento de encontrar el hallazgo, para lo cual se implemento un modelo de informe donde se detallan de mejor manera las actividades realizadas por los técnicos contratados bajo el renglón 029, llevando el visto bueno de la Subdirección General y la Subdirección Administrativa de la Institución, a si como se tome en cuenta que los técnicos contratados en el renglón 029 no presentaron informe finales, ya que la cláusula octava de los contratos suscritos, es clara y en ningún momento la máxima autoridad de la institución solicito dichos informes.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo tomado en cuenta la aceptación de la deficiencia detectada, por parte del Jefe de Recursos Humanos.

### **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 de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.8**

### **Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas**

#### **Condición**

Se pudo constatar que al 31 de diciembre de 2008, el encargado de inventarios no remitió el informe pormenorizado de los bienes muebles registrados en el inventario General, del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado Ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.



**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 19, establece: "Que 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."

**Causa**

Irresponsabilidad por parte del encargado de Inventarios al no enviar el informe pormenorizado de los activos de la entidad.

**Efecto**

Riesgo de mal uso y pérdida de los activos, en perjuicio del patrimonio.

**Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios, para que cumpla con reportar anualmente las existencias del inventario de la Institución a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Incumplimiento en la presentación del reporte anual de inventarios al Ministerio de Finanzas

En oficio Ref.:CNJ-DF-001-10 de fecha 4 de enero de 2010, dirigido a la Licenciada Doris Josefina Chuy Enriquez de Villacinda, Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, firmado por la Subdirectora General del Consejo Nacional de la Juventud dirigió, se solicita hacer del conocimiento a donde corresponda, de los Formularios Resumen y Detalle del Inventario Físico Institucional y por cuenta de esta institución que se acompaña respecto del ejercicio fiscal 2009. En el mismo oficio dice: " Con esta acción, se da cumplimiento a lo que se norma en la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, conforme literal j) y k) de apartado para la Dirección de Contabilidad del Estado. Se adjunta fotocopia.

Se adjunta FIN-01 Formulario Resumen de Inventarios Institucional y FIN-02



## Formulario Detalle de Inventario por Cuenta.

En la Condición se indica “el encargado de inventarios no remitió el informe pormenorizado de los bienes muebles registrados en el inventario general..”

En la Causa indica “irresponsabilidad por parte del encargado de Inventarios al no enviar el informe pormenorizado de los activos de la entidad”.

Cada uno de los empleados que laboran en CONJUVE son responsables del trabajo que desempeñan y están conscientes de sus obligaciones, máxime que el encargado de inventarios es una persona que lleva años en desempeñar dicho cargo; haciendo énfasis en la Condición y Causa, formulada por su persona, se indica claramente que no es mi responsabilidad la presentación del reporte anual de inventarios al Ministerio de Finanzas, por lo que SOLICITO a usted, excluirme de los cargos que se puedan hacer, relacionado con el presente hallazgo, debido que no está dentro de mi competencia enviar dicho reporte y en la condición y causa se indica claramente la responsabilidad.

Se está cumpliendo de parte de la Dirección con el oficio en mención y los formularios que se adjunta, por lo que el presente hallazgo no debe de formar parte del informe final.”.

En Nota s/n de fecha 28 de Abril 2010 el señor Sergio Fernando Corado u/a Ex-Asistente Financiero y Encargado de Inventarios de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “... por lo anterior ACLARO:

1. Que nunca fui encargado de inventarios del Consejo Nacional de la Juventud, ya que no fui nombrado oficialmente en este puesto, pues no existe ningún acuerdo donde se me indique que mis funciones serian estar a cargo de la sección de inventarios.
2. Como no existe ningún acuerdo, tampoco existe ninguna responsabilidad de mi parte en ninguna situación existente en el inventario de bienes muebles de la institución.
3. Que todos los hallazgos que me fueron notificados son en relación a la figura “Encargado de Inventarios”.
4. Que como no tengo ninguna responsabilidad en relación a estos hallazgos, tampoco tengo responsabilidad de asistir a la discusión de hallazgos, tampoco presentar comentarios o pruebas de descargo, ni por escrito ni por medio magnético.

Por lo que SOLICITO:



Que se me desligue totalmente del informe de auditoría presentado por su persona a la administración del Consejo Nacional de la Juventud y específicamente de estos Hallazgos, por no existir ninguna responsabilidad de mi parte.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el Ex-Encargado de Inventarios no presentó pruebas de descargo, para desvanecer el mismo, indicando que nunca se ha desempeñado como encargado de inventarios, sin embargo en los documentos que firmó lo hace como tal.

### **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-Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.9**

#### **Libro de Actas con folios en blanco**

##### **Condición**

En la verificación física del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud - CONJUVE-, el cual se encuentra registrado con el No. 28506, autorizado por el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, se estableció la existencia de folios en Blanco, los cuales se encuentran intercalados entre las actas suscritas, siendo estos los siguientes: 25, 25, 43, 46 al 53, 78 al 87, 128, 129, 191, 210 al 220, 226 al 230, 240 al 243, 246, 249 al 251, 258 al 260, 265, 285 y los folios 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 27, 33, 35, 37, 45, 60, 66, 77, 107, 108, 110, 112, 113, 115, 117, 118, 120, 127, 131, 141, 145, 146, 147, 148, 150, 152, 155, 158, 163, 173, 189, 194, 200, 209, 221, 225, 231, 236, 239, 245, 248, 257, 264, 266, 276, 278, 282, 284, 289, se encuentran parcialmente utilizados, asimismo el libro de actas Registro No. 26827, autorizado por el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, se estableció la existencia de folios en Blanco, los cuales se encuentran intercalados entre las actas suscritas, siendo estos los siguientes: folios 1, 96, 106, 107, 115, 123, 124, 131-164, 169, 200.

##### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas , artículo 4 inciso 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". Adicionalmente, el Acuerdo Número. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipo de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros, además, el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece los distintos tipos de control interno aplicables los cuales se refieren al Control Interno Administrativo, Control Interno Financiero, Control Interno Previo y dentro de estos, el control interno concurrente y posterior."

### **Causa**

Falta de un adecuado control en la utilización de los folios del libro de actas.

### **Efecto**

Riesgo de utilización incorrecta del libro de actas.

### **Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto que en futuras oportunidades, al momento de suscribir un acta, ésta sea transcrita al libro correspondiente con el fin de utilizar los folios en forma continua.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Libro de Actas con folios en blanco

El libro de Actas, es un instrumento de apoyo para cada institución o entidad que lo utiliza, dicho libro como su nombre lo indica, sirve para suscribir Actas, es incongruente que los Directores, los Ministros, etc. de cada entidad del Estado, se den la tarea de revisar el libro, para tal caso existe una persona encargada de suscribir actas, quien es la responsable de dicho control.

El Auditor Gubernamental indicó en su oportunidad que había realizado una Auditoría Sorpresiva, y que encontró el libro de Actas con folios en blanco. En ningún Artículo de la Ley de la Contraloría General de Cuentas indica el término "Auditoría Sorpresiva", por lo que agradeceríamos bastante que el señor Auditor nos amplié al respecto y nos indique la base legal. Ya que en el Artículo 16. Sistema de Auditoría Gubernamental Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Indica que: "El sistema de auditoría gubernamental esta constituido por las políticas, normas, metodologías y procedimientos que emita el Contralor, para



orientar la práctica de los diferentes tipos de auditoría, entre otros, los siguientes: auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas y exámenes especiales.”

En ningún momento señala las auditorías sorpresivas que dice el Auditor Gubernamental.

Se hace la aclaración que en su oportunidad, el Lic. Edwin Oswaldo Saavedra ordenó al Financiero que anulara los folios de libro de Actas que se encontraban en blanco; con la anulación de los folios el hallazgo fue corregido inmediatamente, por lo que no tiene ninguna razón para que el presente hallazgo se incluya en el informe final.

Lo anterior queda demostrado en la Condición del hallazgo No. 15 en donde textualmente dice: “que varios folios numerados de los Libros de Actas de la Institución se encontraron parcial y totalmente en blanco, requiriéndole mediante la misma informara el motivo de dicha deficiencia y que procediera a la anulación de los mismos...” la negrilla es mía.

Por las razones expuestas anteriormente, SOLICITO a usted, excluirme de los cargos que se puedan hacer, relacionado con el presente hallazgo, debido que no está dentro de mi competencia estar revisando libros de Actas y en su momento, el Auditor Gubernamental corrigió el error, al ordenar la anulación de los folios, por lo que en ese momento el hallazgo quedo desvanecido. Caso contrario incluirlo en Carta a la Gerencia , debido que en estos momento el hallazgo no es relevante.”

En Nota s/n de fecha 29 de Abril 2010 el señor Wilson Antonio González Corado Jefe de Recursos Humanos a de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Me reservo comentario y solicito que sea desvanecido ya que en ningún momento se me solicito por escrito el libro de actas, ni se hizo constar en acta si se hubiera hecho revisión sorpresiva bajo la Figura (arqueo sorpresivo). No está demás informarle que las deficiencias encontradas en los libros de actas revisados por su persona vienen desde administraciones anteriores como se pudo dar cuenta.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos expuestos aceptan la deficiencia.





## **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 General y Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.10**

### **Falta de registro de donaciones en el presupuesto**

#### **Condición**

Se estableció que el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, recibió donaciones en efectivo durante el año 2009, las cuales fueron otorgada por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- por la cantidad de Q260,700.00, según Convenio de Cooperación No. GUA/09/026, de fecha 04 de junio de 2009 y por la Unión Europea por la cantidad de €625,000.00, según Contrato de Subvención No. GTM/B7-310/2001/0164, los cuales no han sido ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada, adicionalmente no cuentan con el respectivo acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones. Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deban cubrirse con recursos estatales.

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. Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo gubernativo con el refrendo del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **Causa**

No se dio cumplimiento con reportar las Donaciones recibidas al Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **Efecto**

Riesgo de que las donaciones recibidas, no sean utilizadas de manera correcta y transparente.



## Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Director Financiero, efecto de registrar todas las donaciones provenientes de Organismos Nacionales y/o Internacionales al Ministerio de Finanzas Públicas.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Falta de registro de donaciones en el presupuesto

Se hace del conocimiento que se preguntó al Financiero al respecto, indicando que en ningún momento en las auditorías anteriores se solicitaba dicha documentación.

En el caso de UNICEF, no se emitió ningún comprobante como pudiera ser la Forma Oficial 63 “A”, de igual forma sucedió con la Unión Europea, no está demás indicarle que las facturas fueron emitidas a nombre del: Proyecto Fortalecimiento de la Sociedad Civil en Guatemala (TINAMIT).

El motivo de no registrar las donaciones es que en ningún momento se extendió el Recibo 63 “A”, y en el caso de TINAMIT no se tenía el Techo Presupuestario necesario para poderlo agregar al presupuesto de la institución, además de parte de la Unión Europea indicaron que el Consejo Nacional de la Juventud tendría que elevarse a la categoría de Secretaría, se le indica también que fue TINAMIT los que recomendaron que a nombre de ellos salieran las facturas.

Como se pueden dar cuenta, en ningún momento se está utilizando el nombre de CONJUVE ni el Numero de Identificación Tributaria de la Institución , por lo anteriormente expuesto solicitamos al Auditor gubernamental que explique la forma en que él hubiera registrado facturas que no están a nombre de la entidad y al mismo tiempo SOLICITO que el presente hallazgo no se tome dentro del informe final, por los motivos ya expuestos anteriormente, en dado caso buscarle una solución y dejarlo en Carta a la Gerencia.”

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “El Consejo Nacional de la Juventud recibió una donación de las Naciones Unidas UNICEF por la cantidad de Q. 260,700.00 en la cual el Consejo Nacional de la Juventud no dio ningún documento de ingreso como lo establece a



la hora de entregar un 63A, y el mecanismo de rendición era directamente con las Naciones Unidas UNICEF que periódicamente revisaban la papelería auditores que delegaban.

Sobre el caso de la Unión Europea no a afecto el presupuesto debido a que la papelería no se factura a nombre del Consejo Nacional de la Juventud si no al Proyecto Fortalecimiento de la Sociedad Civil en Guatemala (TINAMIT), y el Consejo no dio ningún documento en este un 63 A en otro de los casos es que la Unión Europea no daba esta donación es porque el Consejo Nacional de la Juventud no contaba con el techo presupuestario necesario para esta donación y que uno de los requisitos era que el Consejo Nacional de la Juventud fuera una Secretaría.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos expuestos aceptan la deficiencia encontrada.

### **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 General y Director Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.11**

#### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

Se determinó que los Contratos Administrativos nos. 42-2009 y 43-2009, suscritos y aprobados mediante acuerdo No. AC-234-2009-029 durante el año 2009, con cargo al renglón presupuestario 029, fueron presentados por el Jefe de Recursos Humanos extemporáneamente a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado Artículo 75 establece: “De todo contrato, de su cumplimiento, resolución 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**

Inobservancia de los aspectos legales, reglamentarios por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.

**Efecto**

Limitación a un examen oportuno de los contratos suscritos.

**Recomendación**

El Director debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos a efecto de cumplir con el traslado de la copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido en la Ley .

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 29 de Abril 2010 el señor Wilson Antonio González Corado Jefe de Recursos Humanos a de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Con relación a los contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, le recuerdo que en su oportunidad usted me solicito por escrito copia de los oficios donde se envió copia de los contratos suscritos bajo el renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas. En esa ocasión le informe que por error involuntario no había enviado los contratos al que hace referencia el hallazgo; recuerdo que usted me hizo la observación de enviar dichos contratos lo mas pronto posible, recomendación que fue atendida inmediatamente al enviar copia de dichos contratos a donde correspondía dentro de a Contraloría General de Cuentas.

**SOLICITUD**

En Virtud de lo expuesto Solicito a usted que sea desvanecido el Hallazgo en mención ya que fe un error involuntario el enviar dicho contratos extempo-ráneamente y que existen evidencias de que hemos estado cumpliendo con el envió de la copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas y que a existido de cumplir con tales disposiciones legales.

No esta demás informarle que no fue inobservancia por parte de la jefatura de Recursos a los aspectos legales reglamentarios, como lo indica la causa en el hallazgo, si no un error que cualquier persona pude cometer. Si fuera inobservancia con a los aspectos legales reglamentarios no se enviara copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de la aceptación de la deficiencia detectada, por parte del Jefe de Recursos Humanos de la entidad.



## **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, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q562.50, equivalente al 1% del monto total de la negociación.

## **Hallazgo No.12**

### **Cheques sin impresión de leyenda No Negociable**

#### **Condición**

En el Consejo Nacional de la Juventud - CONJUVE-, la Dirección Financiera emite cheques de la Cuenta de depósitos Monetarios No. 3115054974 del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- S.A, sin la leyenda de NO NEGOCIABLE. Ejemplo: Cheque No. 2039, de fecha 23 de enero de 2009, a nombre de Banrural, por la cantidad de Q9,540.00; Cheque No. 2088, de fecha 22 de julio de 2009, a nombre de Consejo Nacional de la Juventud (Convenio DIGEF), por la cantidad de Q480,000.00; Cheque No. 2097, de fecha 07 de octubre de 2009, a nombre de Consejo Nacional de la Juventud (Convenio DIGEF), por la cantidad de Q400,000.00; Cheque No. 2098, de fecha 07 de octubre de 2009, a nombre de Consejo Nacional de la Juventud (Convenio DIGEF), por la cantidad de Q50,000.00; Cheque No. 2110, de fecha 21 de diciembre de 2009, a nombre de Banco de Guatemala, por la cantidad de Q18,618.00; los cuales pertenecen a la Cuenta , los cuales ascienden a la cantidad de Q958,158.00.

#### **Criterio**

El Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, artículo 13 (Instituciones y entidades públicas). "El estado sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, las municipalidades y en general cuales quiera instituciones o entidades públicas, no son comerciantes pero pueden ejercer actividades comerciales sujetándose a las disposiciones de este código, salvo lo ordenado en leyes especiales;", así mismo el Artículo 498 (No negociables), "En los cheques cualquier tenedor podrá limitar su negociabilidad, estampando en el documento la cláusula: no negociable." Asimismo el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles: Normas de Aplicación General, numeral 1.6. Tipos de controles: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.". "En el marco conceptual de control interno



gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: control interno administrativo y control interno financiero y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

### **Causa**

La Dirección Financiera no observa las medidas de seguridad que deben tener los cheques girados por la institución.

### **Efecto**

Posibilidad de que los cheques girados por la institución puedan ser utilizados en forma inadecuada al no contar con medidas de seguridad en los mismos.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones, al Director Financiero para que realice las gestiones de la impresión de los cheques de cuentas monetarias que registra -CONJUVE-, para que contengan la leyenda No Negociable, en forma pre-impresa, asimismo, para los cheques que aún existen en la institución, se les deberá colocar con sello la frase no negociable.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: " Cheques sin impresión de leyenda No Negociable

De acuerdo a la Auditoría realizada, ningún cheque girado fue utilizado en forma inadecuada, caso contrario existiera algún hallazgo relacionado con lo indicado en el efecto del presente hallazgo.

En el Código de Comercio Decreto No. 2-70 del Congreso de la República en su Capítulo VII DEL CHEQUE, SECCION PRIMARIA. DE LA CREACION Y FORMA DEL CHEQUE. En ningún artículo establece que las entidades del Estado deben girar cheques estampando la cláusula: no negociable.

Artículo 494. CHEQUE. El cheque sólo puede ser librado contra un Banco,....”

Artículo 495. REQUISITOS. Además de los dispuesto por el artículo 386 de este Código, el cheque deberá contener:...” Artículos: 496 al 538 del Código en mención, no se encuentra que CONJUVE o las entidades del Estado obligadamente tienen que girar cheques NO NEGOCIABLES. Los cheques girados por la entidad llenan los requisitos de ley, caso contrario hubieran sido rechazado, no hubieran sido pagados. Está claro que en el Artículo 496 del citado



Decreto indica que: "El librador debe tener fondos disponibles en el Banco librado y haber recibido de éste autorización expresa o tácita para disponer de esos fondos por medio de cheque.

Por lo que SOLICITO a usted, por las referencias legales presentadas, que el presente hallazgo sea desvanecido y no se tome en cuenta dentro del informe final."

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: "Cheques sin impresión de leyenda No Negociable.

El Consejo Nacional de la Juventud a por medio de la dirección Financiera emite los cheques de la cuenta No. 3115054974 del Banrural y no cuenta con la leyenda NO NEGOCIABLE es la primera vez que en una auditoria hace esta clase de mención y en auditorias anteriores no hemos tenido la recomendación sobre esta leyenda, por lo que se vienen emitiendo a si los cheques sin esa leyenda."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el Director Financiero acepta la deficiencia encontrada.

### **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 General y Director Financiero, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.13**

#### **Falta de entrega de documentos de soporte solicitados**

#### **Condición**

En oficios Nos. DCGC-CONJUVE-AP-003-2009, de fecha 21 de octubre de 2009, DCGC-CONJUVE-AP-029-2009, de fecha 26 de enero de 2010, DCGC-CONJUVE-AP-035-2009, de fecha 11 de febrero de 2010, DCGC-CONJUVE-AP-044-2009, de fecha 02 de marzo de 2010, DCGC-CONJUVE-AP-045-2009, de fecha 04 de marzo de 2010, se solicito a la Directora General, Director Financiero y Jefe de Recursos Humanos, la información siguiente: 1)Plan Operativo Anual 2009 y sus reformas, Organigrama, Acuerdo de Creación, Reglamento interno, Plan de Compras 2009, Listado de personal, autorización de constitución de Fondo Rotativo y de cajas chicas,



Listado de los vehículos de la institución; 2) aportes monetarios otorgados por la Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF, la integración de dichos fondos en medio magnético e impreso; 3) copia certificada de las Actas No. 01-2,008 a la 24-2,008 las cuales fueron suscritas durante el año 2008, respectivamente. Asimismo, en Nota de Auditoría No. 05, de fecha 17 de marzo de 2010 se informó al Jefe de Recursos Humanos, que varios folios numerados de los Libros de Actas de la Institución se encontraron parcial y totalmente en blanco, requiriéndole mediante la misma informara el motivo de dicha deficiencia y que procediera a la anulación de los mismos por el riesgo de ser utilizados inadecuadamente. La información no fue proporcionada por los funcionarios responsables, lo cual limitó la labor de fiscalización, toda vez que no se pudieron realizar procedimientos de auditoría.

### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, Acceso y disposición de información, indica: “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 40 de la presente Ley. ...”. Asimismo el Acuerdo Gubernativo Número 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 5, Acceso y Disposición de Información. establece: “Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, los auditores gubernamentales fijarán los plazos para la presentación de la información, el cual no podrá exceder los 15 días hábiles, tomando en cuenta la naturaleza de la misma y el tiempo asignado a la auditoría. Vencido el plazo concedido sin que se obtenga la información, se suscribirá el acta respectiva para la aplicación de la sanción correspondiente conforme el numeral 18 del artículo 39 de la Ley.” .

### **Causa**

Deficiencias de control interno relacionadas con el manejo, custodia y archivo de





la documentación contable, financiera y administrativa solicitada.

### **Efecto**

Limitación al alcance de la auditoría así como riesgo que los responsables del Consejo, incurran en irregularidades en la administración de los recursos de la institución.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones a todo el personal del Consejo, para que cumplan en el tiempo establecido con la presentación de la documentación contable, financiera y administrativa al ente fiscalizador cuando éste la solicite, a efecto de transparentar el gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de Abril 2010 la señora Julia Mariné Maldonado Echeverría Ex-Directora General de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Falta de entrega de documentos de soporte solicitados

Se consulto al Financiero al respecto y se indica que sobre el oficio AP003-2009, de fecha 21 de octubre de 2009 se le dio respuesta y por razones que se desconocen el Auditor Gubernamental no quiso recibirlo.

Dentro de la Condición se indica: “3) copia certificada de las Actas No. 1- 2008 a la 24-2-2008 las cuales fueron suscritas durante el año 2008, respectivamente, la negrilla es mía.

Como se puede dar cuenta está solicitando certificación de Actas del año 2008 y el nombramiento dice literalmente “para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.” La negrilla es mía. El señor auditor no nos mostró ningún documento o ampliación de nombramiento que le autorice pedir documentación de un período que su nombramiento no le faculta.

Por dicha inconsistencia, y en mi derecho de defensa SOLICITO a usted que dicho hallazgo sea retirado del informe final y que el mismo no se tome en cuenta.”

En Oficio No. Ref.: CNJ-DF-108-2010 de fecha 29 de Abril 2010 el señor Mario Alberto Ordoñez Melgar Director Financiero de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Falta de entrega de documentación de soporte solicitado

Sobre el oficio No. DCGC-CONJUVE-AP-003-2009, de fecha 21 de octubre de 2009

Si se elaboro el respectivo documento con referencia CNJ-DF-185-2009 de fecha 29 de octubre de 2009, dirigida al Lic. Edwin Oswaldo Saavedra donde hago



entrega de los solicitado en el oficio referido y le adjuntaba la papelería solicitada pero no se porque razon no la recibió y no se porque no la entregue de nuevo pero si ice esta nota.”

En Nota s/n de fecha 29 de Abril 2010 el señor Wilson Antonio González Corado Jefe de Recursos Humanos a de -CONJUVE-, manifiesta lo siguiente: “Con relación al presente hallazgo le recuerdo que en todo momento se estuvo dispuesto a colaborar y entregar toda la información que solicitaba pero en el momento que usted me dijo que no aceptaba explicaciones y que si no le entregaba todo lo que solicitaba, mejor que no le entregara nada, lo cual dificulto la entrega de lo solicitado y me llevo a tomar la decisión de no entregar lo que había preparado.

“De lo anterior hay testigo”

No esta demás infórmale que la documentación solicitada pertenecía al ejercicio fiscal 2008 y su nombramiento lo facultaba para solicitar todo tipo de información del ejercicio fiscal 2009, por lo que no estaba obligado a entregarle la información solicitada.

Con relación a los libros de actas al que hace referencia el presente hallazgo le recuerdo que no fue a mí a quien le solicito el libro para su revisión por lo que no debió solicitarme a mi que anulara los folios en blanco.

## SOLICITUD

En virtud de lo expuesto solicito a usted sea desvanecido en su totalidad el hallazgo ya que usted no quiso escuchar explicaciones del porque no podía entregarle toda la información solicitada aun sabiendo que no estaba ni usted autorizado para requerir esa información ni yo obligado a proporcionársela y que en ningún momento usted me solicitó por escrito la revisión de los libros de actas y no fui yo quien se los entrego para su revisión por lo que no era yo el obligado a dar cumplimiento a lo solicitado ya que los libros no se encontraban en mi poder.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en vista que en los argumentos aceptan que la informacion solicitada no fue proporcionada.

### **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 la Ex-Directora General , Director Financiero y Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00, 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 que no se le dio cumplimiento y no se implementaron las mismas.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIA MARINE MALDONADO ECHEVERRIA	DIRECTORA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
2	JOSE PABLO RAMAZZINI SALGUERO	SUBDIRECTORA GENERAL	02/01/2009	28/02/2009
3	MARIA JOSE MAZARIEGOS REYNA	SUBDIRECTORA GENERAL	16/03/2009	31/12/2009
4	JOSE MARIO LOPEZ AZMITIA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
5	MARIO ALBERTO ORDOÑEZ MELGAR	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
6	SERGIO FERNANDO CORADO	ASISTENTE FINANCIERO Y ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
7	WILLSON EVELIO CANEL ALVARADO	ENCARGADO DE ALMACEN Y BODEGA	01/01/2009	31/12/2009
8	WILSON ANTONIO GONZALEZ CORADO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
9	OLIVIA DORANDINA MALIN LEONARDO	SUBCOORDINADORA DE UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONAL	01/01/2009	31/12/2009
10	ERICKSON BERSANI GARCIA CRUZ	SUB COORDINADOR ADMINISTRATIVO	02/03/2009	31/12/2009
11	HECTOR ESTUARDO OLIVA ALBIZURES	TECNICO DE REGIONALIZACION	03/08/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS  
ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS  
-SECCATID-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Acuerdo Gubernativo Número 143-94, del Organismo Ejecutivo de fecha 13 de abril de 1994, creación de la citada Secretaría, de conformidad con lo que establecen los artículos 70, 72 y 74 del Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Narcoactividad.

### Función

Estudiar y decidir las políticas nacionales, para la prevención y tratamientos de las adicciones, así como para la prevención de las acciones ilícitas, vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas.

## 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 del presupuesto 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.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación 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 de Bancos y Fondo Rotativo. Gastos en la Ejecución del programa 36, Educación para Prevención del Alcoholismo y la Drogadicción, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

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

##### **Bancos**

La Secretaría, reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria



aperturada en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q0.00.

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

La Secretaría, maneja el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q40,516.00, el que fue autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Resolución No. FRI-07-2009 de fecha 7 de enero de 2009, el que fue liquidado el 23 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q327,345.77.

### **Inversiones Financieras**

Las autoridades de la Secretaría en oficio DAF 028-2010 de fecha 12 de febrero de 2010, manifestaron que no realizaron inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2009.

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

#### **Ingresos**

Se confirmó que la Secretaría, no percibió ninguna clase de ingreso ni transferencias, durante el ejercicio fiscal 2009.

#### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q3,971,338.00, para un presupuesto vigente de Q3,971,338.00, ejecutándose la cantidad de Q3,659,171.06, a través del programa 36, que representa un 92.14% del mismo.

### **Modificaciones presupuestarias**

La Secretaría, reportó que las modificaciones presupuestarias (traspasos positivos y negativos), se encuentran autorizadas por la autoridad competente y éstas incidieron en las metas del programa específico.



## Otros aspectos

### Plan Operativo Anual

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

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

### Plan Anual de Auditoría

La Secretaría, no cuenta con Unidad de Auditoría Interna.

### Convenios

Se verificó la documentación legal que ampara el convenio de prestación de servicios no personales, estableciendo que la Secretaría durante el ejercicio fiscal 2009, suscribió convenio con la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, del Ministerio de Educación, para llevar a cabo el programa "Haz Deporte y Vive Sin Drogas", por la cantidad de Q1,250,000.00, según reporte de la administración.

### Donaciones

Se confirmó que la Secretaría no percibió ninguna donación, durante el ejercicio fiscal 2009, según oficio DAF 028-2010 de fecha 12 de febrero de 2010.

### Préstamos

Las autoridades de la Secretaría, indicaron que no tienen préstamos según oficio DAF 033-2010 de fecha 24 de febrero de 2010.





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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría, maneja el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

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

Las autoridades de la Secretaría, indicaron que no utilizaron el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debido a que no realizaron compras mayores de Q90,000 de acuerdo al artículo 38 del Decreto 27-2009, según oficio DAF 048-2010 de fecha 27 de abril de 2010.

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

Las autoridades de la Secretaría, indicaron que no registraron ningún tipo de inversión en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no haberse realizado proyectos de inversión durante el período auditado, según oficio DAF 028-2010 de fecha 12 de febrero de 2010.

### **Sistema de Guatenóminas**

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

### **Sistema de Gestión**

La Secretaría, 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 Josué Gustavo Camargo Liere

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas -SECCATID-

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas -SECCATID- 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 registro de bienes en el Libro de Inventario

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

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

##### Condición

Derivado de la Carta de Cooperación celebrada entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno de la República de Guatemala, en apoyo al proyecto de conciencia pública y reducción de la demanda, la Secretaría según consta en acta No. 09-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009, recibió en calidad de donación dos camionetas marca Ford con placas P883CZV y P332CFK, respectivamente. Asimismo, el Organismo Judicial según contrato de donación a título gratuito, otorga a la Secretaría en calidad de donación tres vehículos tipo camioneta: el primer vehículo marca nissan sin placa de circulación y dos camionetas marca Toyota con placas Nos. P507 CWV y placas 0831BBD respectivamente, mismos que no se encuentran registrados en el libro de inventario.

##### Criterio

La Circular No. 3-57, aprobada por la Contaduría General de la Nación, del Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre formulación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, establece: FORMA EN QUE DEBE LEVANTARSE EL INVENTARIO. En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

##### Causa

Los vehículos no se han ingresado al inventario debido a que está en trámite la documentación que legaliza su propiedad.

##### Efecto

Estar expuestos a desperfectos o robos no habiendo personas responsables que puedan dar cuenta de los hechos.



### **Recomendación**

El Director Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios y Compras, para que proceda a lo siguiente: a) Se registre en el libro de inventario los bienes donados y b) Se agilicen los trámites de trasposos de propiedad de los bienes donados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref.Sec.Ejec.#194-2010/es de fecha 24 de marzo de 2010 el Secretario Ejecutivo de SECCATID manifiesta: "El registro de los vehículos en mención no se llevó a cabo en su momento, debido a que en el Sistema de Contabilidad Integrada, una vez se ingrese el bien objeto de registro, la Dirección de Contabilidad del Estado, hasta el momento no ha establecido el procedimiento para poder anular o modificar lo ingresado. De esa cuenta se optó por no ingresar los citados vehículos hasta no tener la certeza que la Dirección de Bienes del Estado autorizara la adjudicación correspondiente a esta Secretaría Ejecutiva.

Para el efecto, se adjunta fotocopia de las actuaciones ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que dentro del Inventario de la Secretaría, no se tiene registrado el ingreso de éstos vehículos, a pesar de que existen documentos que prueban su donación a la Secretaría.

### **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 Encargado de Inventarios y Compras, por la cantidad de Q4,000.00.





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

Licenciado

Edgar Josué Gustavo Camargo Liere

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas -SECCATID-

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 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas -SECCATID- 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.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas en este informe.

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## 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 los responsables, estableciéndose que se le dió cumplimiento y se implementaron las mismas.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDGAR JOSUE GUSTAVO CAMARGO LIERE	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
2	JORGE MARIO CABALLEROS LEMUS	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2009	31/03/2009
3	JUAN ROBERTO GARRIDO PEREZ	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	04/05/2009	31/12/2009
4	EDGAR VICENTE SAZO GARCIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
5	WILBER ARNOLDO CHACON Y CHACON	CONTADOR	01/01/2009	31/12/2009
6	KAROL ANDREA SANCHEZ CUELLAR	ENCARGADA DE CAJA CHICA	01/01/2009	31/12/2009
7	BYRON AMILCAR RUEDA BARRIOS	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
8	MARIA ANTONIETA SOLORZANO CUYUN DE MEJICANOS	DIRECTORA DE PREVENCIÓN	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Decreto No.63-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, se creó el marco general para el fomento, organización y orientación de las actividades científicas. El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología está integrado por el conjunto de instituciones, entidades y órganos del Sector Público del Sector Privado, del Sector Académico, personas individuales y jurídicas y actividades científico-tecnológicas. El organismo nacional de dirección y coordinación del desarrollo científico y tecnológico es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- que funcionará al más alto nivel de decisión de los sectores público, privado y académico del país, con el objeto de dirigir y coordinar el desarrollo científico y tecnológico nacional.

Asimismo, establece la creación de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología SENACYT, con la finalidad de apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONCYT, la cual está representada por un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional.

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, es la responsable de apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, -CONCYT- y de dar seguimiento a sus respectivas acciones; constituye el vínculo entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

### Función

Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las propuestas de actividades, planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional.

Ejecutar el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-.

Coordinar la preparación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.

Coordinar con las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales la presentación de programas y proyectos de cooperación técnica internacional.

Darle seguimiento a las actividades, proyectos y programas aprobados por el





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a efecto de mantener un informe actualizado para su adecuada coordinación.

## **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 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.

#### **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 de Bancos, Fondos Rotativos, ingresos y egresos de la ejecución presupuestaria del programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, 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, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

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

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

##### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 13 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, las cuentas a las que Tesorería Nacional traslada recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado; no así las cuentas secundarias y que al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q4,413,959.28.

Se verificó que las cuentas bancarias Nos. 003-574472-7 del Banco Industrial y 3-033-37439-1 de BANRURAL, reflejan un saldo de Q1,286,888.04 y Q653,099.89, respectivamente, para un total de Q1,939,987.93, los cuales no



fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común.

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

A la Secretaría se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q500,073.00, mediante Resolución No. FRI-22-2009 de fecha 12 de enero de 2009, administrados a través de la Dirección Financiera, y fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,440,834.43.

### **Inversiones Financieras**

La Secretaría reportó que no realizó inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2009.

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

#### **Ingresos**

La Secretaría reportó que al 31 de diciembre de 2009, no percibió ingresos propios, únicamente la reprogramación de la fuente de financiamiento 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos propios, devengando al 31 de diciembre de 2009, la cantidad de Q50,981.50.

Sin embargo, se verificó que los Ingresos Propios, provenientes de comisiones por la administración del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT- por Q726,370.67, así como de la Creación y Administración del Fondo Competitivo de Desarrollo Tecnológico Agroalimentario AGROCYT, suscrito con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por Q248,303.35, no fueron reportados y conciliados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Los ingresos propios no registrados y conciliados al 31 de diciembre de 2008, no fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común.

#### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, ascendió a la cantidad de Q27,197,032.00, el cual no sufrió modificaciones presupuestarias, ejecutando la cantidad de Q25,098,605.44 en el Programa 37 Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico, equivalente al 92.28%.



Asimismo, se estableció que se realizaron gastos por Q118.982.90 y Q584,325.41 por concepto de administración del fideicomiso Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT- y del Fondo Competitivo de Desarrollo Tecnológico Agroalimentario AGROCYT, suscrito con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales no fueron reportados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### **Modificaciones presupuestarias**

La Secretaría reportó y se verificó que no tuvo modificaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal 2009.

### **Información Técnica**

La Secretaría reportó 195 proyectos de investigación científica, que corresponden al Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, de los cuales 57 fueron suscritos en el año 2009 por la cantidad de Q14,065,418.50, todos en proceso de ejecución.

Asimismo, reportó 138 proyectos de investigación científica de años anteriores, de la forma siguiente: 26 suscritos en el 2006, por valor de Q8,059,900.49 de los cuales se han finalizado 10; 64 suscritos en el 2007 por la cantidad de Q15,969,221.25 de los que se han terminado 7, en el 2008 se suscribieron 48 por valor de Q13,023,976.12 y se han finalizado 7.

### **Otros aspectos**

#### **Plan Operativo Anual**

La Secretaría formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras establecidas durante el ejercicio fiscal 2009.

Asimismo, la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

#### **Plan Anual de Auditoría**

La Secretaría presentó a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría y las modificaciones en el cronograma de actividades, el cual se cumplió en un 95%.



## **Convenios**

La Secretaría reportó que no se suscribieron convenios durante el ejercicio fiscal 2009.

## **Donaciones**

La Secretaría reportó que no recibió donaciones, de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2009.

## **Préstamos**

La Secretaría reportó que no recibió préstamos, durante el ejercicio fiscal 2009.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Se verificó que la Secretaría utiliza para el registro de sus operaciones el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB.

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

Se estableció que la Secretaría publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron; sin embargo, no se publicaron documentos importantes de algunos eventos, tales como: contratos, resoluciones que aprueban la adjudicación, publicaciones ilegibles de adjudicaciones, entre los cuales, se pueden mencionar: los NOG 712310, 737038, 794570 y 668850.

Según reporte de GUATECOMPRAS Express, generado el día 15 de enero de 2010, se adjudicaron 23 eventos de Cotización, determinándose que en el proceso se presentaron 10 inconformidades, de las cuales 8 fueron contestadas por la entidad y 2 se quedaron bajo análisis, en virtud, que según Oficio S/N. de fecha 16 de abril de 2010, manifiestan que en la Secretaría consideraron que no existían fundamentos legales que sustentaran en forma substancial las mismas y hacen alusión que corresponden a un mismo proveedor.



## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La Secretaría no registró mensualmente en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, información sobre los 195 proyectos de investigación que se encuentran en ejecución durante el ejercicio fiscal 2009, del Fondo para el Desarrollo Científico y Tecnológico FODECYT, como parte de los proyectos que no forman capital fijo y que reconoce como válidos dicho sistema.

## **Sistema de Guatenóminas**

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

## **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctora

Rosa María Amaya Fabián de López

Secretaria Nacional

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 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 Deficiencias en la suscripción y aprobación de contratos
- 2 Insuficiente supervisión a proyectos de Investigación

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en la suscripción y aprobación de contratos

##### Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se verificó que existen incongruencias en algunos contratos por servicios técnicos y/o profesionales con relación a la fecha de ingreso, suscripción y aprobación de los mismos; tal es el caso del Contrato Administrativo No. 27-2009 de fecha 1 de julio de 2009, aprobado por Acuerdo No. 51-2009, de fecha 10 de junio de 2009; Contratos Administrativos Nos. 04-2009 y 05-2009-A de fecha 16 de abril de 2009, cobran vigencia a partir del 1 de abril y Contrato 17-2009 de fecha 4 de febrero de 2009, Acuerdo Administrativo 24-2009, cobró vigencia el 19 de enero de 2009.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4, establece: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la 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 control y supervisión por parte de la Secretaria y Director Administrativo, al suscribir, aprobar y dar vigencia a los contratos, con deficiencias legales.

##### Efecto

Riesgo que se efectúen pagos por servicios no devengados.

##### Recomendación

La Secretaria Nacional, debe aprobar los contratos administrativos con fecha posterior a la suscripción de los mismos, asimismo debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto implementen controles, para que previo a efectuar cualquier contratación, verifique el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

##### Comentario de los Responsables

En oficio número REF-SENACYT-01-MAYO-2010 de fecha 03 de mayo de 2010, los responsables manifiestan: "En el caso del Contrato Administrativo número





27-2009 de Prestación de Servicios Técnicos, la incongruencia a que se refiere este hallazgo se originó debido a que la fianza respectiva, por error de la Afianzadora Fianzas Universales, S.A., fue emitida con fecha 9 de junio de 2009, pero que sí cumple con lo que establece el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, que es el de garantizar el cumplimiento del contrato descrito, dentro del plazo en él establecido, no existiendo en ningún momento desprotección legal a cualquier incumplimiento del contrato. La emisión del Acuerdo Administrativo número 51-2009, con fecha 10 de junio de 2009, se debió a consecuencia del error incurrido por la Afianzadora, en la fecha en que se emitió la fianza, pero es importante considerar que dicho acuerdo si cumple con la obligación legal de aprobar el contrato, estando en el artículo 1°. de dicho Acuerdo bien especificada y descrita la aprobación del contrato que corresponde y, en el artículo 2°, bien establecido el inicio de la vigencia del acuerdo, que coincide exactamente con el inicio de la prestación de los servicios, cumpliéndose efectivamente con lo que establece el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de los Contratos Administrativos número 04-2009 y 05-2009, ambos emitidos con fecha 16 de abril de 2009, cuyo plazo de inicio de prestación de los servicios para los dos es a partir del 1 de abril de 2009, se debe considerar que no existe ninguna incongruencia, ya que en ambos casos corresponden, como bien se indica en la clausula tercera de dichos contratos, a una ampliación (prorroga de plazo contractual) de la prestación de los servicios de los contratistas, de conformidad con los contratos administrativos número 02-2009 y número 09-2009, al amparo del artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, que indica que el plazo contractual podrá prorrogarse por cualquier causa no imputable al contratista, y que para ambos casos las personas contratadas efectivamente prestaron sus servicios a partir del 1 de abril de 2009, de conformidad con sus informes de actividades mensuales que presentan previo a efectuarse su pago correspondiente en concepto de honorarios.

Lo anteriormente expuesto, también aplica para el Contrato Administrativo número 17-2009, que en el texto del hallazgo aparece con el número 24-2009, pero este número es el que corresponde a su Acuerdo Administrativo de aprobación de contrato.

Finalmente, es importante subrayar que la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, realiza las contrataciones de prestación de servicios profesionales y técnicos, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y por consiguiente, aprueba los contratos administrativos posteriormente a ser suscritos por los contratistas y de haberse presentado la fianza de cumplimiento, por lo que no implica riesgo de que se efectúen pagos por servicios no devengados o no prestados, debido a que todos los pagos que se



realizan por este concepto, se realizan por medio de Guatenóminas, con los criterios de control administrativo, de que deben efectuarse por mes vencido y por medio del ingreso del número de los contratos administrativos, debidamente suscritos por los contratistas”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el comentario de los responsables admiten los errores cometidos en la suscripción de contratos, no obstante, se comprobó que las personas contratadas efectivamente prestaron el servicio y los pagos se efectuaron por medio de Guatenóminas, existen deficiencias en la suscripción de los contratos, aunado a que no se cumplió con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones 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 la Secretaria Nacional y Director Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Insuficiente supervisión a proyectos de Investigación**

##### **Condición**

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se determinó que la supervisión y seguimiento a los 195 proyectos de investigación del Fondo para el Desarrollo Científico y Tecnológico FODECYT a cargo de la SENACYT; fue insuficiente, ya que de los 117 proyectos verificados, el 95% tiene una visita al año y estos carecen de información suficiente que permita evaluar el status, avance y resultados de cada proyecto.

##### **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, indica: “...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.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:



## SUPERVISIÓN

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos...”

### Causa

El recurso humano y financiero asignado a la Dirección Técnica de Programas y Proyectos de la SENACYT, es insuficiente, ya que cuenta únicamente con cuatro personas para realizar las supervisiones.

### Efecto

Riesgo en el cumplimiento de objetivos, metas y plazos de los proyectos de investigación, por una escasa supervisión y seguimiento.

### Recomendación

La Secretaría Nacional, debe fortalecer y capacitar al personal de la Dirección Técnica de Programas y Proyectos, a efecto se ejerza una supervisión y seguimiento constante y oportuno a los proyectos de investigación a cargo de la SENACYT y que los informes que se presenten cuenten con información necesaria para la toma de decisiones.

### Comentario de los Responsables

En oficio número REF-SENACYT-01-MAYO-2010 de fecha 03 de mayo de 2010, los responsables manifiestan: “En relación a lo indicado en cuanto a que el 95% de los Proyectos tienen una visita al año, es necesario aclarar que para ésta Secretaría, dicha frecuencia es suficiente para poder determinar el grado de avance y el cumplimiento de objetivos, ya que estos dependen del período de vida y naturaleza de cada proyecto, de conformidad con lo indicado en la Orden de Inicio de cada Proyecto, que podrá oscilar entre cuatro hasta veinticuatro meses, o más, de acuerdo a la autorización de prórrogas. Es importante aclarar que estadísticamente se realizan supervisiones cada seis meses a cada proyecto...”

Asimismo, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología por medio del Plan de Acción 2009, de la Dirección Técnica de Programas y Proyectos de I+D, contempló la realización de noventa (90) visitas de supervisión a los proyectos aprobados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONCYT. Sin embargo, de acuerdo a la información que tuvo a la vista la Auditora Gubernamental, efectivamente se realizaron visitas de supervisión a 120 de proyectos durante el año 2009.

Es importante considerar que cada proyecto supervisado cuenta con la



información suficiente que permite evaluar el status, avance y resultados de cada uno, principalmente porque cada proyecto supervisado cuenta con los siguientes instrumentos:

Boleta de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos (ID-R-0022), en la cual se documenta el avance y los resultados del proyecto visitado, a través de la descripción de las actividades realizadas para cubrir objetivos, descripción de los mismos y resultados alcanzados, indicados por el investigador principal en el Cuadro “Nivel de Avance del Proyecto”.

Informes trimestrales de avance científico y tecnológico presentado por los investigadores principales y/o Instituciones Ejecutoras de los proyectos, donde se consigna el porcentaje de avance de cada objetivo definido en cada proyecto, lo que también permite evaluar el status, avance y resultados de cada proyecto.

Con el análisis antes expuesto, la Secretaría concluye que no existe riesgo en el cumplimiento de objetivos, metas y plazos de los proyectos de investigación, porque además existe el compromiso de cumplir con el seguimiento y evaluación técnica de los proyectos por parte de las instituciones beneficiarias, lo cual es verificado por la Secretaría, todo en cumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos y reglamentos internos de cada línea de financiamiento, tal como se evidencia en las cartas de seguimiento suscritas por las entidades beneficiarias.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el comentario de los responsables, manifiestan haber realizado supervisiones a proyectos; sin embargo, estas no fueron suficientes, para evaluar el grado de avance, status y resultados de cada uno de los proyectos, tomando en cuenta que hay de los años 2006, 2007, 2008 y 2009, por lo que la máxima autoridad debe fortalecer con recurso humano y financiero la Dirección Técnica de Programas.

### **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 Secretaria Nacional y Director Técnico de Programas y Proyectos, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.





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

Doctora

Rosa María Amaya Fabián de López

Secretaria Nacional

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 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 Ingresos y gastos extrapresupuestarios
- 2 Saldo de efectivo no enviado a la cuenta Fondo Común
- 3 Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de





Guatecompras

- 4 Contratos suscritos fuera del plazo establecido por la ley
- 5 Falta de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 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

#### Ingresos y gastos extrapresupuestarios

##### Condición

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se comprobó que no registraron en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, ingresos por Q974,674.02 y egresos por Q703,308.31, en concepto de la comisión por administración del Fideicomiso del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología FONACYT y comisión de la administración del convenio para la Creación y Administración del Fondo Competitivo de Desarrollo Tecnológico Agroalimentario AGROCYT, suscrito con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de la siguiente manera:

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
FONACYT 10% ADMINISTRACIÓN FIDEICOMISO	726,370.67	118,982.90
Comisiones sobre desembolsos	625,456.18	
Intereses, devoluciones y reintegros	100,914.49	
SENACYT/4.3%/AGROCYT	248,303.35	584,325.41
Comisiones recibidas 4.3%	184,382.13	
Intereses, devoluciones y reintegros	63,921.22	
<b>TOTAL</b>	<b>974,674.02</b>	<b>703,308.31</b>

##### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16, Registros, indica: “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:

- a. En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y,
- b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.”

Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 2, Competencia y Funciones de la UDAF, literal c), indica: “Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de su institución,…”

Y artículo 20, Utilización de Ingresos Propios, establece: "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.

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora Financiera, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería y Jefe de Presupuesto, al no registrar en el SICOIN, los ingresos y egresos provenientes de comisiones.

### **Efecto**

En la ejecución presupuestaria de la SENACYT, no se reflejan ingresos por Q974,674.02 y egresos por Q703,308.31, en concepto de comisiones percibidas.

### **Recomendación**

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera, a efecto de incluir dentro del anteproyecto de presupuesto, los ingresos provenientes de comisiones o de cualquier concepto, para que los mismos se reflejen dentro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Además, la Dirección de Auditoría Interna, debe participar activamente, en la evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y financieros.

### **Comentario de los Responsables**

Con relación al hallazgo que indica, "Ingresos y Egresos Extrapresupuestarios", que condiciona que no se registraron en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, ingresos por Q974,674.02 y egresos por Q703,308.31, en concepto de la comisión por administración del Fideicomiso del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología FONACYT y comisión de la administración del convenio para la Creación y Administración del Fondo Competitivo de Desarrollo Tecnológico Agroalimentario AGROCYT, se manifiesta lo siguiente:

#### **I) COMISION 10% DEL ANTICIPO AL FIDEICOMISO**

a) La comisión Administración del Fideicomiso del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología como lo manifiesta, corresponden al fideicomiso, la cual está asignada en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el año 2009; por lo que al analizar, verificar, hacer consultas técnicas y legales, como de procedimientos, que se indican en la condición, criterio, causa, efecto y recomendación, los





recursos se ejecutan con asignaciones presupuestarias aprobadas y se encuentran registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

b) Que los ingresos que se mencionan por la cantidad de Q726,370.67; los Q625,456.18 que corresponden a la comisión del 10%, fueron aprobados en el Decreto No. 72-2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, art. 2, y el Acuerdo Gubernativo No. 444-2008 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, dentro de la estructura programática 1113 0016 Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, 0223 Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, 37 Programa de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, 002 Actividad Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, 21 Ingresos tributarios IVA Paz, partida presupuestaria con la cual se regularizan los gastos a su mínimo nivel de partida.

c) Por ser asignaciones presupuestarias aprobadas y orientadas al Fideicomiso de Administración del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, son ejecutados de conformidad con lo que establece el Manual de Administración de Fideicomisos de la Administración Central, aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales se reciben como parte de anticipo al fideicomiso para ejecutarse en consistencia con el Manual específico.

d) Los anticipos al Fideicomiso fueron aprobados por el Comité de la Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, con base a los créditos presupuestarios correspondientes al Fideicomiso, para luego ser regularizados por el lado del gasto, según corresponda, para el caso de los Q.118,982.90, éstos cuentan con los CURs de regularización, que fueron aprobados en distintas fechas y se sigue durante el presente año.

e) El origen de los mismos no pueden catalogarse como ingresos propios, ya que es facultad del Ministerio de Finanzas Públicas quien percibe los impuestos y la UDAF del Ministerio mencionado registra los Ingresos en el SICOIN en armonía con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, adicionalmente, para poder considerar y percibir los Ingresos Propios, como tal, se debe contar con el instrumento legal que los faculte (Acuerdo Gubernativo).

f) De igual manera las asignaciones presupuestarias para gastos se han solicitado en cada ejercicio fiscal, así mismo se hará para el año 2011.

II) COMISION DEL 4.3% AGROCYT CON ASIGNACION PRESUPUESTARIA EN PRESTAMO EXTERNO BID-1153/OC-GU, APROBADA DENTRO DEL MAGA.



a) Que los ingresos que se mencionan por la cantidad de Q.248,303.35; los Q.184,382.13 que corresponden a la comisión del 4.3%, fueron aprobados en el Decreto No. 72-2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, art. 2, y el Acuerdo Gubernativo No. 444-2008 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, dentro del Presupuesto del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, provenientes de préstamos externos.

b) Los recursos asignados al préstamo referido, se fundamentan en el Decreto No. 34-99 del Congreso de la República de Guatemala, del 7 de septiembre de 1999, donde establece que su ejecución se registrará por los procedimientos contenidos en el contrato de préstamo y por aquellas regulaciones que sobre la materia ha establecido el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, donde el Ministerio de Finanzas Públicas deberá prever las asignaciones presupuestarias correspondientes en cada ejercicio fiscal.

c) El contrato de préstamo No. 1153/OC-GU numeral 3, indica que la ejecución del proyecto y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco serán llevadas a cabo por el prestatario, por intermedio del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Organismo ejecutor o "MAGA", institución donde se ha contado con la asignación presupuestaria aprobada según contrato.

d) Capítulo VI Validez, "los derechos y obligaciones establecidos en este contrato son validos y exigibles de conformidad con los términos en el convenio, sin relación a legislación del país determinado".

e) SEGUNDA PARTE, NORMAS GENERALES en el Capítulo VI, artículo 6.01, "Disposiciones generales sobre la ejecución del Proyecto, "El prestatario conviene en que el proyecto será llevado con la debida diligencia de conformidad con eficientes normas financieras y técnicas y de acuerdo con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado, y todas deben ser cumplidas a satisfacción del Banco.

f) El convenio MAGA-CONCYT No. 125-2000 suscrito entre el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, modificado por el Addendum No. 44-2007, estipula en el Romano IV, ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL AGROCYT CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, literal a) "Elaborar el Reglamento y el Manual Operativo de componente



AGROCYT” en el cual, el art. 15 del Reglamento Interno del AGROCYT, que dice “La Unidad Financiera de la SENACYT, cubrirá los gastos de funcionamiento y operaciones que se deriven de la administración financiera del AGROCYT, con recursos de la comisión que el CONCYT administre, según lo indicado en la cláusula SEXTA del Convenio MAGA-CONCYT relacionado.

g) Es importante mencionar que los recursos del 4.3% de comisión, son con cargo al desembolso de anticipo de préstamo, para la administración de los mismos; de igual manera, su manejo es como se desembolsa y liquida los proyectos AGROCYT.

h) Que para los proyectos AGROCYT, los desembolsos no constituyen ingresos propios, en virtud de que los utilizan para financiar gastos afines a los mismos, y al tener la documentación de legítimo abono, se presenta para su liquidación.

i) Se indica, que los desembolsos de anticipo de préstamo entregados al PARPA, luego trasladados a CIPREDA, para enviarlos con destino específico en monto y proyecto a la SENACYT, para que ésta entregue los anticipos de desembolsos a cada uno de ellos, que es el caso de la comisión; para lo cual cada proyecto y la unidad financiera de la SENACYT a cambio de recibir recursos, entregan una certificación donde consta la recepción de los recursos para luego ser liquidados por cada instancia.

j) Es oportuno puntualizar, que es responsabilidad del BID y PARPA por medio de la UDAF del MAGA, cumplir con los procedimientos de regularización (RDP) del gasto y afectar las asignaciones presupuestarias que corresponda en el SICOIN, los que para el BID ya fueron afectados, quedando pendiente la liquidación con facturas de los proyectos y los gastos de la SENACYT.

Por lo anterior se concluye:

a) Que para efectos de aplicación de procedimientos, se debe atender lo que está convenido en el contrato de préstamo, que para nuestro caso, se nos entrega anticipos para desembolsos de préstamos que serán liquidados posteriormente y no un cobro por prestación de servicios o producción de bienes.

b) Que por el lado del ingreso, los mismos tienen su origen en los anticipos de desembolsos del préstamo externo BID-1153/OC-GU y que se registran únicamente en la contabilidad como cuentas por liquidar, y cuando se afecta el gasto se regularizan en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

c) Que los denominados ingresos propios, no pueden tipificarse como tal, ya que



es facultad del Ministerio de Finanzas Públicas quien por medio del BANGUAT percibe los préstamos y registra los Ingresos según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Por otro lado, para poder considerar y percibir los mencionados, se debe contar con el instrumento legal que los faculte (Acuerdo Gubernativo o Ley específica que los estipule).

d) Lo indicado en la cláusula SEXTA del convenio MAGA-CONCYT, establece que el CONCYT percibirá en concepto de comisión por la administración financiera de los recursos un 4.3%, ampliado en el art. 15 del Reglamento Interno del AGROCYT, que dice “La Unidad Financiera de la SENACYT, cubrirá los gastos de funcionamiento y operaciones, de igual manera que con cada proyecto, en tal sentido no son Ingresos Propios.

e) No es facultad de la SENACYT hacer los registros de ingresos de los préstamos, por ser desembolsos de anticipos de préstamos, porque los mismos ya se efectuaron previo a los desembolsos por parte del MAGA.

f) Que es responsabilidad por procedimiento presupuestario, que la afectación de gastos correspondientes a préstamos externos, se aplican con cargo a las asignaciones presupuestarias aprobadas al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, por medio de regularizaciones del anticipo.

g) No está demás indicar, que los recursos que se reciben de CIPREDA, son ingresados en la caja fiscal para luego por medio de liquidaciones de cada proyecto, se registren las mismas en concepto de egresos en la caja fiscal, de igual manera se desarrolla el anticipo de comisión del 4.3%, porque, según el procedimiento indicado ya se hizo por parte del MAGA.

Por lo indicado, con todo respeto, los preceptos mencionados en la condición, criterio, causa, efecto y recomendación que se estipulan en el Hallazgo “Ingresos y gastos extrapresupuestarios”, no proceden, en virtud de que los mismos no son ingresos propios, al contrario son anticipos al fideicomiso, y anticipos de préstamo externo, y los gastos han sido regularizados por medio de los CUR de gasto que se adjuntan, afectando el presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal 2009 y en el caso del 4.3% son liquidados por el PARPA ante el BID, y luego el MAGA, por medio de su UDAF con un CUR de regularización.

La Auditoría Interna, ha revisado lo relativo al Libro de Bancos, Conciliaciones Bancarias y la Caja Fiscal, así como en el Presupuesto de Ingresos y Egresos durante el año 2009. Tal y como consta en los informes de Auditoría rendidos sobre la Caja Fiscal por los períodos del 1 de enero al 30 de junio del año 2009 rendido el 30 de noviembre del año 2009 y el informe del 1 de julio al 31 de



diciembre del año 2009, que se concluyó en el mes de abril del 2010. Y en los informes de auditoría por los períodos de enero a junio del 2009 que se rindieron en noviembre del año 2009, y la auditoría por el período de julio a diciembre del año 2009 que se rindió en marzo del año 2010. Para el efecto se adjunta fotocopia de dichos documentos. Es importante resaltar que en años anteriores los Auditores Gubernamentales han revisado la operatoria de ingresos y egresos de la SENACYT, los cuales al efectuar el alcance de su auditoría no han efectuado ninguna observación por considerar que la operatoria es la adecuada.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario de los responsables no justifica que los ingresos y gastos no se registren contablemente en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, toda vez, que al cobrarse las comisiones por administración, ya no forman parte de los gastos directos del fideicomiso y del AGROCYT, como lo establece la Escritura Pública y el Convenio respectivo, por lo que pasan a formar parte de los ingresos de la SENACYT, por ser la administradora del manejo del FONACYT y AGROCYT, exclusivamente para gastos de funcionamiento, por lo que estos deben reflejarse dentro de la ejecución presupuestaria de la Secretaría.

### **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 Financiera, Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto y Tesorero, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Saldo de efectivo no enviado a la cuenta Fondo Común**

#### **Condición**

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se comprobó que las cuentas bancarias Nos. 003-574472-7 del Banco Industrial y 3-033-37439-1 de BANRURAL, reflejan un saldo de Q1,286,888.04 y Q653,099.89, respectivamente, para un total de Q1,939,987.93, provenientes de la comisión por administración del Fideicomiso del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología FONACYT y comisión de la administración del convenio para la Creación y Administración del Fondo Competitivo de Desarrollo Tecnológico Agroalimentario AGROCYT, suscrito con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dichos recursos provienen de ejercicios fiscales anteriores y del 2009.



**Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38, Saldo de Efectivo, indica: “Los saldos de efectivo que permanecieren en las cajas de las dependencias del Estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional”.

**Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora Financiera y Jefe de Tesorería, al no trasladar a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común, los ingresos percibidos por comisiones de años anteriores y del 2009.

**Efecto**

Riesgo de que los recursos sean utilizados para actividades que no están consideradas en el presupuesto.

**Recomendación**

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera, a efecto proceda a trasladar a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común, el saldo de ejercicios anteriores, que se encuentra en las referidas cuentas bancarias, y soliciten la reprogramación del mismo, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Además, la Unidad de Auditoría Interna, debe participar activamente, en la evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y financieros.

**Comentario de los Responsables**

I) CON RELACIÓN A LA COMISIÓN 10% DEL FIDEICOMISO por la cantidad de Q1,286,888.04

Esta Secretaría por medio de la Dirección Financiera no ha incumplido la legislación vigente, en atención a lo que establece el art. 38 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República, que indica, “los saldos de efectivo que permanecieran en las cajas de las dependencias del Estado al 31 de diciembre de cada año y que no correspondiera a obligaciones de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional”. Es preciso señalar que esta ley es de observancia general en sentido amplio, de lo cual, se analizan otros aspectos legales y técnicos, para considerar si hubo incumplimiento.

a) El art. 40 del Decreto No. 72-2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y



Egresos del Estado, Ejercicio Fiscal 2009; no indica que los saldos de las cuentas de los fideicomisos al 31 de diciembre del 2009 deben devolverse al fondo común, considerando que el artículo 3 de esta Ley, refiera que es norma complementaria y regula la ejecución del presupuesto durante el año 2009.

b) El art. 45 del Decreto No. 72-2008, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Ejercicio Fiscal 2009; indica que las entidades que administren y ejecuten fideicomisos constituidos, deberán seguir los procedimientos sobre la operatoria de la figura del fideicomiso, establecida en el manual específico correspondiente.

c) El Manual de Administración de Fideicomisos de la Administración Central vigente, entre sus preceptos técnicos, no establece fehacientemente que los saldos originados por anticipo de fideicomisos deban de hacerlo, lo cual es el caso de la comisión del 10% (no son recursos propios), sino que se constituye como recursos pertenecientes al Fideicomiso.

d) Adicionalmente, desde el análisis y óptica contable, los desembolsos de anticipo de fideicomiso recibidos, ya fueron comprometidos al 31 de diciembre de 2009, obligaciones legítimas con investigadores y proveedores con cargo al fideicomiso por la cantidad de Q. 2,0 millones aproximados, para ser pagados en el año 2010, considerando para su pago, lo preceptuado en las Normas de Cierre emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, aspecto que fue de su conocimiento durante el cierre del ejercicio fiscal 2009.

En consideración a lo anterior, se manifiesta lo siguiente:

a) Que no hay norma legal específica que obligue a depositar al final de cada año los anticipos de fideicomisos a la Tesorería Nacional, en tal razón no se puede incumplir una norma que no existe.

b) Que para su correcto manejo, los fondos ubicados en las cuentas bancarias que integran el Fideicomiso, se efectúan al amparo de las normas legales vigentes y del Manual correspondiente.

c) Asimismo, al devolver los fondos al BANGUAT afecta el patrimonio fideicometido, por duplicar fondos ya entregados por parte del BANGUAT, lo cual no sería consistente para efectos de determinar el patrimonio del Fideicomiso, sin perder de vista que los mismos ya estaban comprometidos.

d) Adicionalmente, fue necesario provisionar recursos para atender obligaciones legítimamente contraídas con cargo al Fideicomiso; lo que permite efectuar pagos



a investigadores y proyectos durante el año 2010, debido a que dentro de los objetivos del fideicomiso está el de que se debe tener fondos durante el período entre el cierre y apertura del presupuesto del siguiente año, para agilizar y cumplir con obligaciones, como lo es el caso del por qué no se devuelven los fondos al fondo común.

e) Por último, no se devolvieron los saldos a la Tesorería Nacional, en atención a lo que establece el art. 38 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, del Congreso de la República, indica, “los saldos de efectivo que permanecieran en las cajas de las dependencias del Estado al 31 de diciembre de cada año y que no correspondiera a obligaciones de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional”, teniendo la SENACYT obligaciones de pago.

## II) CON RELACIÓN A LA COMISIÓN 4.3% DEL AGROCYT ORIGINADOS POR EL PRÉSTAMO EXTERNO BID-1153/OC-GU

Los recursos ubicados en la cuenta bancaria 3-033-37436-9 de BANRURAL, corresponde a fondos entregados a la SENACYT para administrar y efectuar gastos de los proyectos AGROCYT, mismos que se ejecutan al tenor de la normativa que a continuación se indica:

a) En el Decreto No. 34-99 del Congreso de la República de Guatemala, del 7 de septiembre de 1999, se establece que su ejecución se regirá por los procedimientos contenidos en el contrato de préstamo y por aquellas regulaciones que sobre la materia ha establecido el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.

b) El contrato de préstamo No. 1153/OC-GU numeral 3, indica que la ejecución del proyecto y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco, serán llevadas a cabo por el prestatario por intermedio del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación “Prestatario”, Organismo ejecutor o “MAGA”.

c) Capítulo VI, Validez los derechos y obligaciones establecidos en este contrato, son validos y exigibles de conformidad con los términos en el convenio, sin relación a legislación del país determinado.

d) En la clausula SEXTA del convenio MAGA-CONCYT, establece que el CONCYT percibirá en concepto de comisión por la administración financiera de los recursos un 4.3%, ampliado en el art. 15 del Reglamento Interno del AGROCYT, que dice “La Unidad Financiera de la SENACYT, cubrirá los gastos de funcionamiento y operaciones que se deriven de la administración financiera del AGROCYT, que en aspectos administrativos y financieros cumple la misma figura de un proyecto AGROCYT.





e) Que los recursos entregados a la SENACYT, se aplican en condiciones administrativas al igual que los proyectos AGROCYT. Cuyos recursos son trasladados como anticipo de préstamos externos pendientes de liquidar, pero ya liquidados y aceptados como ejecución de gastos por parte del BID, y con la no objeción del organismo referido, se regularizan bajo la responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Por lo anterior, se concluye:

a) Que no es procedente depositar al Fondo Común los recursos provenientes de anticipos sobre préstamos, en virtud de que los mismos ya se liquidaron ante el ente rector del préstamo como lo es en este caso el BID, mismos que fueron regularizados por la Unidad Financiera del MAGA.

b) Que para efectos de aplicación de procedimientos, se debe atender lo que está convenido en el contrato de préstamo, que para nuestro caso, se nos entrega anticipos para desembolsos de préstamos que serán liquidados posteriormente y no un cobro por prestación de servicios o producción de bienes, por el tiempo que dure la vigencia del programa.

c) Que por el lado del ingreso, los mismos tienen su origen en los anticipos de desembolsos del préstamo externo BID-1153/OC-GU, los que deberán liquidarse posteriormente con facturas por parte de la SENACYT, de igual manera que un proyecto.

Derivado de lo anterior, se manifiesta que los Q. 653,099.87 entregados a la SENACYT, ya se liquidaron ante el BID como gasto, y regularizados en el SICOIN por parte del MAGA. Así mismo, que los recursos que se reciben de CIPREDA/MAGA, son ingresados en la caja fiscal, luego se operan las liquidaciones por proyecto en la parte de egresos de la caja fiscal, y de igual manera sucede con la cuenta del 4.3% que es parte de dicho fondo.

La Auditoría Interna de la SENACYT, ha revisado lo relativo a los saldos de las cuentas bancarias mencionadas, así como en el presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2009, de conformidad con los informes de Auditoría rendidos sobre la Caja Fiscal por los períodos del 1 de enero al 30 de junio del año 2009, rendido el 30 de noviembre del 2009, y el informe del 1 de julio al 31 de diciembre del año 2009, que se concluyó en abril del 2010. Y en los informes de auditoría de presupuesto por los períodos de enero a junio del 2009 que se rindió en noviembre del año 2009, y la auditoría por el período de julio a diciembre del año 2009 que se concluyó en marzo del año 2010.



Es importante resaltar que en años anteriores los Auditores Gubernamentales han revisado la operatoria de ingresos y egresos de la SENACYT, los cuales al efectuar el alcance de su auditoría no han indicado ninguna observación sobre este asunto, por consiguiente se ha considerado que la operatoria es la adecuada...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario de los responsables no justifica que los saldos de ejercicios fiscales anteriores y del 2009, correspondiente a la comisión por administración del FONACYT y AGROCYT, no se registren contablemente en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, toda vez, que al cobrarse las comisiones por administración, ya no forman parte de los gastos directos del fideicomiso y del AGROCYT, como lo establece la Escritura Pública y el Convenio respectivo, por lo que pasan a formar parte de los ingresos de la SENACYT, por ser la administradora del manejo del FONACYT y AGROCYT, exclusivamente para gastos de funcionamiento, por lo que deben reflejarse dentro de la ejecución presupuestaria de la Secretaría reportada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

### **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 Financiera, Jefe de Contabilidad y Directora de Auditoría Interna por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

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

#### **Condición**

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se determinó que no se publicaron en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, documentos importantes de algunos eventos, tales como: contratos, resoluciones que aprueban la adjudicación, publicaciones ilegibles de adjudicaciones, entre los cuales se pueden mencionar: El NOG 712310 por valor de Q42,767.86 sin IVA, en cual se publicó el listado de oferentes fuera del tiempo establecido. Con respecto al NOG 737038 la Junta de Cotización adjudicó el evento el 30 de marzo de 2009, por valor de Q214,285.18 sin IVA y lo trasladó a la autoridad superior el 2 de abril, dicha aprobación de la adjudicación la realizaron el 13 de abril de 2009.



Asimismo el NOG 794570 por la cantidad de Q132,825.37 sin IVA, presenta inconsistencias en el numeral 11, Forma de pago, de las Bases de Cotización, indica que el adjudicatario deberá presentar a la Secretaría, anticipadamente la factura correspondiente para el trámite de pago y en el inciso b) señala que el pago se efectuará con cheque de la secretaria o transferencia bancaria, a favor del adjudicatario después de haber recibido lo solicitado a entera satisfacción, contra entrega de la factura correspondiente extendida con las formalidades de ley. El NOG 668850 por valor de Q60,313.42 sin IVA, se les notificó a los oferentes un nombre distinto a la empresa que se adjudicó.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis. (Adicionado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 644-2005. Publicado el 21/12/2005) Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes y suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento...".

El Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 23, segundo párrafo, indica: "En los procesos de cotización y licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones."

Asimismo el artículo 36, establece: "Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, ésta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule: Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad



superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta , quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Encargada de Compras, al no publicar en GUATECOMPRAS los documentos requeridos.

### **Efecto**

Limita que la ciudadanía conozca los eventos llevados a cabo por la entidad, como parte de la auditoría social.

### **Recomendación**

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto supervise que en todo proceso de compra por licitación o cotización, sean publicados los documentos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Comentario de los Responsables**

En referencia al NOG 712310, la publicación del listado de oferentes no afectó la conclusión satisfactoria del proceso del concurso ni la negociación en sí, y dando como resultados que no se recibieran inconformidades.

Con relación al NOG 737038, 794570 y 668850, es necesario hacer las siguientes aclaraciones:

#### **NOG 737038**

La fecha en que se trasladó el expediente a la Autoridad Superior para su aprobación, sí está dentro del plazo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 36, debido a que la recepción y apertura de plicas se llevó a cabo el día lunes 30 de marzo de 2009, según Acta No. 14-2009, posteriormente, el día martes 31 de marzo de 2009, la Junta de Cotización concluyó el análisis de expedientes y la adjudicación, para lo cual suscribieron el Acta No. 29-2009, en la cual se consignó la misma fecha del Acta de Apertura y no 31 de marzo de 2009, como correctamente correspondía, razón por la que el plazo para el traslado del expediente vencía el 2 de abril de 2009.

La Aprobación de la Adjudicación de este concurso, también se elaboró dentro del plazo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado (5 días hábiles), ya que debido a los días inhábiles de la Semana Santa, el plazo vencía precisamente el 13 de abril de 2009.



## NOG 794570

Se debe considerar que no existe inconsistencia en las bases de cotización al solicitar la factura anticipadamente, ya que a partir de la recepción de la factura, se procede al nombramiento de la Junta de Recepción, se realiza la recepción del bien adquirido, se elabora el Acta respectiva y se razona dicha factura por parte del solicitante del bien o servicio, proceso necesario para confrontar lo comprado y descrito en la factura con lo recibido físicamente. Una vez se cuenta con evidencia de que se ha recibido a satisfacción el bien adquirido, se inicia el proceso de pago respectivo.

## NOG 668850

Respecto a este concurso, es necesario puntualizar que todo el proceso fue realizado durante el año 2008 y que, conforme a la ley vigente, fue publicado en el portal Guatecompras, siendo así, que el 1 de diciembre del 2008 se publicó en dicho portal el acta de adjudicación, con lo cual todos los oferentes que participaron en el concurso se enteraron del nombre correcto del proveedor que resultó adjudicado.

La carta de notificación a los oferentes no afectó la transparencia del proceso de compra realizado, ni el cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el comentario de los responsables, manifiestan que no afectó la conclusión satisfactoria del proceso del concurso ni la negociación en sí, pero se incumplió con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; con relación al NOG 737038 se cumplió con el plazo respecto a la adjudicación, no así con el plazo para notificar a la Autoridad Máxima que es de dos días hábiles y al NOG 668850, cabe mencionar que si bien no afectó la transparencia del proceso de compra realizado, los oferentes fueron notificados de una empresa que no fue adjudicada y ni participó en el evento, pudiendo causar inconformidades por parte de los participantes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, 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 Administrativo por la cantidad de Q4,501.92 y



para la Subdirectora de Desarrollo Institucional, Evaluación y Seguimiento, por la cantidad de Q427.68.

#### **Hallazgo No.4**

#### **Contratos suscritos fuera del plazo establecido por la ley**

##### **Condición**

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que la Resolución de la Adjudicación Referencia NOG 720496-20-02-2009 a favor de la empresa MIR Imagen, por valor de Q163,316.96 sin IVA, por concepto de alquiler de Equipo de Cómputo, Servicios de transmisiones audiovisuales de conferencias, y Transmisiones de Conferencias vía Web (Web casting), se aprobó el 20 de febrero de 2009; sin embargo, el contrato No. 020-2009, fue suscrito hasta el 16 de marzo de 2009 Asimismo, la Resolución de la Adjudicación Referencia NOG 712337-05-02-2009, a favor de la empresa CECOBA, S.A., por valor de Q317,756.28 sin IVA, Adquisición de servicio de seguridad y servicio de alimentación a las personas participantes, se aprobó el 30 de enero de 2009; no obstante, el contrato se suscribió hasta el 16 de marzo de 2009, además en este caso la Fianza de Cumplimiento fue presentada hasta el 3 de abril 2009. Ambos eventos fueron para la realización de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación 2009.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.”

##### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo, al no suscribir los contratos y requerir la fianza de cumplimiento en el tiempo establecido.

##### **Efecto**

Riesgo que los servicios no sean prestados, incidiendo que no se cumpla con los objetivos de la entidad.



## Recomendación

La Secretaría Nacional, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto que todo proceso de cotización, cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## Comentario de los Responsables

En referencia a los Contratos Administrativos No. 020-2009 y 021-2009, correspondientes a los NOG 720496-20-02-2009 y NOG 712337-0502-2009, en los cuales se presentó la eventualidad de que transcurrió un plazo mayor al considerado legal no implica una situación grave que perjudique o tergiversar el fin con que se inició el proceso cotización o que incumpla los principios legales sustanciales de la ley, y que dichas empresas habían presentado una Fianza de Sostentamiento de Oferta con vigencia de 120 días y que ambas empresas sí cumplieron en forma efectiva y satisfactoria con sus obligaciones. Por otra parte, en el caso del NOG 712337-0502-2009, de la empresa CECOBA, S. A. (Westin Camino Real), por tratarse de servicios de hotel se trabaja también por el sistema de Reservaciones y ésta fue confirmada desde la fecha de notificación de la adjudicación, por lo que en ningún momento existió riesgo alguno de que los servicios contratados o prestados no se cumplieran, ni mucho menos riesgo de no cumplir con los objetivos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

También es importante acotar que estas excepciones, tampoco implican a la generalidad de los expedientes administrativos de los procesos de cotización. En ambos casos, el proceso de cotización se llevó a cabo en su orden de consecución y con transparencia, y se cumplió con estricto apego a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

En relación a la presentación de la fianza de cumplimiento de contrato en el caso de la empresa CECOBA, S.A., NOG 712337-0502-2009, si se cumplió con la presentación de la fianza de cumplimiento dentro del plazo legal que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, ya que el contrato administrativo fue suscrito con fecha 16 de marzo 2009, y la fianza de cumplimiento fue presentada el 3 de abril de 2009, es decir al décimo cuarto día hábil.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario de los responsables, no desvirtúa el hallazgo, ya que se comprobó en la documentación revisada, que no se cumplió con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones. Con respecto al último párrafo, relacionado con el NOG 712337, en el Contrato No. 021-2009, quedó establecido en cláusula Décima inciso b) que "EL CONTRATISTA", deberá constituir a favor de la "SENACYT", una fianza que garantice el fiel cumplimiento de todas las obligaciones que adquiere en este



Contrato, la cual deberá ser constituida por el diez por ciento (10%) del valor total de este Contrato, cuya póliza deberá entregar a la “SENACYT” dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir de la suscripción del contrato..., no obstante, fue presentada hasta el décimo cuarto día hábil.

### **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 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Administrativo, por la cantidad de Q4,810.73.

### **Hallazgo No.5**

#### **Falta de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-**

##### **Condición**

En el Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se determinó que no registraron mensualmente en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, información sobre los 195 proyectos de investigación que se encuentran en ejecución durante el ejercicio fiscal 2009, del Fondo para el Desarrollo Científico y Tecnológico FODECYT.

##### **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 fideicomiso, 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**

Incumplimiento por parte del Director de Planificación Evaluación y Desarrollo así como del Director Técnico de Programas y Proyectos al no velar por los requisitos establecidos en la legislación vigente.

##### **Efecto**

La ciudadanía guatemalteca desconoce la información sobre el avance físico y





financiero de los Proyectos de investigación, como parte importante de la auditoría social.

### **Recomendación**

La Secretaría Nacional, debe girar instrucciones al Director de Planificación Evaluación y Desarrollo y al Director Técnico de Programas y Proyectos, a efecto se cumpla con registrar mensualmente en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, el avance físico y financiero de los proyectos de investigación como parte de los proyectos que no forman capital fijo y que reconoce como válido dicho sistema.

### **Comentario de los Responsables**

En relación con el presente hallazgo nos permitimos realizar el siguiente análisis:

Que en Oficio REF-DF-046-04-2010, dirigido a la Licda. Dora Consuelo Linton Cruz, Auditora Gubernamental, de fecha 19 de abril de 2010, la SENACYT indica “que los Proyectos de Investigación Científica que se encuentran en Ejecución, por su naturaleza, no se pueden poner a la vista pública sobre el avance de cada uno de ellos, porque pone en peligro la propiedad intelectual y pueden ser sujetos a plagio.”

Es oportuno mencionar que los contratos suscritos entre la SENACYT y las entidades beneficiarias, establecen en su cláusula DÉCIMA SÉPTIMA: UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO “...la propiedad (intelectual u otra) de los mismos, corresponderá al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, -CONCYT- a través de la “SENACYT” y de “LA BENEFICIARIA...”

Por otra parte, el DECRETO NÚMERO 57-2008, Ley de acceso a la Información Pública, Artículo 23. Información reservada. “Para los efectos de esta ley se considera información reservada la siguiente: ...3. La información relacionada con la propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes o marcas en poder de las autoridades; se estará a lo dispuesto por los convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Guatemala y demás leyes de la materia...”. De manera que la disposición legal antes citada protege los resultados de la investigación, debido a la naturaleza científica de los proyectos que generan conocimiento (propiedad intelectual).

No obstante las consideraciones antes mencionadas, la SENACYT y SEGEPLAN convinieron en que la información a consignar en el SNIP, se trabajara cuatrimestralmente en dos Programas Globales, uno dedicado a la



INVESTIGACION, proyecto código SNIP 56498 y otro a la CAPACITACION EN CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN, código SNIP 57193, a lo cual las personas designadas para el efecto, han dado el seguimiento correspondiente.

Asimismo, en el sitio WEB de la SENACYT aparece información relacionada con los proyectos aprobados por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- en cada una de sus convocatorias.

En conclusión, ésta Secretaría después del análisis correspondiente a este hallazgo considera que no ha habido incumplimiento de la ley por parte del Director de Planificación y Desarrollo ni por el Director Técnico de Programas y Proyectos ya que se ha cumplido con lo establecido en la ley vigente. Así mismo se ha demostrado que se ha procedido en los términos convenidos entre la SENACYT y la SEGEPLAN, respecto al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, por lo que de manera atenta solicitamos se de por desvanecido el presente hallazgo.

Asimismo la Ingeniera Miriam Ivonne Rivera Veliz, presentó la nota sin número de fecha 3 de mayo de 2010, en donde manifiesta sus comentarios del hallazgo número 5 de Cumplimiento, con su documentación respectiva y en forma magnética. Al respecto, deseo informar que no he sido asignada, como parte de mis atribuciones, para darle seguimiento a los proyectos de investigación ni para verificar el ingreso de su avance físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública. Por tal motivo, no tengo ninguna responsabilidad sobre ese proceso. Por lo anteriormente expuesto, solicito muy amablemente que se me desligue del hallazgo en mención.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en el comentario de los responsables, no se desvirtúa lo planteado en la condición, en virtud de que se confirmó que únicamente se publicó en el SNIP información sobre dos proyectos identificados con el Código 56498 Investigación y 57193 Capacitación en Ciencia, Tecnología e Innovación, en las cuales el avance físico y financiero está relacionado con el Plan Operativo Anual POA y específicamente a nivel global se refieren a 25 investigaciones.

### **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 Secretaria Nacional, Director Técnico de Programas y Proyectos y Director de Planificación, por la cantidad de Q4,000.00 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ROSA MARIA AMAYA FABIAN DE LOPEZ	SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	01/01/2009	31/12/2009
2	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
3	ROSALINDA PADILLA JOCOL DE SELVA	DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
4	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
5	MAURO ALFREDO RODRIGUEZ GUTIERREZ	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
6	DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
7	MYRIAM DEL ROSARIO AGUILAR LLERENA	ENCARGADA DE CAJA FISCAL	01/01/2009	31/12/2009
8	DANIEL OSWALDO GARRIDO SALAZAR	TESORERO	01/01/2009	31/12/2009
9	RONY MANFREDO CABRERA MARROQUIN	JEFE DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PROYECTOS	01/01/2009	31/12/2009
10	AUGUSTO GIOVANNI JEREZ ARRIOLA	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2009	31/03/2009
11	HEIDY XIOMARA DE LEON BONILLA DE HERNANDEZ	ENCARGADA DE COMPRAS	01/04/2009	31/12/2009
12	LUIS RICARDO ALVAREZ GIRON	DIRECTOR TECNICO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	01/01/2009	31/12/2009
13	RENE ARTURO VILLEGAS FORTUNY	DIRECTOR DE PLANIFICACION	01/01/2009	31/12/2009
14	MIRIAM IVONNE RIVERA VELIZ DE LACAYO	SUB DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE  
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 893-91 del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991, y su Reglamento fue emitido en Acuerdo Gubernativo Número 351-94, de fecha 14 de julio de 1994, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la dirección de la Primera Dama de la Nación.

### Función

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y las niñas menores de 5 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados. Actualmente la Primera Dama de la Nación y su equipo de trabajo, diseñaron nuevos programas y reorientaron los existentes, para llevar soluciones de largo plazo, sustentables y auto sostenibles para estos sectores de la población.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoria 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 y egresos 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 de Bancos, Fondos en Avance, (Fondos Rotativos), inversiones Financieras, Cuentas por Pagar, etc., del presupuesto de Ingresos y Gastos en la Ejecución del programa 038, 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 etc; se verificaron los



documentos legales que respaldan la modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios, que se evaluó de esta área.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 5 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 Q17,954.29.

La entidad reportó que los saldos de efectivo de instituciones de la administración central, 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 no 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 2 Unidades Ejecutoras, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q5,955,232.00.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no cuenta con Inversiones Financieras al 31 de diciembre de 2009.

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

#### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q171,570,590.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la



cantidad de Q15,884,872.00, para un presupuesto vigente de Q155,685,718.00, ejecutándose la cantidad de Q142,372,779.33 a través del programa 38. Este programa representa un 91.45% de los egresos.

### **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.

#### **Convenios**

La entidad reportó que cuenta con un convenio, el cual asciende a Q25,000,000.00, suscrito con el Comité Central de Acción Social.

#### **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por diferentes entidades por un valor de Q29,860,563.66, con un destino específico para personas en situación de pobreza y extrema pobreza, las cuales no se encuentran incorporadas al Presupuesto.

#### **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 10 de enero de 2010, se adjudicó un evento de cotización y un evento de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron cero inconformidades.

## **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

Señora  
Marla Militza Castañeda Merida  
Secretaria  
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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 segregación de funciones

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Falta de segregación de funciones

##### Condición

En arquezos realizados al Fondo Rotativo Institucional y a la Caja Chica del Departamento de Tesorería de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se estableció que la Tesorera, es la encargada del manejo y control de ambos fondos, por lo que existe falta de segregación de funciones.

##### Criterio

El Acuerdo No. 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".

##### Causa

Las autoridades no han delimitado clara y específicamente las funciones de la Tesorera.

##### Efecto

Esto puede provocar riesgo de manipulación de los fondos de la Secretaría, al asignar a una sola persona como encargado del fondo rotativo y caja chica para realizar el registro, recepción, reparto y custodia de las operaciones de caja.

##### Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Director Administrativo, para que definan las funciones de cada cargo, verificando una adecuada segregación de funciones en los mismos para seguridad de la misma Secretaría y cumplimiento a las normas vigentes.

##### Comentario de los Responsables

En oficio DF-158-2010 de fecha 23 de abril de 2010 la Tesorera Marilú Vásquez de Osorio manifiesta lo siguiente: "Durante varios Ejercicios Fiscales los recursos han sido utilizados de la forma en que ustedes supervisaron los mismos, sin que se haya presentado ningún mal manejo o bien reparos u observaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, no está demás indicarles que tengo aproximadamente 14 años de desempeñar el cargo de Tesorera y 18 años de



laborar en la Sosep. Sin embargo actualmente se está trabajando en la reorganización administrativa de la institución, esto incluye la definición de funciones y atribuciones entre ellas las de Tesorería.”

En oficio S/N de fecha 27 de abril de 2010 la Ex Secretaria Flor de María Miralda Roca manifiesta lo siguiente: “Durante varios ejercicios fiscales los recursos se han utilizado como se indica, sin que se haya presentado ningún mal manejo de los mismos o bien reparos u observaciones por parte de la Contraloría General de cuentas. Durante el año 2009 que se audita hubo recortes de personal, lo que limitó la fortalecer la unidad de tesorería y poder segregar de las funciones como se indica.”

En oficio SOSEP-0253-2010-MMCM-CAVP de fecha 23 de abril de 2010 la Secretaria de la Secretaría manifiesta lo siguiente: “Durante varios ejercicios fiscales los recursos se han utilizado como se indica, sin que se haya presentado ningún mal manejo de los mismos o bien reparos u observaciones por parte de la Contraloría General de cuentas. Actualmente se está trabajando en la reorganización administrativa de la institución, esto incluye la definición de funciones y atribuciones entre ellas las de Tesorería.

Se ordenará a la Dirección de Recursos Humanos para que evalúe la reubicación o creación de un puesto que refuerce el Departamento de Tesorería, específicamente con el reparto y custodia de caja.

Se girarán instrucciones al Director Financiero y al Director Administrativo para que definan las funciones del personal de Tesorería.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios no desvanecen el mismo, ya que al mes de abril del año 2010, aún no se han realizado los cambios respectivos.

### **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, inciso 14, para la Ex Secretaria y Secretaria por la cantidad de Q8,000.00 para cada una.





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

Señora  
Marla Militza Castañeda Merida  
Secretaria  
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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 Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato
- 2 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas
- 3 Eventos realizados sin publicarlos en Guatecompras





4 Envío extemporáneo de copia del contrato en la Contraloría General de Cuentas

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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

#### Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato

##### Condición

Se estableció que en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38 "Obras Sociales", en el renglón 189 "Otros Estudios y /o Servicios" fue contratado personal por la modalidad de actas, omitiendo la suscripción del contrato, verificando esta comisión que las mismas sobrepasaron los Q100,000.00 sin el Impuesto al Valor Agregado y la totalidad de las mismas ascienden a un valor de Q1.934,338.70.

##### Criterio

El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50 "Omisión del Contrato Escrito", establece: "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00) debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo".

##### Causa

No se tomó en cuenta el último trimestre por la falta de control interno al no verificar el período a contratar del personal.

##### Efecto

Incumplimiento en la normativa legal vigente

##### Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que al contratar personal en este renglón debe de tomarse en cuenta el periodo que se va a contratar observando que se cumpla con lo estipulado en la ley.

##### Comentario de los Responsables

En oficio DRRHH-464-2010 de fecha 23 de abril de 2010 la Directora de Recursos Humanos, Gladys Anabella Corzo Celada manifiesta lo siguiente: "Se hace la presente evaluación y análisis del Hallazgo de cumplimiento a la legislación (2) Adquisición de Bienes, Servicios y Obras sin suscripción de contrato: 1. El



personal contratado bajo el programa 38 “Obras Sociales”, en el renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, fue contratado para un trabajo específico y con un período determinado, por lo que de acuerdo a las necesidades de la institución se tuvo que ir prorrogando los contratos que eran necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. 2. Que cada uno de los Servicios prestados se encuentran debidamente respaldados con la referida “Acta Contrato” y con los informes mensuales del trabajo realizado de los cuales se adjuntan fotocopias para su conocimiento y comprobación. 3. Que si bien es cierto que en el último trimestre se tuvieron que realizar contratos debido a que por las distintas prorrogas los mismos sobrepasaron los Q. 100,000.00 sin el Impuesto al Valor Agregado, no se debió tomar todo el año 2,009 como que haya sido en su totalidad la falta cometida porque la misma solo fue en el último trimestre lo cual asciende a una cantidad de Q. 32,000.00 promedio por técnico, por lo que de ninguna manera tuvo que haberse tomado como falta de control interno al no verificar el período del año 2,009, sino que las necesidades del servicio se dieron de manifiesto y no se podía dejar de prestar, toda vez por los objetivos de la SOSEP se hizo necesario la contratación bajo el renglón presupuestario 189, asimismo el ente encargado de autorizar la delegación de firma para la suscripción de los contratos ya no recibía a partir del mes de octubre solicitudes. 4. Además cabe mencionar que en el presente año ya se corrigió la falta cometida al trasladar a la mayor parte del personal bajo el renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios” al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, se adjunta extracto de la planilla del personal 021 del mes de abril del 2,010. Actos que desvirtúan en su totalidad el Hallazgo de cumplimiento a la legislación (2) Adquisición de Bienes, Servicios y Obras sin suscripción de contrato, por lo que solicito con base en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones se sirva dejar sin efecto el referido hallazgo.”

En oficio SOSEP-0253-2010-MMCM-CAVP de fecha 23 de abril de 2010 la Secretaria de la Secretaría manifiesta lo siguiente: “Se hace la presente evaluación y análisis del Hallazgo de cumplimiento a la legislación (2) Adquisición de Bienes, Servicios y Obras sin suscripción de contrato: 1. El personal contratado bajo el programa 38 “Obras Sociales”, en el renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, fue contratado para un trabajo específico y con un período determinado, por lo que de acuerdo a las necesidades de la institución se tuvo que ir prorrogando los contratos que eran necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. 2. Que cada uno de los Servicios prestados se encuentran debidamente respaldados con la referida “Acta Contrato” y con los informes mensuales del trabajo realizado de los cuales se adjuntan fotocopias para su conocimiento y comprobación. 3. Que si bien es cierto que en el último trimestre se tuvieron que realizar contratos debido a que por las distintas prorrogas los mismos sobrepasaron los Q. 100,000.00 sin el Impuesto





al Valor Agregado, no se debió tomar todo el año 2,009 como que haya sido en su totalidad la falta cometida porque la misma solo fue en el último trimestre lo cual asciende a una cantidad de Q. 32,000.00 promedio por técnico, por lo que de ninguna manera tuvo que haberse tomado como falta de control interno al no verificar el período del año 2,009, sino que las necesidades del servicio se dieron de manifiesto y no se podía dejar de prestar, toda vez por los objetivos de la SOSEP se hizo necesario la contratación bajo el renglón presupuestario 189, asimismo el ente encargado de autorizar la delegación de firma para la suscripción de los contratos ya no recibía a partir del mes de octubre solicitudes. 4. Además cabe mencionar que en el presente año ya se corrigió la falta cometida al trasladar a la mayor parte del personal bajo el renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios” al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, se adjunta extracto de la planilla del personal 021 del mes de abril del 2,010. Actos que desvirtúan en su totalidad el Hallazgo de cumplimiento a la legislación (2) Adquisición de Bienes, Servicios y Obras sin suscripción de contrato, por lo que solicito con base en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones se sirva dejar sin efecto el referido hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios no lo desvanecen, ya que solo se está contemplando el último trimestre y no el período completo, por lo cual el artículo 50 de la Ley de Contrataciones no se está interpretando adecuadamente.

### **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 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para la Secretaria y Directora de Recursos Humanos por la cantidad de Q19,343.39 para cada una.

### **Hallazgo No.2**

#### **Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas**

##### **Condición**

Se estableció que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38 “Obras Sociales”, durante el período 2009, no reportó las donaciones en especie recibidas, a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por la cantidad de Q29,860,563.66.



**Criterio**

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica Del Presupuesto, artículo 53 "Aceptación y aprobación de donaciones", párrafo 2, establece: "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 Número 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 mas 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, por concepto de donación con o sin aporte nacional."

**Causa**

El personal que lleva el control de las donaciones en especie no cuenta con el conocimiento adecuado con respecto a leyes.

**Efecto**

La Dirección de Contabilidad del Estado no tiene conocimiento sobre las Donaciones en Especie recibidas, limitando a dar información fidedigna.

**Recomendación**

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que instruya al personal que trabaja en la SOSEP, a efecto de cumplir con los mandatos legales que rigen para el sector público.

**Comentario de los Responsables**

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2010 la Ex Secretaria Flor de María Miralda Roca manifiesta lo siguiente: "Donaciones en especie no informadas a la Unidad Especializada en el Ministerio de Finanzas Públicas. La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente recibe donaciones en especie de los donantes que de buena voluntad manifiestan su anuencia de entregar mercaderías para apoyar a los distintos programas de la Secretaría en apoyo a la población de pobreza y pobreza extrema. No se suscribe ningún convenio. Sin embargo con el propósito de transparentar el tema de donaciones, se elabora el acta de recepción, se ingresa a almacén y se le da la salida correspondiente con la firma del beneficiario y copia de cédula de vecindad. El artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, define a la Dirección de Contabilidad del Estado, como la unidad especializada. El Acuerdo Ministerial Número 09-2009 "A" aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas" El



manual citado en el párrafo anterior, en el número romano V. Procedimiento Administrativo para el Registro de Desembolsos y Ejecución de Recursos de los Bienes o Productos Provenientes de Donaciones Externas Administradas por las Unidades Ejecutoras. Modalidad del Procedimiento: Especie. Establece como responsabilidad de la Unidad Ejecutora: 1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. Se considera que el Ministerio de Finanzas Públicas, por existir una laguna legal normó las donaciones en especie, que no aplica a las donaciones que recibe SOSEP.”

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2010 el Ex SubDirector Financiero Luis Francisco Flores López manifiesta lo siguiente: “El Manual elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas, no aplica a las donaciones que recibe la SOSEP. La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente recibe donaciones en especie de los donantes que de buena voluntad manifiestan su anuencia de entregar mercaderías para apoyar a los distintos programas de la Secretaría en apoyo a la población en situación de pobreza y pobreza extrema. No se suscribe ningún convenio. Sin embargo con el propósito de transparentar las donaciones, se elabora un acta de recepción, se ingresa a almacén y se le da la salida correspondiente con la firma del beneficiario y copia de cédula. El artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, define a la Dirección de Contabilidad del Estado, como la unidad especializada. El Acuerdo Ministerial Número 09-2009 “A” aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas” El manual citado en el párrafo anterior, en el número romano V. Procedimiento Administrativo para el Registro de Desembolsos y Ejecución de Recursos de los Bienes o Productos Provenientes de Donaciones Externas Administradas por las Unidades Ejecutoras. Modalidad del Procedimiento: Especie. Establece como responsabilidad de la Unidad Ejecutora: 1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. Se considera que el Ministerio de Finanzas Públicas, por existir una laguna legal normó las donaciones en especie, que no aplica a las donaciones que recibe SOSEP.”

En oficio SOSEP-0253-2010-MMCM-CAVP de fecha 23 de abril de 2010 la Secretaría de la Secretaría manifiesta lo siguiente: “La Secretaría de Obras



Sociales de la Esposa del Presidente recibe donaciones en especie de los donantes que de buena voluntad manifiestan su anuencia de entregar mercaderías para apoyar a los distintos programas de la Secretaría en apoyo a la población de pobreza y pobreza extrema. No se suscribe ningún convenio. Sin embargo con el propósito de transparentar el tema de donaciones, se elabora el acta de recepción, se ingresa a almacén y se le da la salida correspondiente con la firma del beneficiario y copia de cédula. El artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, define a la Dirección de Contabilidad del Estado, como la unidad especializada. El Acuerdo Ministerial Número 09-2009 “A” aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas” El manual citado en el párrafo anterior, en el número romano V. Procedimiento Administrativo para el Registro de Desembolsos y Ejecución de Recursos de los Bienes o Productos Provenientes de Donaciones Externas Administradas por las Unidades Ejecutoras. Modalidad del Procedimiento: Especie. Establece como responsabilidad de la Unidad Ejecutora: 1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. Se considera que el Ministerio de Finanzas Públicas, por existir una laguna legal normó las donaciones en especie, que no aplica a las donaciones que recibe SOSEP. Por lo anterior se continuará aplicando el procedimiento establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y se instruirá al Director Financiero para que actualice el conocimiento del personal de responsable de las donaciones que se aplique la legislación vigente.”

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2010 el Ex SubDirector Financiero José Guillermo Serrano Vives manifiesta lo siguiente: “La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente recibe donaciones en especie de los donantes que de buena voluntad manifiestan su anuencia de entregar mercaderías para apoyar a los distintos programas de la Secretaría en apoyo a la población de pobreza y pobreza extrema. No se suscribe ningún convenio. Sin embargo con el propósito de transparentar el tema de donaciones, se elabora el acta de recepción, se ingresa a almacén y se le da la salida correspondiente con la firma del beneficiario y copia de cédula. El artículo 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, define a la Dirección de Contabilidad del Estado, como la unidad especializada. El Acuerdo Ministerial Número 09-2009 “A” aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas” El manual citado en el párrafo anterior, en el número romano V. Procedimiento Administrativo para el Registro de Desembolsos y Ejecución de Recursos de los Bienes o



Productos Provenientes de Donaciones Externas Administradas por las Unidades Ejecutoras. Modalidad del Procedimiento: Especie. Establece como responsabilidad de la Unidad Ejecutora: 1. Remite a la Dirección de Crédito Público copia certificada del documento de donación debidamente suscrito y un oficio indicando los códigos de la institución origen, la unidad ejecutora origen y la unidad desconcentrada origen, en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento, a efecto de iniciar los trámites de registro y aprobación de la donación. Se considera que el Ministerio de Finanzas Públicas, por existir una laguna legal normó las donaciones en especie, que no aplica a las donaciones que recibe SOSEP.”

En oficio S/N de fecha 23 de abril de 2010 el Ex Director Financiero Julio I. García Gálvez manifiesta lo siguiente: “Al respecto me permito manifestarle con todo respeto que en virtud de que se me comunica el monto total de las Donaciones recibidas durante el año 2009 por Q.29,860,563.66, sin especificar una integración de las mismas y las fechas en que se dieron, no me es posible dar una respuesta al respecto, tomando en consideración que ejercí el cargo en la Dirección Financiera hasta el 15 de febrero de 2009, fecha en la cual, si se habían recibido donaciones y se haya cumplido con los trámites internos de registro, no se me fue notificado por la Unidad Específica de la Secretaría Auditada, para realizar el reporte correspondiente, dicha acción de existir debiera constar en el acta de entrega del cargo, como asuntos pendientes, lo cual no ocurrió. No obstante lo anterior, precisamente en el año 2009 y ante la falta de definición y claridad de la norma objetada El Ministerio de Finanzas Públicas emitió el Acuerdo Ministerial Número 09-2009, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones y en el numeral romana V regula específicamente lo relativo a las donaciones en especie, que tengo entendido debió cumplir en lo que le fuese aplicable la Secretaría durante todo el ejercicio 2009, información que por razones obvias, por la fecha de renuncia al cargo citado, no tengo conocimiento ni acceso. Por las razones expuestas no me es posible dar una respuesta al Hallazgo en referencia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de la administración no lo desvanecen, ya que el artículo 34 del reglamento 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.



**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, inciso 18, para la Ex Secretaria, Secretaria, Ex Director Financiero, Director Financiero, Ex Sub Directores Financieros (2) por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

**Hallazgo No.3****Eventos realizados sin publicarlos en Guatecompras****Condición**

Se estableció que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38 Obras Sociales, en el renglón 185 Servicios de Capacitación efectuó un convenio con INTECAP, para los beneficiarios del proyecto Creciendo Bien, por valor de Q2.595,000.00 el cual no se publicó en el portal de Guatecompras.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento De La Ley De Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis, indica. "El sistema de información de Contrataciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la ley, desde la convocatoria resolución de impugnaciones si las hubiere, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la ley del presente Reglamento."

**Causa**

La SOSEP consideró que el INTECAP por ser una entidad descentralizada que forma parte del sector público de acuerdo a su ley de creación, no se debió publicar.

**Efecto**

Provoca que no exista transparencia en las contrataciones en el sistema Guatecompras.

**Recomendación**

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero para que todos los eventos realizados deben de ser publicados en Guatecompras sin



excepción de conformidad con lo estipulado en la ley.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2010 la Ex Secretaria Flor de María Miralda Roca manifiesta lo siguiente: “Las capacitaciones que ejecuta el Programa Creciendo Bien dentro de sus metas institucionales está orientada a mujeres organizadas a nivel nacional, para que estén en capacidad de tener acceso al crédito bancario y como actualmente el banco que facilita este acceso es BANRURAL, este acepta como garantía el título de INTECAP que como institución está calificada internacionalmente para tal fin y tiene cobertura a nivel nacional. El Decreto 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) en su artículo 3 establece: Se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que podrá designarse con las siglas “INTECAP”, que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de esta Ley...” El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado establece: Artículo “2. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley” En virtud que el evento de capacitación se realizó mediante convenio con el Instituto Técnico de Capacitación -INTECAP-, la cual es una entidad descentralizada que forma parte del Sector Público, de acuerdo con su Ley de creación, se consideró que no es obligatoria su publicación en Guatecompras, adicionalmente mediante este convenio se está economizando recursos por que el INTECAP es una entidad del Estado, no lucrativa y no provoca expectativas en el Sector Privado, que desconoce muchos procesos del Sector Público. Así mismo no contradice el principio de transparencia porque se puede consultar a través de la ejecución presupuestaria institucional.”

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2010 el Ex SubDirector Financiero Luis Francisco Flores López manifiesta lo siguiente: “El Decreto 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) en su artículo 3 establece: Se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que podrá designarse con las siglas “INTECAP”, que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de esta Ley...” Las capacitaciones que ejecuta el Programa Creciendo Bien dentro de sus metas institucionales está orientada a mujeres organizadas a nivel nacional, para que estén en capacidad de



tener acceso al crédito bancario y como actualmente el banco que facilita este acceso es BANRURAL, este acepta como garantía el título de INTECAP que como institución está calificada internacionalmente para tal fin y tiene cobertura a nivel nacional. El evento de capacitación se realizó mediante convenio Interinstitucional con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, que es una entidad descentralizada que forma parte del Sector Público, de acuerdo con su Ley de creación. Por esta razón no se levantó evento ni se publicó en Guatecompras, con base al artículo 2 del Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado” que indica “Negociaciones entre las Entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.” y el artículo 1, inciso a) del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, que indica: “Negociaciones entre las entidades del sector público. Las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley; se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación, así: a) Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores correspondientes que determina el artículo 9 de la Ley...” Asimismo cabe mencionar que mediante este convenio se logra una economía de recursos para el Estado, por ser el INTECAP una entidad no lucrativa y con cobertura a nivel nacional y no provoca expectativas en el Sector Privado, que desconoce muchos mecanismos internos del Sector Público.”

En oficio SOSEP-0253-2010-MMCM-CAVP de fecha 23 de abril de 2010 la Secretaria de la Secretaría manifiesta lo siguiente: “Las capacitaciones que ejecuta el Programa Creciendo Bien dentro de sus metas institucionales está orientada a mujeres organizadas a nivel nacional, para que estén en capacidad de tener acceso al crédito bancario y como actualmente el banco que facilita este acceso es BANRURAL, este acepta como garantía el título de INTECAP que como institución está calificada internacionalmente para tal fin y tiene cobertura a nivel nacional. El Decreto 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) en su artículo 3 establece: Se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que podrá designarse con las siglas “INTECAP”, que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de esta Ley...” El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado establece: Artículo “2. Negociaciones entre las Entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre





las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley” En virtud que el evento de capacitación se realizó mediante convenio con el Instituto Técnico de Capacitación -INTECAP-, la cual es una entidad descentralizada que forma parte del Sector Público, de acuerdo con su Ley de creación, se consideró que no es obligatoria su publicación en Guatecompras, adicionalmente mediante este convenio se está economizando recursos por que el INTECAP es una entidad del Estado, no lucrativa y no provoca expectativas en el Sector Privado, que desconoce muchos procesos del Sector Público. Así mismo no contradice el principio de transparencia porque se puede consultar a través de la ejecución presupuestaria.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de la administración no lo desvanecen, ya que el artículo 4 Bis establece: todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades deben ser publicados en Guatecompras, sin citar excepciones.

### **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 la Ex Secretaria y Ex Sub Director Financiero por la cantidad de Q92,678.57 para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Envío extemporáneo de copia del contrato en la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

Se estableció que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el programa 38 “Obras Sociales”, Unidad Ejecutora 224, el Director del Departamento Jurídico, trasladó extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, las copias de 20 contratos de arrendamiento que se suscribieron durante el período 2009, por un monto de Q763,576.79, sin Impuesto Al Valor Agregado.

#### **Criterio**

El Decreto No. 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 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**

Inadecuado procedimientos de control que permitan detectar estas deficiencias y verificar su cumplimiento.

### **Efecto**

Que la Contraloría General de cuentas no disponga de información oportuna para los efectos de registro, control y fiscalización de los contratos suscritos de la entidad.

### **Recomendación**

La Secretaria de la SOSEP, debe girar instrucciones al Director del Departamento Jurídico, para que implemente los controles necesarios para dar cumplimiento en el envío de las copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad en el tiempo reglamentado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2010 la Ex Directora de Asesoría Jurídica, Isabel Villatoro Rodríguez manifiesta lo siguiente: Que la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, pasó seis meses y medio sin Director Jurídico, (único abogado y notario de la institución) ello generó la acumulación de los contratos de arrendamientos de las sedes departamentales, después de que fueron autorizados por la Secretaría General de Cuentas (delegación de firmas), se citó a las personas para que firmaran los contratos, por ser del interior de la república, se hace difícil que se presenten el día y hora que les indica, generando atraso en el proceso administrativo. Por ser una Dirección de un solo profesional, dificulta que se pueda apersonar en las sedes departamentales, sin descuidar las demás obligaciones inherentes al cargo, que estaban atrasadas por casi siete meses.

En oficio SOSEP-0253-2010-MMCM-CAVP de fecha 23 de abril de 2010 la Secretaria de la Secretaría manifiesta lo siguiente: En relación al hallazgo de cumplimiento No. 5, en el que se estableció que la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el programa 38 "Obras Sociales, Unidad Ejecutora 224, el Director del Departamento Jurídico trasladó extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, las copias de 20 contratos de arrendamiento que se suscribieron durante el 2009, me permito informar lo siguiente: Los contratos de arrendamiento de las sedes departamentales de esta Secretaría requieren, previo a su celebración, la recolección de un sinnúmero de documentación por parte del



arrendatario, la cual es responsabilidad de las Directoras Departamentales solicitar. En la mayoría de casos, esa documentación es difícil de recabar por los arrendatarios en el interior del país y eso demora su entrega en la sede central. Luego de cumplido ese requisito, los expedientes deben ser trasladados a la Secretaría General de la Presidencia donde se demora unos diez días aproximadamente. Con la autorización de la Secretaría General, se procede a la firma de los contratos (muchas veces es necesario trasladarse a los departamentos para recabar las firmas respectivas). Los contratos firmados nuevamente son trasladados a la Secretaría General para su aprobación definitiva. Copia de los contratos fueron trasladados extemporáneamente a la Contraloría, por un error de la Asesoría Jurídica, sin embargo, se ha tomado debida nota y se han implementado los mecanismos necesarios, para que en el futuro esto no vuelva a ocurrir y las copias de los contratos se trasladen inmediatamente de recibida la aprobación por parte de la Secretaría General.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se presentaron las copias de los contratos extemporáneamente 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, para la Ex Directora del Departamento Jurídico, por la cantidad de Q15,271.53.

## **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**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	FLOR DE MARIA MIRALDA ROCA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2009	15/04/2009
2	MARLA MILITZA CASTAÑEDA MERIDA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/09/2009	31/12/2009
3	VILMA YOLANDA MASAYA ASENCIO	SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	11/02/2009	15/04/2009
4	LUIS ALFONSO JIMENEZ CHANG	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	16/04/2009	30/09/2009
5	HIGINIO ENRIQUE BARRIENTOS RAMOS	AUDITOR INTERNO	01/01/2009	31/12/2009



6	JULIO INOCENTE GARCIA GALVEZ	DIRECTOR DE FINANCIERO	01/01/2009	15/02/2009
7	CARLOS ALFONSO VALENZUELA PERDOMO	DIRECTOR FINANCIERO	16/02/2009	31/12/2009
8	LUIS FRANCISCO FLORES LOPEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	28/02/2009
9	JOSE GUILLERMO SERRANO VIVES	SUBDIRECTOR FINANCIERO	02/03/2009	31/12/2009
10	EUGENIO SALVADOR FLORES RAMOS	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
11	CLAUDIA REGINA MAZARIEGOS VALLE	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
12	CESAR DANIEL AVILA PALMA	JEFE DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRATIVO	01/04/2009	24/08/2009
13	REYNA MARILU VASQUEZ VALDIZON OSORIO	ENCARGADA DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
14	JOSÉ AMÍLCAR MORALES AGUILAR	JEFE DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
15	HECTOR HUMBERTO ALFREDO ZITA	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
16	JOSE ALFREDO IXCOY PEREZ	JEFE DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
17	JOSE CARLOS DE LEON DE LEON	JEFE DE COMPRAS	10/12/2009	31/12/2009
18	RAFAEL COX TZUNUN	COORDINADOR DE ROTACION DE FONDO ROTATIVO	01/01/2009	31/12/2009
19	WINGSTON ALEXANDER FRANCO MEDINA	DIRECTOR DE TRANSPORTES	01/01/2009	30/04/2009
20	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	DIRECTOR DE TRANSPORTES	18/05/2009	31/12/2009
21	RICARDO RAFAEL DE JESUS CLAVERIA ORTIZ	DIRECTOR JURIDICO	01/01/2009	28/02/2009
22	REYNA ISABEL VILLATORO RODRIGUEZ	DIRECTOR JURIDICO	16/06/2009	31/12/2009
23	MIGUEL ANGEL MARROQUIN ARRECIS	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	15/02/2009
24	GLADYS ANABELLA CORZO CELADA	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	16/02/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El 06 de abril del 2001 se emitió el Acuerdo Gubernativo No. 130-2001 que contiene el reglamento interno que norma la naturaleza, objetivos y competencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con fundamento en el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los artículos 15 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo y en los compromisos internacionales suscritos por el Estado guatemalteco. Durante el año 2007 mediante el Acuerdo Gubernativo No. 471-2007 del 16 de octubre de ese mismo año, se aprobaron las Reformas al reglamento Interno de la Secretaría entrando en vigencia el 18 de octubre del 2007.

## 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 del Presupuesto 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 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.

#### **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 de Bancos, Fondos Rotativos y Donaciones, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales y Propiedad Planta y Equipo; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los grupos de gasto presupuestarios.

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

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

##### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres 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



reflejan la cantidad de Q886.17, que corresponde a intereses generados durante el mes de diciembre. La entidad reportó que los saldos de efectivo provenientes de fondos rotativos que no corresponden a gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2009, fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

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

La entidad no tiene unidades ejecutoras, por lo que los fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q939,423.43.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios (ingresos corrientes) por la cantidad de Q14,472,789.29 e Ingresos no Tributarios (donaciones) por la cantidad de Q6,647,562.47, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q21,120,351.76. La entidad no percibe ingresos privativos.

#### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q28,095,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q5,721,500.00 para un presupuesto vigente de Q22,373,500.00, ejecutándose la cantidad de Q21,296,942.06 a través de los grupos de gasto siguientes: 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 400 Transferencias Corrientes. De los cuales los grupos de gasto 000, 100 y 300 son los más importantes con respecto a la ejecución y representan un 93% de la misma.

#### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas 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 su Plan Anual de Auditoría, presentándolo oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

### Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el desarrollo (Fase III) y la Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional por un valor de Q 2,290,723.61 y Q 4,356,838.82 respectivamente, con un destino específico, las cuales se encuentran incorporadas al presupuesto.

### Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

#### Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

#### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y 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 13/01/10 se adjudicaron 49 eventos de cotización pero ninguno de licitación; 07 fueron finalizados anulados y 04 finalizados desiertos (se realizaron compras directas), determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.



### **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

Licenciada  
Sonia Mercedes Escobedo Escalante  
Secretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Presidencial de la Mujer 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 Registros inadecuados y falta de actualización del Sistema Guatenóminas
- 2 Falta de control en gasto de capacitación

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Registros inadecuados y falta de actualización del Sistema Guatenóminas

##### Condición

Al realizarse consultas en el Sistema GUATENÓMINAS, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se comprobó que en las fichas del personal que se encuentra laborando para la entidad, hacen falta registros con la información del mismo, como: número de teléfono de casa y/o de celular, No. de probidad, fecha de presentación de la declaración de probidad, fecha de ingreso a la Secretaría. Asimismo se comprobó que la información del personal contratado bajo el renglón 029, no ha sido ingresada al sistema.

##### 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."

##### Causa

La Dirección de Recursos Humanos, no ha ingresado correcta y oportunamente en el Sistema GUATENÓMINAS, la información del personal que labora en la entidad y no existe supervisión del trabajo realizado, por el jefe superior jerárquico.

##### Efecto

La información incompleta del personal en el Sistema GUATENÓMINAS, origina desconocimiento de los datos generales de los trabajadores de la Secretaría, así como, el movimiento que éstos tengan dentro de la entidad.

##### Recomendación

La Secretaría Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, a efecto que se ingrese al Sistema GUATENÓMINAS, toda la información y movimientos del personal que labora en la entidad.

##### Comentario de los Responsables

Por medio del oficio s/n de fecha 22 de abril de 2010, la Licda. Hilda Patricia



Gálvez Morales, Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos, expresa: “ Sobre el particular me permito informarle que al 31 de diciembre del año recién pasado si se encontraban al día las fichas del personal presupuestado de la Secretaría Presidencial de la Mujer dentro de los expedientes respectivos, pendiente únicamente actualizarlas en el sistema GUATENOMINAS, esto debido a que solamente es una persona la responsable de dicha actividad y para acceder al sistema, solamente ésta trabajadora puede hacerlo, a través del código de contraseña, asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, cabe aclarar que, la persona responsable tiene además funciones inherentes a su cargo dentro de la Dirección de Recursos Humanos. Es importante indicar que a la fecha ya se ingresaron los datos que estaban pendientes en el sistema GUATENOMINAS. Respecto a la información del personal contratada bajo el renglón presupuestario 029, me permito informar que los únicos contratos que no aparecen ingresados al sistema de GUATENOMINAS, son los que se están pagando con fondos de fuente de financiamiento de donación de Organismos Internacionales, debido a que el sistema no permite su ingreso. Esta situación fue dada por los señores del proyecto SIAF-SAG, indicando que en todas las contrataciones del renglón 029, que sean pagadas con fuente de donación, no es posible ingresarlas al Sistema, toda vez que al usar las partidas presupuestarias se utilizan también contrapartidas debido a su estructura programática de otra complejidad, por lo que no se puede incluirlos en el Sistema. Por tal razón, y de acuerdo a lo manifestado por el proyecto SIAF y la Dirección de Contabilidad del Estado, únicamente se pueden ingresar al Sistema de GUATENOMINAS contrataciones con fuente nacional. Sin embargo es importante indicar que se lleva archivo físico de las contrataciones en mención. Esperando que la información cumpla con su objetivo, solicito a esa Auditoría se dé por desvanecido el presente hallazgo.”. Por su parte la Señora Martina Juárez Coché, Encargada de Recursos Humanos indicó por medio de su oficio No. Ref. DA-080-04-2010 de fecha 27 de abril de 2010, lo siguiente: “a) Al momento de crear la ficha en el sistema de GUATENÓMINAS, la acción de creación se realiza únicamente en aquellos casos cuando el personal es de nuevo ingreso a la administración pública, porque cuando ha laborado en otras instituciones esta ficha ya está creada y habilitada en el sistema oficial; b) Los datos como los números de la Declaración de Probidad no está disponible, debido a que este proceso las personas contratadas lo realizan posteriormente a tomar posesión; sin embargo como encargada del sistema GUATENÓMINAS llevo un registro adicional en formato Excel, que surte los efectos de control de personal, donde figura toda la información debidamente actualizada e incluye las variables que desde la Contraloría General de Cuentas se requiere anualmente, del cual se adjunta un reporte; c) Los registros para el personal 029 dentro del sistema GUATENÓMINAS, sí está vigente y activo para las personas a quienes su contrato está sufragado con recursos de fuente de financiamiento 11, Ingresos Corrientes; con la aclaración que para el período 2009 las contrataciones de



personal bajo el renglón 029 fueron alrededor del 90% financiadas con recursos de Donaciones Externas, fuente de financiamiento 61 y con la modalidad de cuenta bancaria madre e hija; para estas contrataciones el sistema de GUATENÓMINAS no incluye esta operatoria, por lo que desde la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos se lleva un control en formato Excel de la información de estas personas. En conclusión expongo que los datos identificados como faltantes no repercuten en los registros de acciones de personal y liquidación de pago de salarios al personal contratado, asimismo no existe obligación legal para completar la información de teléfonos y direcciones personales, por lo tanto no lesiona los intereses del Estado.”. La Licenciada Sonia Mercedes Escobedo Escalante, Secretaria Presidencial de la Mujer, por medio de la Referencia : Oficio DSEPREM/304-10 de fecha 28 de abril, adjunta un Memorial fechado 27 de abril por medio del cual expone lo siguiente: “Al respecto me permito informar a ustedes: a) Al momento de crear la ficha en el sistema de GUATENÓMINAS, la acción de creación se realiza únicamente en aquellos casos cuando el personal es de nuevo ingreso a la administración pública, porque cuando ha laborado en otras instituciones esta ficha ya está creada y habilitada en el sistema oficial; b) Los datos como los números de la Declaración de Probidad no está disponible, debido a que este proceso las personas contratadas lo realizan posteriormente a tomar posesión; sin embargo la persona encargada del sistema GUATENÓMINAS lleva un registro adicional en formato Excel, que surte los efectos de control de personal, donde figura toda la información debidamente actualizada e incluye las variables que desde la Contraloría General de Cuentas se requiere anualmente, del cual se adjunta un reporte; c) Los registros para el personal 029 dentro del sistema GUATENÓMINAS, sí está vigente y activo para las personas a quienes su contrato está sufragado con recursos de fuente de financiamiento 11, Ingresos Corrientes; con la aclaración que para el período 2009 las contrataciones de personal bajo el renglón 029 fueron alrededor del 90% financiadas con recursos de Donaciones Externas, fuente de financiamiento 61 y con la modalidad de cuenta bancaria madre e hija; para estas contrataciones el sistema de GUATENÓMINAS no incluye esta operatoria, por lo que desde la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos se lleva un control en formato excel de la información de estas personas. En conclusión exponemos que los datos identificados como faltantes no repercuten en los registros de acciones de personal y liquidación de pago de salarios al personal contratado, asimismo no existe obligación legal para completar la información de teléfonos y direcciones personales, por lo tanto no lesiona los intereses del Estado.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos y la Encargada de Recursos Humanos, no es justificación para no actualizar las fichas del personal e ingresar la información



del personal contratado bajo el renglón 029.

### **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 Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos y la Encargada de Recursos Humanos por la cantidad de Q3,000.00 para cada una.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de control en gasto de capacitación**

##### **Condición**

Al examinarse el renglón 185, Servicios de capacitación, en el ejercicio fiscal 2009, se comprobó que las personas encargadas de las Direcciones de Fortalecimiento Institucional y de Promoción y Participación de la Mujer y la Coordinadora Nacional para la prevención de la Violencia Intrafamiliar contra la Mujer de la Secretaría, no tienen implementados suficientes controles que les brinden apoyo para establecer de forma eficaz la cantidad de personas que participarán en los cursos de capacitación, talleres y seminarios a realizar, para la contratación del hospedaje y distribución de la alimentación.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

##### **Causa**

No se realiza una estimación real del grupo de personas que se espera en cada evento ni se tiene un proveedor contratado que permita programar de mejor manera cada ración de comida o la reserva de hospedaje necesario para cubrir cada evento en forma anual.

##### **Efecto**

Se corre riesgo de pagos en exceso por hospedaje y alimentación, además, del descontrol en el grupo de personas que recibirá la capacitación, taller o seminario.



## Recomendación

La Secretaría Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a las Direcciones de Fortalecimiento y de Promoción, a efecto que se programe de mejor forma la estimación de las personas que asistirán a los eventos así como la contratación de un proveedor para el abastecimiento de alimentación y de hospedaje necesarios.

## Comentario de los Responsables

La Licda. Linsleyd Vennetia Tillit Montepeque, Directora de Promoción y Participación de la Mujer, expone por medio de un memorial sin fecha, lo siguiente: "La Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, es la dirección responsable de la elaboración e implementación de estrategias institucionales que promuevan el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en el ámbito territorial y descentralizado, en un marco de coordinación interinstitucional, de interlocución con las organizaciones de mujeres y de fomento a su participación ciudadana. Para llevar a cabo esta función, se cuenta con un plan estratégico que orienta las acciones definidas en el Plan Operativo Anual, en el que se contempla el desarrollo de diversas actividades: con organizaciones de mujeres, con Oficinas Municipales de la Mujer, que son los mecanismos para el adelanto de las mujeres a nivel local, con representantes de instituciones a nivel departamental y con Autoridades locales: corporaciones municipales, alcaldes, gobernadores (as). En este sentido y en referencia al Hallazgo identificado por su persona en el que se menciona que la Secretaría no tiene implementados suficientes controles que nos brinden apoyo para establecer de forma eficaz la cantidad de personas que participarán en los cursos de capacitación, talleres y seminarios a realizar, para la contratación del hospedaje y distribución de la alimentación, hemos de comentarle que para la autorización de un evento, se realiza un plan de trabajo con la estimación de las personas que asistirán a la actividad en base a directorios de organizaciones de mujeres que se cuentan a nivel departamental de los diferentes actores con los que se trabaja, sin embargo como es de su conocimiento, por diversos factores, que pueden ser: 1. Culturales: en Guatemala predomina una cultura machista que opera bajo una lógica patriarcal, en donde se asigna a las mujeres un rol como madres, esposas e hijas sumisas, las mujeres son las responsables del cuidado de los hijos e hijas y de la casa, por lo tanto las acciones que realizan deben ser en el espacio privado; mientras que a los hombres se les asignan el rol de proveedores, son ellos los responsables de la manutención de la familia, por ello no se les cuestiona que se desenvuelvan en el ámbito público, se suma a ello que manejan en espacios públicos, se suma a ello que son los que manejan los recursos económicos de la familia. Además muchas de las compañeras para poder participar, deben contar con el consentimiento de sus parejas, de lo contrario, si asisten a las actividades, puede derivarse una situación de violencia contra la mujer, ya que se le acusa de





no cumplir con sus funciones como esposa y madre o se la acusa de cometer adulterio, por ello aunque las compañeras confirmen su participación, en muchas ocasiones, deciden no asistir a las actividades convocadas, para no generar conflictos con sus parejas. De esta situación, son dos aspectos los que vale la pena rescatar, que limitan la participación de las mujeres y que afecta el poder establecer de una forma exacta la cantidad de personas que participan en una actividad: a) el que la sociedad no ve con buenos ojos que las mujeres participen en espacios públicos, porque descuidan su rol como amas de casa y el cuidado de los hijos e hijas, b) que las mujeres no cuentan con ingresos propios que les permitan movilizarse y participar, ya que aunque en las actividades se reintegra el transporte, esto se hace hasta el final de la actividad, lo que implica que la mujer debe contar con efectivo que le permita movilizarse hasta el lugar de la actividad.

2. Económicos: es importante que en este aspecto se tome en cuenta la situación de pobreza y pobreza extrema en la que un gran porcentaje de la población guatemalteca vive, en especial las mujeres, en algunos casos hemos identificado que se realizan las convocatorias, sin embargo surgen imprevistos como la enfermedad de un hijo o hija u otra situación que les impide asistir y no cuentan con recursos para hacer una llamada donde indiquen que no asistirá, simplemente deciden no asistir y no ve las implicaciones de su no asistencia a la actividad. Otra de las cuestiones que argumentamos con respecto al hallazgo identificado por la Señora Contralora, es el hecho de la lejanía de las comunidades, la SEPREM organiza las actividades en las cabeceras departamentales, en días de mercado para que exista transporte, ya que este no es un servicio habitual, sin embargo hay ocasiones que aunque sea día de plaza, no se encuentra un medio por el cual movilizarse y los que están a la disposición cobran un alto precio por el servicio, por lo que las mujeres deciden no asistir, incluso el mismo día del evento, porque no tienen para costearse el viaje, ante esta gama de factores y aristas es difícil definir con exactitud el número de personas que participaran en las actividades. De igual manera es importante reconocer el aporte que las mujeres realizan para contribuir al sostenimiento del hogar, en dobles y triples jornadas de trabajo, en el campo y en la elaboración de textiles u otras actividades agroindustriales que les permite generar ingresos para su sostenibilidad, por lo que privilegian este tipo de actividades a los talleres formativos. Se suma a esto que las solicitudes para la adquisición del servicio de alimentación se realizan con aproximadamente una semana de antelación, y aunque se trata de negociar con los proveedores, generalmente, estos se preparan comprando los insumos que necesitan para la preparación de la alimentación requerida. Es necesario mencionar que desde SEPREM se establecen procedimientos y criterios para la convocatoria, se cuenta con un mapeo a nivel territorial, mediante el cual se identifican a las organizaciones de sociedad civil, así como a las lideresas que las dirigen, para garantizar la participación en las reuniones convocadas, además en el marco del trabajo realizado en el impulso de los derechos humanos de las mujeres en el



Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, también se identifican a las lideresas, por consiguiente la Secretaría Presidencial de la Mujer, y, específicamente desde la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, si hemos realizado acciones concretas para desarrollar controles suficientes para establecer de forma eficaz la cantidad de personas convocadas; por lo expuesto, atentamente: SOLICITO: 1. Se tome nota del lugar señalado para recibir citaciones y notificaciones; 2. Que se tenga por contestado el cuestionamiento que se me hiciera dentro del plazo estipulado; 3. Que de conformidad con los argumentos expuestos, al hacer el análisis correspondiente, se emita la resolución que legalmente corresponda y se tengan por desvanecidos los hallazgos referidos en su informe de auditoría correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil nueve.”. Por su parte la Señora Verónica Sajvín indica en la Referencia: Oficio FOR-SEPTEM/045-2010, de fecha 28 de abril del 2010, lo siguiente: Una de las principales funciones de esta Secretaría, según su normativa, es “promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria”, para hacer efectiva esta función, la administración actual de esta Secretaría, planteo la Estrategia de Institucionalización de la Perspectiva de Género y Étnica –IPGE- para el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el Organismo Ejecutivo, este proceso se compone de tres grandes momentos: a) condiciones políticas; b) Diagnóstico (autoevaluación institucional); y, c) elaboración del Plan de Acción, esto como la base para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. El proceso anteriormente mencionado permite la sensibilización a las y los funcionarios y servidores públicos sobre los derechos humanos de las mujeres, así como la reflexión y el análisis a lo interno de la institución sobre su misión, visión, objetivos, servicios que presta a la población, beneficiarios, entre otros temas. Lo anterior supone que al terminar este proceso y llegar a la elaboración del Plan queden planificadas acciones a lo interno de la institución y sobre todo las acciones que se plantean en el Plan de Equidad de Oportunidades y de la cual cada institución es responsable. En ese sentido, a continuación se adjunta de una manera más detallada los procesos referentes al hallazgo No. 2, que usted hace referencia en su nota, “falta de control en gasto por capacitación”. A continuación la Señora Sajvín adjunta trece páginas con justificaciones diversas específicas a cada uno de los eventos realizados durante el año 2009, por la Dirección a su cargo. La Licenciada Sonia Mercedes Escobedo Escalante, Secretaria Presidencial de la Mujer, por medio de la Referencia: Oficio DSEPTEM/304-10 de fecha 28 de abril, adjunta un Memorial fechado 27 de abril por medio del cual expone lo siguiente: “Es oportuno manifestar que en las principales funciones de esta Secretaría esta: a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y



efectiva entre hombres y mujeres; b) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria; para estos efectos la Secretaría tiene definidos en el Plan Estratégico, procesos a largo plazo como: la Institucionalización de la Perspectiva de Género y Étnica, la Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades, la Interlocución con la Sociedad Civil, el fomento a la Participación Política de las Mujeres y otros que sustentan las actividades de capacitación, talleres y seminarios realizados; como es de su conocimiento el tema de los Derechos Humanos de las Mujeres en Guatemala poseen toda una estructura legal vigente incipiente por la idiosincrasia de nuestro país, por varios aspectos con predominio del machismo enraizado en la cultura guatemalteca, a nivel institucional no se incluye en la agenda de los ministerios, dentro del quehacer político no están priorizadas las demandas de las mujeres por lo que es necesaria la persuasión desde la Secretaría Presidencial de la Mujer hacia las instancias gubernamentales responsables de la implementación de la PNPDIM: en el aspecto de trabajo con la sociedad civil, no podemos garantizar la participación de las mujeres, por sus mismas condiciones, que incluyen aspectos patriarcales desde prohibición de las parejas de las mujeres para participar en las convocatorias que se realizan, las múltiples jornadas a nivel de cotidianidad, la atención de la casa, el cuidado de las hijas e hijos, de familiares y fundamentalmente las condiciones económicas tanto por los traslados así como la repercusión que las mujeres dejen de atender las labores que representan los ingresos precarios de los cuales disponen; tal es el caso que las Directoras de las áreas que se indican, han desarrollado controles como: Agendas de las instituciones públicas priorizadas, lo cual ha conllevado esfuerzo institucional para que desde las entidades con quienes se trabaja, se nombren a personas que atiendan las convocatorias de la SEPREM; el mapeo territorial, mediante el cual identifican a las organizaciones de sociedad civil, así como a las lideresas que las dirigen, la participación activa en el Sistema de Consejos de Desarrollo permite que mediante este relacionamiento se pueda identificar a las personas idóneas sujetas a convocatorias que realiza esta Secretaría; por consiguiente la Secretaría Presidencial de la Mujer, si ha realizado acciones concretas para desarrollar controles suficientes para establecer de forma eficaz la cantidad de personas convocadas, es importante mencionar que se deben considerar aspectos externos como bloqueos de carreteras por manifestaciones populares, por situaciones de la naturaleza, así también es importante hacer énfasis que esta Secretaría cumple con su mandato legal pero las personas objetivo a quienes se direcciona estas acciones, sobre ellas no se tiene autoridad para obligarlas a participar.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que las justificaciones no son válidas para



que la entidad deje de implementar mecanismos de control para establecer de forma eficaz la cantidad de personas que participarán en los cursos de capacitación, talleres y seminarios a realizar, para la contratación del hospedaje y distribución de la alimentación.

### **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 Fortalecimiento Institucional, la Directora de Promoción y Participación de la Mujer y la Directora de la Coordinadora Nacional para la prevención de la Violencia Intrafamiliar, por la cantidad de Q5,000.00, para cada una.





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

Licenciada  
Sonia Mercedes Escobedo Escalante  
Secretaria  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Presidencial de la Mujer 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 Contratos suscritos en forma extemporánea
- 2 Plan Operativo Anual, no enviado a la Contraloría General de Cuentas

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría





Presidencial de la Mujer 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

#### Contratos suscritos en forma extemporánea

##### Condición

En la revisión de los expedientes elaborados en el ejercicio 2009, de contratación de bienes y servicios, se observó que ocho contratos por valor de Q3,279,357.89, seleccionados para ser examinados, fueron suscritos después de los diez días en que la entidad adjudicó definitivamente el evento.

##### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, estipula en el artículo 47: "Suscripción del Contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando... se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias...".

##### Causa

Falta de control del tiempo por parte del Despacho Superior, luego de haberse adjudicado en forma definitiva cada uno de los eventos.

##### Efecto

Contratación de los servicios en forma extemporánea.

##### Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe realizar la solicitud de la facultad para suscribir contratos al Secretario General de la Presidencia, en forma oportuna, a efecto de cumplir con los tiempos estipulados en la Ley para la suscripción de cualquier tipo de contratos realizados por la entidad.

##### Comentario de los Responsables

La Licenciada Sonia Mercedes Escobedo Escalante, Secretaria Presidencial de la Mujer, por medio de la Referencia: Oficio DSEPREM/302-10 de fecha 28 de abril, adjunta un Memorial fechado 27 de abril y de la Referencia: Oficio DSEPREM/304-10 de fecha 28 de abril, adjunta un Memorial fechado 27 de abril



por medio de los cuales expone lo siguiente: “La Secretaría Presidencial de la Mujer cumple con el Artículo 47 “Suscripción del Contrato”, el mismo establece en el párrafo tercero “Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias”, por lo tanto trasladamos a ustedes las evidencias que demuestran que para las contrataciones adjudicadas en el ejercicio 2009, se requirió ante la Secretaría General de la Presidencia la solicitud de Delegación de Firma en tiempo oportuno, sin embargo la suscripción en sí del documento está de conformidad a la aprobación misma de esta Delegación; considerando que, legalmente la SEPREM tiene diez días hábiles para suscribir el contrato, contados a partir de la fecha de la de notificación que hace la Secretaría General de la Presidencia, indicándonos que la delegación ha sido otorgado y el número de resolución que corresponde; es de considerar que la Secretaría General de la Presidencia tiene bajo su responsabilidad la atención de alrededor de veintidós (22) instituciones con calidad de Secretarías.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el plazo de los diez días que indica la ley debe computarse a partir de la fecha de la adjudicación definitiva, plazo durante el cual debe requerirse la delegación de solicitud de firma por parte de las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer a la Secretaría General y no desde que ésta haya firmado la delegación.

### **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, para la Secretaria Presidencial de la Mujer por la cantidad de Q58,559.96.

### **Hallazgo No.2**

#### **Plan Operativo Anual, no enviado a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

Durante la ejecución de la auditoría se solicitó a la entidad copia del documento que confirmara la entrega del Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, solamente fue presentada copia del oficio que muestra la entrega del mismo a la Secretaría General de Planificación y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **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... Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.”.

### **Causa**

Falta de control del tiempo por parte del Despacho Superior para el respectivo envío.

### **Efecto**

Desconocimiento por parte de la Contraloría General de Cuentas del Plan Operativo Anual del año 2009, elaborado por la Secretaría Presidencial de la Mujer.

### **Recomendación**

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora de Planificación, Programación, Monitoreo y Evaluación, para que oportunamente le sea enviada copia del Plan Operativo Anual, de tal forma que ese Despacho Superior pueda darle cumplimiento a lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno.

### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Sonia Mercedes Escobedo Escalante, Secretaria Presidencial de la Mujer, por medio de la Referencia: Oficio DSEPREM/303-10 de fecha 28 de abril, adjunta un Memorial fechado 27 de abril y de la Referencia: Oficio DSEPREM/304-10 de fecha 28 de abril, adjunta un Memorial fechado 27 de abril por medio de los cuales expone lo siguiente: "La Dirección de Planificación, Programación, Monitoreo y Evaluación es la dirección responsable de cumplir las funciones de planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, entre otras tiene las atribuciones siguientes: a) Elaborar en coordinación con las demás direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer los planes estratégicos y operativos para su ejecución...; h) Ser el enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las instancias de planificación y programación del sector público. En el período 2009, reiteradamente se le requirió a la Directora de Planificación, Programación, Monitoreo y Evaluación el traslado del Plan Operativo Anual actualizado con base al presupuesto de ingresos y egresos aprobado a la Secretaría Presidencial de la Mujer para el período 2009; asimismo se informa que durante la ejecución de la auditoría, se solicitó a la entidad copia del documento que confirmara la entrega del Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas. Se adjunta los Oficios con Referencia: Oficio PLANIFICACIÓN/06-09, de



fecha 03 de marzo del 2009, donde consta que a requerimiento de la Licenciada Dora Luz Girón de Celada, Auditora Gubernamental, se le entregó copia del Plan Operativo Anual del período 2009, así también Oficio PLANI-DSEPREM/789-09, de fecha 21 de septiembre, mediante el cual se entregó al Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales, la reprogramación del Plan Operativo Anual 2009 para el tercer cuatrimestre de ese período.”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se cumplió con enviar copia del Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas.

### **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 Secretaria Presidencial de la Mujer por la cantidad de Q3,000.00.

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

Se dio seguimiento a la recomendación de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2008, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de la misma.

## **8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SONIA MERCEDES ESCOBEDO ESCALANTE MONZON	SECRETARIA	01/01/2009	31/12/2009
2	MARIA ANGELINA SACTIC ASPUAC CON	SUBSECRETARIA	01/01/2009	31/12/0009
3	GLADIS MARIBEL CAAL TEYUL	DIRECTORA	01/01/2009	31/01/2009
4	LISSETTE MARIBEL ZAMORA TEJADA ARROYO	DIRECTORA	16/02/2009	31/12/0009
5	BERTA LEONOR FALLA ALONZO	DIRECTORA	05/01/2009	31/12/2009
6	GLORIA NINETH RODRIGUEZ SIRIN	SUBDIRECTORA	16/02/2009	31/12/0009
7	HILDA PATRICIA GALVEZ MORALES	DIRECTORA	01/01/2009	31/12/0009
8	SHIRLEY EMILZIE GUDIEL ALVAREZ DE OLIVA	SUBDIRECTORA	01/01/2009	31/12/2009
9	SANDRA LISETH ALVARADO TORRES	DIRECTORA	01/01/2009	31/12/0009
10	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009



11	ABANINDRA ANATRINA PALMA MORALES DE LEON	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
12	CATY CAROLINA ALVAREZ SOCOP	AUDITORA INTERNA	01/01/2009	31/12/0009
13	MARIA VERONICA SAJBIN VELASQUEZ	DIRECTORA	01/01/0009	31/12/0009
14	MARIA ALEJANDRA MENNEGAZZO AMADO	SUBDIRECTORA	01/01/2009	31/12/2009
15	LINSLEYD VENNETIA TILLIT MONTEPEQUE	DIRECTORA	01/01/2009	31/12/2009
16	ANGELA LORENA GONZALEZ DIAZ	SUBDIRECTORA	01/01/2009	31/12/2009
17	CLAUDIA MARIA MAZARIEGOS SANCHEZ	SUBDIRECTORA	01/01/2009	31/12/2009
18	ALVA GLODOSVINDA GORDILLO AGUIRRE	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/2009
19	ELVIRA CAROLINA GUTIERREZ PALACIOS	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/0009
20	CAROLINA LISETH RIOS MONTERROSO	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/2009
21	JULISA PATRICIA COLAJ LOPEZ	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/2009
22	EVELY YESSENIA VALLADARES CARDONA	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/2009
23	BETZAIDA YULISA DIAZ CHAVEZ	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/2009
24	ROSALINA CATARINA LEON CHANCLAN	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	15/01/2009
25	MARIA MANUELA CUC TZIB	REPRESENTANTE REGIONAL	01/04/2009	14/06/2009
26	HERLINDA XOL GUITZ DE DUBUISSON	REPRESENTANTE REGIONAL	01/09/2009	31/12/2009
27	ISABEL MARISOL CHAVEZ RAYMUNDO	REPRESENTANTE REGIONAL	01/04/2009	31/12/2009
28	SONIA FLORIDALMA BARRERA AQUINO	REPRESENTANTE REGIONAL	01/01/2009	31/12/2009
29	GILDA EDELMIRA SALAS MARTINEZ	REPRESENTANTE REGIONAL	01/04/2009	31/12/2009
30	ANA LORENA ROBLES RODAS	DIRECTORA	01/01/2009	31/12/0009
31	SARA VIOLETA SON REYES	SUBDIRECTORA	01/01/2009	31/12/0009
32	ILIANA EUGENIA SOSA SANCHEZ	COORDINADORA DE CONAPREVI	01/01/2009	31/12/2009
33	HILDA MARINA MORALES TRUJILLO	DIRECTOR EJECUTIVO IV CONAPREVI	16/01/2009	31/12/0009
34	SAMARA FABIOLA ORTIZ MARTINEZ MORALES	DIRECTORA TECNICA DE CONAPREVI	16/01/2009	31/12/2009
35	VILMA LICETH ROJAS MONTEJO	DIRECTORA DE REGIONALIZACION	16/01/2009	31/12/2009
36	MONICA BEATRIZ LOPEZ CASTILLO SANCHEZ	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	16/01/2009	31/12/2009
37	MARTINA (U.N) JUAREZ COCHE	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con los Acuerdos Gubernativos números 136-2002 de fecha 29/04/2002, "Se crea la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, 181-2002 de fecha 19/06/2002 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno, 150-2005 de fecha 05/05/2005 que acuerda reformar el artículo 3 del Acuerdo 136-2002, 151-2005 de fecha 05/05/2005 que acuerda la fusión de CONTIERRA a la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia y 304-2005 de fecha 05/07/2005 que acuerda reformas al Acuerdo 181-2002.

### Función

La génesis del proceso de creación de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, se encuentran en los Acuerdos de Paz, sobre todo en lo que se refiere a los temas Agrarios y de Desarrollo Rural, Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, Acuerdos para el Reasentamiento de la Población Desarraigada por el Enfrentamiento Armado, sobre Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas. Con base y en cumplimiento a lo que establece específicamente el Acuerdo No. 136-2002 de fecha 29 de abril de 2002, a partir del mes de mayo del 2002 se inició en la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, un serio esfuerzo de análisis y planificación estratégica interna que incluye la evaluación de las relaciones de las instituciones en su entorno (integrado por dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil) destinado a establecer los propósitos, objetivos y medios con que se actuará, lo que permitió identificar una misión, visión, estrategias y acciones que al ser aplicadas conducirán a una inserción más relevante de la Secretaría en el contexto del cambiante papel del Estado Guatemalteco y de cara a los retos planteados por los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz. Por lo que se elaboró y se presentó a las instancias gubernamentales correspondientes. La Secretaría de Asuntos Agrarios ha establecido lineamientos estratégicos para operativizar los asuntos agrarios, la cual contempla acciones para la atención de los casos de conflictos de tierra derivados por la propiedad, posesión o tenencia de la tierra, la voluntad política de realizar esfuerzos en este sentido, se ve plasmada a través de las operativizaciones de estas acciones.

## 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 Secretaría para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Secretaría.

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 Secretaría en atención al Plan operativo Anual.

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



## **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 Secretaría cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2009; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, ingresos y gastos en la ejecución de los programas 06 Actividades Comunes, 49 Política Agraria, 50 Resolución de Conflictos, 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. 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 Secretaría, reportó que maneja sus recursos en la cuenta de depósitos monetarios No. 2-099-012104-0 bajo el nombre de Fondo Rotativo Institucional (UDAF), aperturada en el Crédito Hipotecario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009 según reporte de la administración refleja la cantidad de Q.445.11, correspondientes a intereses generados por la cuenta.

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

La Secretaría, del Fondo Rotativo Institucional asignado creó 16 fondos regionales de caja chica los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009. Ejecutaron en el transcurso del período la cantidad de Q.2,271,745.30.



## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009 asciende a la cantidad de Q.55,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q.68,418,308.00, para un presupuesto vigente de Q.119,585,192.00, ejecutandose la cantidad de Q.39,458,512.09, a través de los programas específicos siguientes: 06 Actividades Comunes, 49 Política Agraria y 50 Resolución de Conflictos. De los cuales el programa 06 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 99.05% de la misma.

### Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas incidieron en la variación de las metas del programa 50 Resolución de Conflictos.

### Otros aspectos

### Plan Operativo Anual

La Secretaría, 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

El plan Anual de Auditoría fue autorizado por la Autoridad Superior de la Secretaría y trasladado a la Contraloría General de Cuentas.

### Convenios

La Secretaría, reportó que para dar cumplimiento a las metas establecidas se hizo necesario suscribir convenio de apoyo institucional con la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, -FLACSO-, por un total de hasta Q.25,000,000.00, para fortalecimiento institucional en la contratación de recurso humano para los distintos puntos de trabajo.





## **Donaciones**

La Secretaría reportó que recibió donación condicionada por un monto de Q.122,000.00 de el Comité Europeo para la Formulacipón y la Agricultura, -CEFA- integrados de la siguiente forma: 1 pickup, marca toyota, estilo hilux modelo 2007, color blanco valuado en Q.115,000.00, 1 computadora de escritorio marca Hewlett packard e impresora valuado en Q.5,000.00, 1 escritorio y silla ejecutiva valuado en Q.2,000.00, la donación condicionada fué con un destino específico, los bienes se encuentran incorporados en el inventario de la Secretaría.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

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

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

Según reporte de guatecompras Express, generado el día 08/10/2009 se adjudicaron 3 eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

### **Sistema de Guatenóminas**

La secretaría reportó que utiliza el sistema de control y registro de recursos humano para los movimientos del personal contratado en los renglones 011, 022 y 029.

### **Sistema de Gestión**

La Secretaría reportó que utiliza el sistema de Gestión -SIGES- para solicitud, registro y pago de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Antonio Rodríguez López  
Secretario  
Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República 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 Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad
- 2 Bienes adquiridos por entidades intermediarias con recursos públicos sin registro en el inventario
- 3 Falta de reposición de bienes por robo





Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad

##### Condición

Se revisaron tarjetas de responsabilidad determinándose las siguientes deficiencias: 1) Que a muchos bienes cargados el número de inventario que le asignaron no corresponde al que aparece en el SICOIN-WEB módulo de inventario. 2) Bienes adquiridos en calidad de donación no han sido ingresados al libro de inventarios. 3) A la fecha se encuentra pendiente de actualizar el libro de inventarios. 4) Algunas tarjetas de responsabilidad no cuentan con la firma del responsable. 5) No se ha realizado arrastre en las tarjetas de responsabilidad. 6) Falta oportuna del cargo y descargo de los bienes en tarjetas de responsabilidad. 7) Hay personas que ya no trabajan para la Secretaría y que a la fecha tienen pendiente reponer bienes cargados en tarjetas de responsabilidad.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 108-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 2, Ámbito de Aplicación, establece: "Las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos se implementarán a partir del uno de enero del año dos mil cinco y su utilización será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las Instituciones de la Administración Central. La Circular No. 3-57 aprobada por la Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, establece: "Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos y objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación..."

##### Causa

Desconocimiento de las personas encargadas del proceso de Inventarios.

##### Efecto

Descontrol total en el departamento de inventarios.

##### Recomendación

El Director Administrativo y Financiero debe girar instrucciones al Jefe de Inventarios, para que proceda a corregir las deficiencias antes descritas.



### **Comentario de los Responsables**

Según oficio Alm. e Inv. 24-2010 de fecha 22/04/2010 signado por el señor Luis Fernando Cipriano Chaicoj, es correcto que algunos números no coinciden del inventario físico con lo electrónico en el modulo de Inventarios, pero al momento de efectuar la revisión este departamento se encontraba depurando el inventario.

El libro de inventario se encuentra actualizado hasta el momento con los bienes adquiridos en los años 2008, 2009 y lo que llevamos del 2010, con la salvedad de los años anteriores, que requieren de algunos ajustes, pero que no se pueden realizar las operaciones en el libro, sin tener la certeza, si no se tiene a la vista la papelería de soporte respectiva y con el aval de las autoridades superiores. Al momento de la revisión es correcto que algunas tarjetas de responsabilidad carecían de la firma respectiva del jefe inmediato y no se tenía continuidad (van/vienen), así como algunos bienes no se encontraban cargados en las mismas, actualmente se tienen corregidas esas deficiencias. El único caso puntualmente se refiere a la señora Belinda Velasquez, a quien se le solicito los bienes que tenía pendiente de conformidad con nota de fecha 12 de noviembre de 2009, Oficio Alm. e Inv. 53-2001, Providencia Alm. e Inv. 003-2009, Oficio Alm. e Inv. 003-2010, hasta recuperar los bienes pendientes según acta de recepción No. 36-2010.

### **Comentario de Auditoría**

El comentario del responsable no desvanece lo planteado en la condición, debido a que en el mismo reconoce que en la fecha que se efectuó la auditoría todas y cada una de las deficiencias señaladas existían, por lo que se confirma el 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, según artículo 39, numeral 18, para el Jefe de Inventarios, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Bienes adquiridos por entidades intermediarias con recursos públicos sin registro en el inventario**

#### **Condición**

Se procedió a revisar las tarjetas de responsabilidad en el Departamento de Inventarios y en el área de vehículos al parque vehicular, obteniendo el siguiente resultado: En las tarjetas Nos. 0329, 0440 y 612 se encuentra cargado a nombre



de la Coordinadora de la Sede Regional Alta Verapaz, el vehículo jeep marca SUZUKI, modelo 2001, estilo Jimmy, motor M13A-1021435, chasis JS3JB43V414100398, color beige, metálico y negro cc 1328, asientos 04, puertas 3, ejes 2, cilindros 4, placas O70 BSF, adquirido bajo convenio CIPREDA 60-2000, el cual no se encuentra registrado en el libro de inventarios según oficio Alm. e Inv. 08-2010 de fecha 09/02/2010 signado por el Jefe de Almacén e Inventarios de la SAA, el monto registrado como valor del vehículo es de Q127,000.00. Se solicitó que pusieran a la vista el vehículo; ante lo que informaron que él mismo había sido enviado a mantenimiento de la SAA, según consta en oficio Ref. SAA-RN.ECT/sesm/of.No. 204-2009, de fecha 17/03/2009, para que le efectuaran varias reparaciones. Según consta en oficio sin número de fecha 23/03/2009, signado por el Jefe de Mantenimiento, vehículo que fue trasladado al taller EQUILLANTAS, el 23/03/2009. El 08/06/2009 según consta en el expediente de denuncia ante la Fiscalía Municipal de Amatitlán, Guatemala, número MP014/2009/1820, Agencia 2, el encargado de vehículos de la SAA, señor Marco Junio Juárez Windenberg, comparece a manifestar que el ignora el porque el vehículo se encuentra con serios daños en la estación de policía de Amatitlán.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, establece en los artículos 7. Funcionarios Públicos. “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo” y 8, del mismo cuerpo legal.

### **Causa**

Las autoridades no exigieron al proveedor el cumplimiento del compromiso adquirido, el vehículo estuvo fuera de servicio de la Secretaría más de un año.

### **Efecto**

Durante un año la Secretaría, estuvo desprovista de un bien físico para el cumplimiento de sus objetivos.

### **Recomendación**

El Secretario debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que en un futuro, cuando un proveedor incumpla se deduzcan las responsabilidades correspondientes.



### **Comentario de los Responsables**

Según oficio sin número de fecha 23/04/2010, signado por el Ing. Juan Alfonso de León García, Exsecretario de Asuntos Agrarios y Lic. José Domingo Conde Juárez, Director Administrativo Financiero, se debe aclarar que la Secretaría de Asuntos Agrarios, "SI EXIGIO, la reparación y devolución del vehículo en mención, lo cual consta inclusive en actas notariales, compulsadas por Abogado y Notario, investido con Fe Pública, y sendos oficios remitidos al taller. Adicionalmente debe aclararse también que el Propietario de la entidad Equillantás, en ningún momento se negó a subsanar el daño ocasionado al vehículo por un empleado de su taller. No está de más informarle que el vehículo fue devuelto según consta en oficio sin número de fecha veintiséis de Marzo del 2010, signada por el proveedor, y recibido según acta notarial, compulsada por la notario Bertha Graciosa Chan Trujillo, donde se hace constar que se recibe a reserva de prueba de funcionamiento y desempeño, por lo que el proveedor manifiesta su total disposición, a resarcir cualquier desperfecto posterior. (Adjunto Oficio y Acta Notarial) “.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información proporcionada, se determina que derivado de la tardanza en la reparación del vehículo, la Secretaría quedó desprovista durante un año, de un medio material necesario para la prestación de los servicios; el cual estaba destinado para garantizar el cumplimiento de los fines 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, según artículo 39, numeral 18, para el Secretario Ejecutivo y el Director Administrativo Financiero por la cantidad de Q50,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de reposición de bienes por robo**

##### **Condición**

Al proceder a la verificación física de los vehículos que están a cargo de la Secretaría, se estableció que el vehículo pick up toyota, línea hi-lux, de doble cabina, modelo 1998, color verde oscuro mica metálico, motor 3L-4465731, chasis LN166L-PRMED, c.c. 2779, puertas 04, asientos 05, combustible diesel, placas O-11024, donado por FONAPAZ, valuado en Q120,186.22, a cargo del Coordinador de la Regional Centro, le fue robado el domingo 17 de diciembre de



2006 en el parqueo del Súper Mercado Despensa Familiar de la Petapa en la zona 12, de esta ciudad capital.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, La 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". Artículo 17, Literal f), establece: "La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público".

### **Causa**

Cambio de autoridades que no asumieron la responsabilidad del proceso.

### **Efecto**

Riesgo que el bien robado no sea recuperado.

### **Recomendación**

El Secretario debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa Financiera, a efecto de crear los controles necesarios para que cuando un vehículo sea robado, se accione inmediatamente y se de seguimiento para la recuperación de los vehículos.

### **Comentario de los Responsables**

Según oficio Of/SAARC 55-2010 de fecha 22/04/2010 signado por el Ing. Jorge Mario Flores, Coordinador Región Centro, el robo fue el 17 de diciembre del 2006, se hizo denuncia respectiva y se ratificó el 5 de enero del 2007 ante el Ministerio Público. De febrero a diciembre 2007, la dificultad que ha existido para recuperar el bien es la Tarjeta de Circulación y el título de propiedad, porque se encuentra a nombre de CIPREDA. Como responsable del vehículo, realice el pago del deducible por la cantidad de Q 1528.00 ante el Crédito Hipotecario Nacional. De noviembre 2009 a febrero del 2010 se realizaron varias diligencias en CIPREDA, SAT, Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional, Agencia 6 contra el robo de vehículos del Ministerio Público, Organismo Judicial, Municipalidad de Guatemala y Dirección de Bienes del Estado, en donde se obtienen los requisitos para que el título de propiedad pase a nombre de la Secretaria. El otro extremo





es que el Departamento de Inventario debe elaborar certificación indicando la propiedad del vehículo. La Aseguradora esta en espera de completar la documentación requerida para concluir con el trámite de reposición del vehículo. Adjunto oficio de la Aseguradora de fecha 9 de febrero del 2010. Actualmente esta pendiente el traspaso de propiedad e inventario para concluir con el trámite ante la Aseguradora.

### **Comentario de Auditoría**

El comentario de la administración no desvanece lo planteado en la condición, debido a que a la fecha el vehículo no ha sido recuperado por lo que se confirma el hallazgo.

### **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 de la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Coordinador de la Regional Centro, por la cantidad de Q.120.186.22.





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

Doctor  
Antonio Rodríguez López  
Secretario  
Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República 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.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas en este informe.

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JUAN ALFONSO DE LEON GARCIA	SECRETARIO	01/01/2009	31/12/2009
2	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	SUBSECRETARIA DE POLITICA AGRARIA	01/01/2009	31/12/2009
3	ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ	SUBSECRETARIO RESOLUCION DE CONFLICTOS	01/01/2009	31/12/2009
4	TOMAS NORIEGA URIZAR	AUDITOR INTERNO	16/02/2009	31/12/2009
5	JOSE DOMINGO CONDE JUAREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
6	MARIA FABIOLA GALVEZ WANTLAND	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/07/2009
7	GREYFI ONEYDA GRANADOS ALFARO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/09/2009	31/12/2009
8	JORGE LUIS MORALES RAMOS	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
9	YAHAIRA CARIDAD BARRIOS FERNANDEZ	SUBDIRECTORA DE INFORMATICA	01/01/2009	31/12/2009
10	SANDRA CAROLINA LEIVA MORALES	JEFA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/07/2009
11	INGRID ZULEMA COTA MENDEZ	JEFA DE RECURSOS HUMANOS	01/09/2009	31/12/2009
12	LUIS FERNANDO CIPRIANO CHAICOJ	JEFE DE ALMACEN E INVENTARIO	01/01/2009	31/12/2009
13	ALEJANDRA AZMITIA CARRILLO	JEFE DE COMPRAS	01/01/2009	31/07/2009
14	MARVIN HERIBERTO PINEDA MONTALVO	JEFE DE COMPRAS	17/08/2009	31/12/2009
15	CESAR RAUL GARCIA RODRIGUEZ	JEFE DE MANTENIMIENTO	01/01/2009	31/12/2009
16	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO	ENCARGADO DE TESORERIA	04/05/2009	31/12/2009
17	CESAR AUGUSTO CARIO ALDANA	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
18	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
19	JORGE MARIO FLORES ROBLES	COORDINADOR REGION CENTRO	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y  
EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN  
GUATEMALA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 390-2002 del 8 de octubre de 2002. Es un órgano de formulación y seguimiento de políticas y acciones orientadas al cumplimiento de las funciones que la Constitución Política y las leyes le fijan al Gobierno de la República, en lo relativo a la igualdad ciudadana y al reconocimiento, respeto y promoción de los derechos de los Pueblos Indígenas. La Comisión tendrá a su cargo la formulación de políticas públicas que tiendan a erradicar la discriminación racial.

### Función

Lograr incidencia, sensibilización, comunicación y capacitación en las entidades de Gobierno, Estado y Sociedad Civil, en la lucha por la eliminación y proscripción de la discriminación y el racismo para el fortalecimiento institucional descentralizado de CODISRA.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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 del Presupuesto 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.

Comprobar que al 31 de diciembre de 2009, la Secretaría sí tiene saldos 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.

## 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 Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2009 con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos Rotativos, Gastos en la Ejecución ó Liquidación del Programa Acciones contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas, 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 el programa presupuestario, con el fin de determinar el cumplimiento del logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La Entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reporte de la Administración quedaron con saldo cero.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuó confirmación bancaria a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de las mismas. Se verificó que las cuentas bancarias no presentan excesos con respecto a los recursos financieros autorizados por el Banco de Guatemala.

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

El fondo rotativo fue aprobado por la cantidad de Q149,400.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q.495,707.37.

#### **Inversiones Financieras**

La Comisión reportó que no manejó ninguna inversión durante el año 2009.

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

#### **Ingresos**

La entidad no tuvo captación de ingresos durante el ejercicio fiscal 2009, de conformidad con reporte de la administración.



## Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, ascendió a la cantidad de Q7,660.000.00 se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q3,804,707.00 para un presupuesto vigente de Q11,464,707.00 ejecutándose la cantidad de Q10,254,298.13 a través del Programa Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas, el cual en la ejecución representa un 89.44 % del mismo.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó y se comprobó en el proceso de la Auditoría, que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no afectaron 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.

Se comprobó que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### Plan Anual de Auditoría

La entidad cumplió con la presentación del plan anual de auditoría, habiendo revisado en forma selectiva los informes presentados por auditoría interna, estableciendo el cumplimiento del plan.

## Convenios

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2009, según reporte de la Administración.





## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID por un valor de Q2,980,833.58, con un destino específico para impulsar la implementación de la política para la convivencia y la eliminación del racismo y la discriminación racial en Guatemala.

La entidad reportó una donación financiada por AECID del Gobierno Español, con destino para el Proyecto de Posicionamiento de la Política y Fortalecimiento de CODISRA en su II fase en el ejercicio fiscal 2008, y que al 31 de agosto de 2009 viene arrastrando un saldo de Q2,410,126.19, el cual contribuye al funcionamiento de la Comisión.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

En el proceso de auditoría se estableció que la entidad cuenta con el Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin Web.

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

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron. Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 18 de marzo de 2010, reporta únicamente 5 eventos de cotización para el ejercicio fiscal 2009.

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

Al no desarrollar y/o ejecutar proyectos de Infraestructura, la entidad no genera información relacionada al Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Sistema de Guatenóminas**

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



## **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Coordinador General

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala 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 Liquidación extemporánea de vales
- 2 Falta de normativa para el uso de telefonía celular

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Liquidación extemporánea de vales

##### Condición

Al practicar el Corte de Caja y Arqueo de Valores a la Dirección Financiera, se estableció la existencia de vales pendientes de liquidar de los meses de julio, agosto, septiembre y octubre por un monto de Q2,546.00, integrando el saldo de caja chica constituida para uso de la Dirección Administrativa por la cantidad de Q10,000.00.

##### Criterio

El Manual para el Manejo de Caja Chica de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, en el formato de Vale de Caja Chica establece: "El presente vale debe liquidarse en 48 horas."

El Acuerdo Número A-57-2006 del Sub Contralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma número 2.4 "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."

##### Causa

Ausencia de control por parte del Encargado del Manejo de Caja Chica, con respecto al manejo y liquidación de los vales que se emiten.

##### Efecto

Incorrecta utilización de los recursos financieros, limitando la disponibilidad en la caja chica, para cubrir gastos urgentes.

##### Recomendación

El Coordinador General debe girar instrucciones para que los vales por compras a través de caja chica, sean liquidados según la normativa interna, con el objeto de mantener disponibilidad para atender los gastos de compras menores y de carácter urgente.

##### Comentario de los Responsables

Por medio de oficio CG-64-2010 de fecha 1 de marzo de 2010, los responsables indican lo siguiente: "En relación a los tres vales (50, 60 y 67) emitidos a nombre de la señorita Jessica Patal, fue requerida su liquidación de manera inmediata



tanto por parte de la Dirección Financiera así como Auditoría Interna, la señorita Patal hizo caso omiso de lo solicitado, siendo reintegrado por la encargada de Caja Chica debido a que la señorita Patal ya no laboraba para la institución y las facturas presentadas en su oportunidad no tenían autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria.

En relación a los vales (80, 81 y 87) emitidos a nombre del señor Alberto Estrada, manifestó que no liquidó a tiempo debido a que ese dinero se lo proporcionó en efectivo a las personas que participaron en la actividad organizada por Formación Ciudadana y que debía retornarlos a su lugar de origen, pero debido a que el vehículo sufrió desperfectos mecánicos (se le cayó el filtro de aceite), fue necesario apoyarlos con el pasaje, acordando con ellos que posteriormente le enviaran las facturas de transporte, lo cual no sucedió, por lo que debió reintegrar.

De igual manera informa que con los vales para lavado del vehículo, las facturas le fueron entregadas cuando él las requirió pero lamentablemente las tenía en el vehículo que le robaron, por lo que al exigir el reintegro del dinero se vio en la necesidad de ponerlo.

El vale 94 emitido a nombre de la señorita Marta Honoria Castillo, manifiesta que no lo liquidó a tiempo, debido a que la actividad se cambió de fecha, realizándose hasta el 28-09-09, aunado a ello, en la factura consignaron incorrectamente el número de NIT de la Comisión, lo cual hizo que viajara nuevamente a Chimaltenango a cambiar la factura con que efectivamente liquidó el 06-10-09 según consta en el oficio No.71-2009.

El vale No. 96 emitido a nombre de la señorita María Herrera, manifiesta que fue liquidado fuera de tiempo debido a que en la factura emitida por la empresa que brindó el servicio de alimentación consignó incorrectamente el nombre de la Comisión, la cual fue sustituida por la factura No.A-2991, la que al revisar folder también tenía error, devolviéndosela al proveedor para el respectivo cambio, quien emitió para el efecto la factura No.A-3083, con la que finalmente se liquidó dicho vale.

Por último, los vales 99 y 100, emitidos a Bayron García y Melinda Sisimit, aun se encontraban en fecha para su liquidación normal, lo cuales se liquidaron a tiempo.

No está demás manifestarles a las señoras Auditoras Gubernamentales que derivado de la problemática en la liquidación de vales de Caja Chica, para el presente ejercicio fiscal, la Dirección General a cargo del Lic. Hugo Rolando Sapón, emitió la Circular DG 001-2010, donde establece lineamientos para el uso de recursos de caja chica, siendo ellos:



Monto máximo Q.500.00 Período de liquidación máximo 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del dinero, de lo contrario se debe reintegrar en efectivo.

No se autorizará vale de Caja Chica mientras la persona solicitante tenga uno pendiente de liquidar.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que al momento de realizar el corte de valores se verifico la deficiencia planteada.

### **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 Director Administrativo por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.2**

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

#### **Condición**

Con cargo al renglón presupuestario 113 telefonía del Programa 52 se estableció que en la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala se pagó por exceso en el uso de telefonía móvil la cantidad de Q26,199.14, por no existir normativa que regule el uso de dicho servicio.

#### **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 relaciona con los sistemas administrativos financieros".

#### **Causa**

Falta de interés en la regulación de esta clase de gastos.



**Efecto**

El uso desmedido de las tarifas autorizadas de telefonía, afecta los recursos de la entidad.

**Recomendación**

El Coordinador General debe girar instrucciones al Director Administrativo para que se elabore la normativa correspondiente para el uso de telefonía móvil, a efecto de que se realice una evaluación de cada línea asignada.

**Comentario de los Responsables**

Por medio de Oficio CG-642010, de fecha 1 de marzo de 2010, los responsables indican lo siguiente: "La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, tiene asignado el servicio de telefonía celular a los Comisionados Presidenciales, personal de las direcciones y conductores, con diferentes planes. Derivado del uso excesivo que se presentaba en el caso de los conductores, se optó por asignarles teléfonos con línea pero con la modalidad de factura fija. En el caso de los Comisionados Presidenciales, por la calidad que ostentan, únicamente se ha hecho el recordatorio del monto que representa el plan en que se encuentran los números telefónicos que tienen asignados y por las funciones que ellos realizan no es conveniente establecerles un límite. (Se adjunta oficio No. DG-002-2010).

Finalmente, para los números telefónicos que están asignados a las direcciones, se establecieron cuotas mensuales, emitiendo para ello el memorándum DG 007-2010, donde se establece que de sobrepasarse de la cuota autorizada se debe realizar el reintegro correspondiente en la Tesorería de la Comisión, lo cual se ha concretizado en el memorándum DG 012-2010, donde se establece que cada usuario de teléfono debe reintegrar la diferencia entre el monto autorizado y lo consumido (se adjunta documentación de soporte)".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que los argumentos presentados por la administración no justifican la deficiencia encontrada.

**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 General y Director Administrativo por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.





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

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Coordinador General

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala 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 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas Renglón 184

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para







formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala 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**

#### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas Renglón 184**

##### **Condición**

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, suscribió contratos con cargo al renglón presupuestario 184: Servicios Económicos, Contables y de Auditoría, con funciones de Auditor Interno.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 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...” El Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala para los Servicios Técnicos y Profesionales Sub-grupo 18 establece: “Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducciones de documentos servicios de interpretes y traducciones simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Adicionalmente se programan con cargo a los renglones de este subgrupo de gasto, las retribuciones por la prestación de servicios técnicos y profesionales originados por la suscripción de contratos o convenios para la ejecución o administración de programas o proyectos públicos.”

##### **Causa**

Inobservancia a los preceptos legales establecidos para la contratación de personal.

##### **Efecto**

Esto provoca que no exista control adecuado en el proceso de administración y no permite deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.



### **Recomendación**

El Coordinador General deberá gestionar la creación de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), contratando personal capacitado para las funciones inherentes a esa unidad.

### **Comentario de los Responsables**

Por medio de oficio CG-64-2010, de fecha 1 de marzo de 2010, los responsables manifiestan lo siguiente: "La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo en su acuerdo de creación No. 390-2002 contempla que la función principal es luchar contra toda clase de discriminación y que dentro del contexto de sus acciones es apoyar la no marginación, discriminación; y tener acceso a oportunidades de trabajo con el objeto de obtener experiencia y conocimiento, superación, capacitación, participación; sin embargo, se ha hecho énfasis en apoyar a personas que no tienen oportunidades de adquirir experiencia, conocimientos y así obtener superación a todo nivel y para ello se contrata personal de mandos medios que trabaje en la institución en el renglón 022 con menor grado de conocimientos, en algunas ocasiones a nivel de jefaturas se contrata personal en el subgrupo 18 con exclusividad para asesorar, apoyar, capacitar y orientar al personal contratado, en cuyas Direcciones no se toman decisiones administrativas.

Si bien es cierto personal de Auditoría Interna está bajo el renglón 184, sin embargo es una unidad que no toma decisiones, únicamente asesora, revisa, apoya y coordina determinadas actividades como lo puede demostrar el Contrato por Servicios Profesionales No. 22-2010 que en su clausula segunda indica; OBJETO DEL CONTRATO el contratado se compromete con CODISRA según incisos a,b,c,d,e,f, que la función es exclusivamente de asesorar, inciso "g" que el compromiso es apoyar a la presentación de propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente y el inciso "h" se compromete a realizar otras actividades que las autoridades de CODISRA le asignen.

Por lo anteriormente manifestado se demuestra que en Auditoría Interna no se toman decisiones Administrativa ni Financieras. (Se adjunta documentación de soporte)".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma en virtud que los argumentos presentados por la administración, no son valederos para su desvanecimiento.



## 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 General por la cantidad de Q2,000.00.

## 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ALEJANDRO FRANCISCO IXCOTAYAC LUX	COORDINADOR GENERAL	01/01/2009	21/01/2009
2	JACOBO BOLVITO RAMOS	COORDINADOR GENERAL	22/01/2009	31/12/2009
3	RUPERTO MONTEJO ESTEBAN	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2009	31/12/2009
4	MARCO ANTONIO CURUCHICH MUX	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2009	31/12/2009
5	VILMA JULIETA SANCHEZ COYOY	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2009	31/12/2009
6	DILIA ASAELA PALACIOS CAYETANO	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2009	31/12/2009
7	LESTER RAMIRO REINA GONZALEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
8	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
9	MARISA DEL CARMEN ORTIZ BARILLAS DE GONZALEZ	CONTADORA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA-SESAN-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Decreto Número 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 6 de abril de 2005, misma que da vida a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN - y Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 23 de febrero de 2006.

La Ley y la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional se encuentran inmersas dentro de lo que es la Política General de Gobierno por medio de la cual se define la postura de las autoridades en el período administrativo 2008-2012, en respuesta a la Constitución Política de la República de Guatemala y a la Ley del ejecutivo. El Gobierno establece dentro de sus prioridades el combate a la desnutrición crónica y el hambre.

La Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional- SAN- se encuentra en concordancia con lo que establece la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica que tiene como componentes directos servicios básicos de salud, educación alimentaria y nutricional y lactancia materna y alimentación complementaria, y como componentes de viabilidad y sostenibilidad: agua y saneamiento básico, mejoramiento de la economía familiar y organización comunitaria.

### Función

La SESAN es la encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en los diferentes niveles del país (nacional, departamental, municipal y comunitario). La SESAN coordinará la formulación del Plan Estratégico Nacional de SAN, lo propondrá al CONANSAN; asimismo coordinará su actualización, ejecución, seguimiento y evaluación y apoyará a las instancias ejecutoras en la planificación y programación de los planes sectoriales estratégicos y operativos con acciones prioritizadas de acuerdo a la Política Nacional de SAN; asimismo, someterá a consideración ante el CONASAN los ajustes pertinentes.



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

Evaluar la estructura de control interno establecido en la entidad.

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

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.

#### **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 2009; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, y gastos en la ejecución del programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, 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; Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

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

###### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en dos (2) cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q00.00

La entidad reportó que los saldos de efectivo fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común y Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional-Quetzales.

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

La entidad constituyó un Fondo Rotativo Institucional, según Resolución FRI-13-2009 por Q190,534.00, el cual está distribuido en el único programa, para uso de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la





República-SESAN -, y liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1.928,157.71.

### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no tiene inversiones financieras.

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

#### **Ingresos**

Según Decreto Número 72-2008, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil nueve ", a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN-, le fue asignada la cantidad de Q21.260,000.00.

#### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q21.260,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q2.000,000.00 de más y Q2.000,000.00 de menos, para un presupuesto vigente de Q21.260,000.00, ejecutándose la cantidad de Q17.813,422.77 a través del programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, siendo este el único programa.

#### **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.

#### **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 la Auditoría Interna, trasladó el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

## **Convenios**

La entidad reportó que no tiene convenios.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia-UNICEF- por un valor de Q935,320.00 con destino al Proyecto GUA/09/008 Reducción de la Desnutrición Crónica y por el Banco Interamericano de Desarrollo-BID-por un valor de Q735,720.30 con destino al Proyecto ATN/OC-11245-GU Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Además se comprobó que no fueron enviados los informes del avance de ejecución física y financiera mensualmente a la Dirección de Crédito Público, de dichos convenios.

## **Préstamos**

La entidad reportó que no tiene préstamos.

## **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 Express, generado el día 27 de abril de 2010 se adjudicaron 12 eventos de cotización, determinándose que en el proceso, no se presentó ninguna inconformidad.

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

La entidad reportó que no tiene inversión pública.

### **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

Doctora

Vilma Lyli Caravantes Tobías

Secretaria

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN-

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN- 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 Contratos suscritos con deficiencias

Guatemala, 28 de mayo de de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Contratos suscritos con deficiencias

##### Condición

En los renglones 021 y 189, se elaboraron los contratos del No. RRHH 039-2009-021 al RRHH 079-2009-021 y DSESAN 001-2009 al 060-2009 respectivamente, utilizando el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que no corresponde. En los contratos de ambos renglones se está utilizando la base legal errónea debiendo redactar el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado en el caso de la fianza de cumplimiento y el artículo 79 de la Ley Orgánica de Presupuesto en el caso de la fianza de Fidelidad.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 establece: "Documentos de respaldo. 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...de cada operación para facilitar su análisis" y norma 3.3 que establece: "Selección y contratación. La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables."

##### Causa

Deficiente revisión de la Directora Administrativa y Recursos Humanos, en la elaboración de los contratos.

##### Efecto

Los contratos no tienen sustento legal adecuado, para hacer efectiva las fianzas.

##### Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Recursos Humanos, para que previo a firmar contratos sean revisados.



### **Comentario de los Responsables**

En OFICIO-DS-SESAN-271-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Señora Secretaria manifiesta:

“Con relación al error de consignar el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en la Cláusula SEXTA: FIANZA DE FIDELIADA Y CUMPLIMIETO, de los contratos del No. RRHH 039-2009-21 al RRHH079-2009-21 y DSESAN 001-2009 al 060-2009 respectivamente, que corresponden a los renglones 021 y 189, se manifiesta que por error se describió dicho artículo el cual indica “Obligación de caucionar responsabilidad, (o caucionar fianza)”, con la salvedad que dicho artículo está dirigido al personal de la Contraloría General de Cuentas, no obstante esto, en los contratos que corresponden al año 2010, ya se le efectuó la enmienda (anexo 4), eliminando dicho artículo y describiendo el artículo 65 del Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, también se especifica el artículo 79 del Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Así mismo esta Secretaría se compromete a verificar que los contratos se elaboren correctamente.

No obstante lo anterior, todos los expedientes que corresponden a los contratos en mención, están debidamente soportados con las respectivas fianzas de cumplimiento y fidelidad según sea el caso, en cumplimiento a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.”

En nota s/n de fecha 16 de abril de 2010, la Licenciada Thelma Leticia Marroquín Galdámez manifiesta:

“En la cláusula Sexta: Fidelidad y de Cumplimiento, se consigna el artículo veintiséis (26) del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el cual establece: “Artículo 26. Suscripción y Aprobación del Contrato Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente...”, por lo que también es aplicable.

El objeto de establecer el pago de fianzas en un contrato, es asegurar que el contratista cumpla con el objeto del mismo, cabe resaltar que durante el Ejercicio Fiscal dos mil nueve (2009) en ningún momento se tuvo necesidad de ejecutar fianza alguna, por lo que los intereses del Estado no fueron menoscabados.

Adicionalmente, y según se establece en las propias fianzas, si hubiera sido necesario ejecutarlas, se hubiera podido hacer efectivas, ya que en las mismas se



consigna el texto "... y en lo que corresponda a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado...", se adjunta copia de fianza correspondiente a Contrato No. RRHH 039-2009-021.

Finalmente, me permito hacer de su conocimiento que la suscrita inició sus labores como Directora Administrativa y de Recursos Humanos en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN), el dieciséis (16) de febrero de dos mil nueve (2009), según consta en Contrato Individual de Trabajo No. 07-2009 y Acta No. 08-2009, documentos que me permito adjuntar."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo derivado que los comentarios de los responsables reconocen la deficiencia que se describió en el mismo y que en los contratos del año 2010 ya se efectuó la enmienda.

### **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 Administrativa y de Recursos Humanos del período del 16 de febrero de 2009 al 23 de noviembre de 2009, por la cantidad de Q2000.00.





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

Doctora

Vilma Lyli Caravantes Tobías

Secretaria

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN-

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 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN- 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 Capacitación al Personal Temporal
- 2 Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público







Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN- 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 de 2010



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

### Hallazgo No.1

#### Capacitación al Personal Temporal

##### Condición

Al analizar el Cur 1,595 del renglón 185 “Servicios de Capacitación” se determinó que personas contratadas en el renglón 189 de los contratos DSESAN 189-2009-04 y DSESAN 124-2009 y renglón 029, contrato No. 014-2009, fueron incluidas en el curso de capacitación que realizó la Empresa Profesionales en Sistemas, S.A.

##### Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Cuarta Edición, Enero de 2008, en el 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. Adicionalmente...proyectos públicos” asimismo en el renglón 189 indica: “Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores”. También en el Subgrupo 02 Personal Temporal indica: “Este Subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios”. En el renglón 029 se establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal...en períodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

##### Causa

La Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación, autorizó que personal temporal asistiera al curso.

##### Efecto

Al capacitar personal temporal, la Secretaría no tiene garantía de que este personal ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la misma.



## Recomendación

La Secretaria, deber girar sus instrucciones, a la Directora de Administrativa y Recursos Humanos, para que solo personal permanente asista a cursos de capacitación.

## Comentario de los Responsables

En OFICIO-DS-SESAN-271-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Señora Secretaria manifiesta:

1. "En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Técnica de SESAN (Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-11245-GU, financiado por el BID) se programó, como condición del diseño e implementación del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la INSAN (SIINSAN), el fortalecimiento del equipo técnico de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y personal Administrativo y digitadores a través de un proceso de capacitación que garantizara el funcionamiento adecuado de la tecnología de información y comunicación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, entendida ésta como el hardware, software, aplicaciones, plataforma de desarrollo, etc.

2. Así mismo esta Secretaria aprovechó los recursos proporcionados por la donación del BID, según el convenio Cooperación Técnica no Reembolsable No. ATN/OC-11245-GU. Programa de Fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional y que para el donante no existe ninguna limitante en cuanto a fortalecer las capacidades técnicas del personal, por lo que en apego a lo que establece el Artículo 1 Objeto. Del Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, que literalmente dice: "La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se regirán únicamente por lo convenido entre las partes, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas (se relaciona con el artículo 3 del Reglamento)", Por antes indicado se considera que no hay inconveniente en designar a las personas que recibieron el curso."

En nota s/n de fecha 16 de abril de 2010, la Licenciada Tiana María Dumshé Quemé Figueroa manifiesta:

"En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Técnica de SESAN



(Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-11245-GU, financiado por el BID) se programó, como condición del diseño e implementación del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la INSAN, el fortalecimiento del equipo técnico de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación a través de un proceso de capacitación que garantizara el funcionamiento adecuado de la tecnología de información y comunicación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, entendida ésta como el hardware, software, aplicaciones, plataforma de desarrollo, etc.

Al respecto fueron seleccionadas las siguientes personas que integran el equipo de la DPME:

1. Marvin Aguilar Mollinedo (renglón 021): técnico en informática, responsable de dar soporte a los usuarios del sistema y dar mantenimiento al equipo de servidores de SESAN; los cursos autorizados por el BID incluyeron: curso de administración y mantenimiento de servidores de Microsoft Windows; planificación, implementación y mantenimiento de la infraestructura del directorio activo del servidor Microsoft; e implementación y mantenimiento del servidor de Microsoft Exchange.

2. Carlos Balcarcel (renglón 021): analista programador, responsable de la programación de aplicaciones y programas del sistema, los cursos autorizados por el BID incluyeron: formulación de consultas en SQL, programar diagramas de procesos, diseño y presentación de software y comunicación entre programas.

3. Sergio Hugo González Oriano (renglón 189): desarrollador/programador principal; los cursos autorizados incluyeron aquellos orientados a programar diagramas de procesos, los servicios de transacciones, análisis y reportes de SQL que se utiliza para bases de datos.

Aunque se indica que al capacitar personal temporal la SESAN no tiene garantía de que este personal ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la misma, es importante mencionar que:

i) El trabajo del equipo informático, integrado por el Sr. Mollinedo, Balcarcel y González permitió publicar, durante mi gestión, la plataforma en línea del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la INSAN (SIINSAN) la cual puede ser verificada en [www.siisan.gob.gt](http://www.siisan.gob.gt) donde se tiene acceso a las bases de datos de SESAN bajo estándares de desarrollo simples y consistentes. La plataforma publicada con apoyo del equipo informático incluye:

(a) Población e indicadores socio-económicos, con filtros de selección tales como:

- (i) Priorización (46,90,136 municipios priorizados)
- (ii) Geografía (departamento, municipio, comunidad)



(b) Riesgo de Insan con filtros de consulta:

(i) Priorización (46, 90,136)

(ii) Geografía (departamento, municipio, comunidad)

(iii) Categoría del riesgo

(c) Desnutrición crónica

(d) Zonas de medios de vida

(e) Ficha de información social municipal

(f) Perfil departamental un primer acercamiento a sala situacional SAN electrónica

(g) Plataforma tecnológica de alerta temprana publicada (para uso interno)

(h) Aplicación para actualización de lugares poblados (comunidades) de todo el país (para uso interno)

(i)Otros reportes web para delegaciones departamentales

ii) Fue mi responsabilidad, a cargo de esta área sustantiva, en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Cooperación Externa arriba identificado y en armonía a la promoción de profesionalización del personal que labora para el Estado de Guatemala, por lo que esta acción es positiva para la modernización del Estado.

iii) El único personal temporal autorizado por la Dirección que estuvo a mi cargo incluyó al señor González Oriano quien sigue trabajando en la Secretaría. Los productos generados que se mencionan en el primer numeral y la continuidad de este recurso en la Secretaría, garantiza la aplicación de los conocimientos adquiridos dada la responsabilidad que tiene asignada. Por otra parte, el señor González ha sido contratado durante el 2010 bajo el renglón 0-29, con expectativas a integrarlo como parte del personal permanente, dada su capacidad, experiencia y conocimiento.

iv) En mi calidad de Directora de Planificación en ningún momento se tiene responsabilidad sobre el tipo de contratación del personal con quienes se trabaja y se dispone para el cumplimiento de compromisos institucionales, la función nominadora es competencia únicamente de las Autoridades de la Secretaria con asesoría de las áreas específicas;

v) Como es de su conocimiento, las atribuciones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos incluyen realizar la gestión de contrataciones, coordinadamente con la Dirección Financiera a efectos de identificar los recursos que sufragaran los pagos, por consiguiente respecto a la verificación y autorización pertinente en cuanto a la participación de las personas que laboran para la Secretaria corresponde a la primera Dirección identificada, más específicamente correspondía instruir a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos si por el tipo de contratación podía asistir al curso correspondiente el



Señor González Oriano (renglón 189), la señora Silvia de Matta (renglón 029) asistente de la Dra. Lily Caravantes, Secretaria de SESAN y la señora Ingrid Ortiz de León (renglón 189), digitadora subalterna del Director de Fortalecimiento Institucional en el 2009. Se adjunta el pedido y remesa firmado por la Dirección a mi cargo, donde se requiere la adquisición de los cursos sin especificación de nombres de los participantes y sin adjuntar lista de los mismos (Anexo 1).

vi) Las inasistencias a los cursos por parte del equipo de la DPME fueron reprogramadas para el 2010 a fin de aprovechar y optimizar el curso autorizado por el BID, lo cual indica una eficiente administración de los recursos de la Secretaría en este sentido.

vii) UNISOFT/PROSISCO entregó una carta de compromiso con fecha de 23 de diciembre de 2009 en la cual se comprometían a continuar impartiendo los cursos programados durante el 2010 (anexo 2).

No obstante lo antes indicado y debido al poco personal de informática, los múltiples requerimientos del uso del sistema computarizado del personal de la SESAN y las exigencias técnicas que requiere el mantenimiento del sistema de información de la SESAN, la Licenciada Tiana Quemé Figueroa, decidió aprovechar la oportunidad de capacitar a personal técnico informático, administrativo y digitadores, con el fin de hacer más eficiente la labor de la SESAN y evitar el recargo de trabajo al personal de informática. Por tal razón se solicitó a los demás Directores de la SESAN, en forma verbal que nombraran a quienes ellos consideraban que necesitaban este curso.

No está demás hacer referencia al Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado. Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas (se relaciona con el artículo 3 del Reglamento). Por lo que se deduce que la contratación del servicio de capacitación con la empresa Profesionales en Sistemas, S. A. fue efectuado por la donación proporcionada por el BID, según el convenio Cooperación Técnica no Reembolsable No. ATN/OC-11245-GU. Programa de Fortalecimiento de la



capacidad técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por lo que no está sujeta a las condiciones de la Ley de no asignar personal por contrato subgrupo 18 y 029.”

En oficio No. DARH-97-2010 de fecha 15 de abril de 2010, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “En respuesta al oficio DP-SESAN-OF-42/2009 del 09 de abril de 2010, dirigido a la suscrita con el Hallazgo No. 02 “Capacitación al personal temporal”, me permito comunicarle que la Licda. Tiana Quemé, Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación, instruyó a la Licda. Sandra Margarita Sandoval, quien apoyaba directamente a dicha Dirección, tal y como consta en el correo adjunto, para que trasladara información a las personas designadas por la Licda. Quemé para recibir los cursos, fechado 26 de noviembre de 2009 y que se explica por sí solo”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo derivado que los responsables hacen referencia que la capacitación realizada es según el convenio de donación No. ATN/OC-11245-GU, en donde estipula en el componente II el Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la SESAN, por lo que capacitar al personal de los renglones 189 y 029, personal temporal no se cumple con fortalecer a la Institución; asimismo los renglones mencionados son contratados para presentar determinado trabajo, en tiempo establecido y no así para que la SESAN los capacite.

### **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 de Planificación, Monitoreo y Evaluación del período del 16 de abril de 2009 al 31 de diciembre de 2009, por la cantidad de Q2000.00.

## **Hallazgo No.2**

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

#### **Condición**

Al realizar los procedimientos de auditoría, en el área de donaciones, se determinó que los informes del avance de la ejecución física y financiera del año 2009, de los convenios GUA/09/008 Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia-UNICEF - y ATN/OC-11245-GU Programa de fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría, Banco Interamericano de Desarrollo BID, no fueron presentados mensualmente a la Dirección de Crédito Público.



**Criterio**

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio dos mil nueve, artículo 43, establece: "...Los titulares de las entidades de la administración central...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 ...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". El Acuerdo Gubernativo Número 100-2008, reformas al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, capítulo III, artículo 21 Funciones del titular de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, numeral 10, establece: "Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera".

**Causa**

La Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación no trasladó la información a la Dirección Financiera.

**Efecto**

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

**Recomendación**

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para que traslade en los primeros cinco días de cada mes el informe de las metas físicas y financieras a la Dirección Financiera y así poder trasladar esta información a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Comentario de los Responsables**

En OFICIO-DS-SESAN-271-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Señora Secretaria manifiesta: "1. Con relación al incumplimiento de la presentación del informe mensual a la Dirección de Crédito Público manifiesta la Ex Directora de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Licenciada Tiana Quemé Figueroa, como responsable de dicha Dirección, que dado a que SEGEPLAN identifica a las Direcciones de Planificación, como responsables del monitoreo de avance físico y lo indicado en el artículo 21, inciso 10, del Acuerdo Gubernativo 100-2008, de las Reformas al Reglamento Orgánico, que literalmente dice "rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución en coordinación con la Dirección Financiera, por lo que la Dirección de planificación indica que requirió la





información correspondiente al avance físico de los convenios GUA/09/008 con UNICEF y ATN/OC-11245-GU con BID, solicitando por medio de correo electrónico, de fecha: 20/11/2009, a la Licda. Sandra Recinos, Coordinadora de Cooperación Externa, la información correspondiente al avance físico, esto se efectuó a requerimiento de la Dirección Financiera de la SESAN, según oficios DF-292-2009 y Oficio DF-335-2009 de fechas 04 de noviembre y 15 de diciembre de 2009 respectivamente. Recibiendo respuesta con fecha 11/12/2009 a dicho requerimiento; misma que se recibió en una hoja narrativa por correo electrónico y no en los formatos que se le enviaron, la cual no fue recibida oportunamente, (Anexo 3), No obstante lo anterior, la Directora de Planificación indica que al ser notificada por la Directora Financiera en el mes de agosto de 2009, sobre la autorización de los espacios y las cuotas presupuestarias, y que estas fueron ejecutadas hasta el mes de octubre de 2009 por atrasos técnicos, asumió que el informe debía presentarse hasta el mes de noviembre de 2009, un mes después de lo ejecutado, no antes. 2 No está demás indicar que al asumir el cargo la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Presidencia de la República, SESAN, el 21 de septiembre de 2009, dicha Secretaria contaba con poco personal y el cambio de autoridades, afecto en la ejecución del gasto.”

En nota s/n de fecha 16 de abril de 2010, la Licenciada Tiana María Dumshé Quemé Figueroa, manifiesta:

“Con base al Acuerdo Gubernativo 100-2008 REFORMAS AL REGLAMENTO LEY DEL SINASAN, donde se hace constar que:

- i) la Directora de Cooperación Externa es responsable de coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación entre la SESAN y el Grupo Institucional de Apoyo; elaborar y presentar informes periódicos de programas y componentes institucionales del PESAN que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; apoyar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;
- ii) que por indicaciones del Dr. Juan Aguilar, ex - Secretario de SESAN, correspondía a la Dirección de Cooperación Externa el monitoreo del avance de la ejecución física de los convenios de cooperación, decisión que no fue revocada por la actual Secretaria de SESAN, Dra. Lily Caravantes, quien además requería la información directamente a la Dirección de Cooperación Externa, a cargo de la Licda. Sandra Recinos (ex – directora);
- iii) que según el artículo 13, inciso 5, del Acuerdo Gubernativo 100-2008, de las Reformas al Reglamento Orgánico que literalmente dice que la Dirección Financiera es responsable de “informar mensualmente a la autoridad superior y las direcciones de SESAN, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad



presupuestaria”, e inciso 10 que dice literalmente “administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior”, lo cual responsabiliza a la Licda. Odily Rodríguez, Directora Financiera, a elaborar el informe de avance de ejecución financiera relacionado a los convenios de cooperación en mención;

iv) y dado que SEGEPLAN identifica a las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación como responsables del monitoreo de avance físico, lo cual también se hace constar en el artículo 21, inciso 10, del Acuerdo Gubernativo 100-2008, de las Reformas al Reglamento Orgánico que literalmente dice “rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la Institución en coordinación con la Dirección Financiera, la Dirección a mi cargo requirió, por medio de correo electrónico (Anexo 3) de fecha: 20/11/2009 y en varias ocasiones en forma verbal, a la Licda. Sandra Recinos información sobre el avance físico de los convenios GUA/09/008 con UNICEF y ATN/OC-11245-GU con BID, todo esto a solicitud de la Licenciada Delmy Odily Rodríguez, Directora financiera de la SESAN, según oficios DF-292-2009 y Oficio DF-335-2009 de fechas 04 de noviembre y 15 de diciembre de 2009, respectivamente. Se recibió respuesta con fecha 11/12/2009, por parte de la Licda. Sandra Recinos, a dicho requerimiento en una hoja narrativa por correo electrónico y no en los formatos que se le enviaron, misma que no fue recibida oportunamente (Anexo 4).

La coordinación para el monitoreo del avance físico de los convenios ya mencionados se inició en el mes de agosto del 2009, al confirmarse verbalmente por parte de la Dirección Financiera que ya se habían asignado los fondos de Cooperación Externa, los cuales estuvieron disponibles en la fecha antes indicada y cuya ejecución presupuestaria se inició en octubre de 2010.

La Dirección a mi cargo envió por medio electrónico a la Licda. Mabby Morales (Anexo 5), mediante correos de fechas: 17/12/2009 y 18/12/2009) un informe de resultados obtenidos en el marco del convenio GUA/09/008 con UNICEF a fin de que la información fuera integrada en un informe común elaborado por la Dirección de Cooperación Externa. Lo anterior dado que se había autorizado a la Licda. Sandra Recinos tomar sus vacaciones y que yo había informado oportunamente sobre mi retiro definitivo de la Secretaría.

Las metas físicas vinculadas al ATN/OC-11245-GU con BID, se incluyeron en los reportes mensuales de avances de metas físicas institucionales (Meta 8 y Meta 17 correspondientes a la Fase I del sistema de vigilancia y alerta temprana); sin embargo, no se envió esta información de forma diferenciada a la Dirección Financiera.”

En oficio No. DF-136-2010, de fecha 15 de abril de 2010 la Directora Financiera manifiesta:

"1. Tal y como se indica El Acuerdo Gubernativo Número 100-2008, Reformas al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y



Nutricional, capítulo III, artículo 21 Funciones del titular de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, numeral 10 establece “ Rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera (ver a anexo 01); 2. En el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera , Acuerdo 006-2009 de fecha 31 de julio de 2009, establece en lo que respecta a Programación y Seguimiento de la ejecución de Metas Físicas, pagina 102 “ 3. Responsabilidad. 3.1. Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación: Es la responsable del control y de rendir los resultados presupuestarios en cada una de las actividades, debiendo trasladar a la Dirección Financiera las acciones de modificación y/o programación de metas físicas que se estimen en el transcurso del cuatrimestre, con el propósito de hacer congruente las metas programáticas con las asignaciones presupuestarias autorizadas. Así mismo deberán reportar para su registro a la Dirección Financiera por lo menos una vez al mes el avance del cumplimiento de las metas físicas, a fin de que dicha información sirva de base para la autorización de la programación financiera y para la evaluación de la gestión presupuestaria (ver anexo 02).; 3. No obstante no ser parte de las funciones y/o competencias de la Dirección Financiera , recordar el cumplimiento de las obligaciones, durante el periodo fiscal 2009 se solicito a la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación los informes correspondientes, según consta en oficios DF-292-2009, DF-335-2009 y DF-44-2010. ( ver anexo 03).

RAZON POR LO CUAL CONSIDERO QUE: 1.El hallazgo que se imputa NO ES APLICABLE A MI PERSONA, no solo porque, dentro de las funciones como Directora Financiera no son de mi competencia como se indico anteriormente; 2. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida; 3. Que se tenga por presentado y acompañado los documentos consistentes en: copias de oficios DF-292-2009, DF-235-2009 y DF-44-2010, copia del Acuerdo 100-2008 Reformas al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 10 de marzo de 2008 y copia del Manual de Normas y procedimientos de la Dirección Financiera de la páginas 100 a la 102; 4. Que se tenga por desvanecido LA FORMULACION DEL HALLAZGO POR SER IMPROCEDENTE HACIA MI PERSONA; 5. Que se direcciona el hallazgo a quien legalmente corresponde, quien era la Directora de Planificación Monitoreo y Evaluación, como se demuestra en los documentos antes referidos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo derivado que la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, responsable de trasladar los informes mensuales del avance físico y financiero de las donaciones a la Dirección Financiera para que esta los envíe a la



Dirección de Crédito Público no fueron presentados, asimismo la Dirección Financiera demostró que fueron solicitados en su oportunidad a la responsable, misma que lo reconoce en sus comentarios.

### 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 de Planificación, Monitoreo y Evaluación del período del 16 de abril de 2009 al 31 de diciembre de 2009, por la cantidad de Q2000.00.

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciendo que no se reportaron hallazgos en la auditoría del ejercicio fiscal 2008.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JUAN RODOLFO AGUILAR LEON	SECRETARIO	01/01/2009	21/09/2009
2	VILMA LYLI CARAVANTES TOBIAS	SECRETARIA	22/09/2009	31/12/2009
3	EDMUNDO JUVENAL ALVAREZ VASQUEZ	SUB SECRETARIO	01/01/2009	31/12/2009
4	DELMY ODILY RODRIGUEZ GARCIA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
5	JOSE RODOLFO HERNANDEZ SANCHEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	13/02/2009
6	THELMA LETICIA MARROQUIN GALDAMEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	16/02/2009	23/11/2009
7	JEANINA PONCE SOSA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	01/12/2009	31/12/2009
8	CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009
9	EVELIN ARELIS PACAY LIMA DE GONZALEZ	ENCARGADA DEL SIAF	01/01/2009	31/12/2009
10	SONIA LILEANA PORTILLO CASTILLO CASTILLO	ENCARGADA DE TESORERIA	01/01/2009	30/04/2009
11	SERGIO RENE GARCIA ESTRADA	ENCARGADO DE TESORERIA	04/05/2009	31/12/2009
12	REYNA AMANDA RAMIREZ ALBIZU	ENCARGADA DE COMPRAS	18/05/2009	31/12/2009
13	CARLOS AUGUSTO RODRIGUEZ RUANO	AUDITOR INTERNO	01/01/2009	27/07/2009



14	LESBIA MARGARITA RAMOS SUCHITE	AUDITORA INTERNA	16/11/2009	31/12/2009
15	FRANCISCO JULIO CHEW BEB	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	01/01/2009	09/11/2009
16	MANUEL SALVADOR ESPAQA RUEDA	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	16/11/2009	31/12/2009
17	JUAN ENRIQUE LEE SAMAYOA	DIRECTOR DE PLANIFICACION MONITOREO Y EVALUACION	16/02/2009	31/03/2009
18	TIANA MARIA DUMSHE QUEME FIGUEROA	DIRECTORA DE PLANIFICACION MONITOREO Y EVALUACION	16/04/2009	31/12/2009
19	MARTA LORENA VELASQUEZ MARTINEZ	DIRECTORA DE COMUNICACION E INFORMACION	16/03/2009	31/12/2009
20	AURELIA TOT MAAS	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ	01/01/2009	31/12/2009
21	RAFAEL HORACIO MARROQUIN ESCOBAR	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ	01/01/2009	31/12/2009
22	MILTON RENE DIAZ VISQUERRA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO	01/01/2009	31/12/2009
23	EDWIN CONRADO ORELLANA SAGASTUME	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE CHIQUMULA	01/01/2009	31/12/2009
24	LUIS EDUARDO ALBIZURES ORTEGA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO	01/01/2009	31/12/2009
25	JORGE MEZA AZURDIA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE	01/01/2009	31/12/2009
26	ROBERTO ALDANA GARCIA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA	01/01/2009	31/12/2009
27	RAFAEL SALINAS GALLARDO	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA	01/01/2009	31/12/2009
28	JESUS ELISEO LOPEZ MERIDA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO	01/01/2009	31/12/2009
29	MAX DOUGLAS ORTIZ LOYO	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL	02/02/2009	31/12/2009
30	MARCO TULIO GUZMAN DE LA CRUZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE JALAPA	01/01/2009	31/12/2009
31	OTTO EDYN CORADO ARGUETA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA	01/01/2009	31/12/2009
32	HERBERT OMAR VELASCO BARRIOS	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE PETEN	02/02/2009	31/12/2009
33	CARLOS GONZALO GONZALEZ LOPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO	02/02/2009	31/12/2009
34	LEONZO HERMELINDO GODINEZ LOPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU	01/01/2009	31/12/2009
35	FABIO GUILLERMO ZUÑIGA QUIÑONEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	01/01/2009	31/12/2009
36	RAMIRO MELGAR ARIAS	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA	01/01/2009	31/12/2009



37	JORGE ARNOLDO GUDIEL LOPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SOLOLA	01/01/2009	31/12/2009
38	JUAN BATEN HERNANDEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ	01/01/2009	31/12/2009
39	FREDY ADEMAR SAMAYOA ARGUETA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPAN	01/01/2009	31/08/2009
40	ALVARO AMERICO ELIAS GRAMAJO	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPAN	01/09/2009	31/12/2009
41	ELMER BARRILLAS KLEE	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ZACAPA	01/01/2009	28/12/2009
42	ALEJANDRA SOLEDAD CASTAÑEDA CORONADO	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ	20/04/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA  
CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SUS ENTORNOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **Base Legal**

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, fue creada con el Decreto No. 133-96 del Congreso de la República de Guatemala, del 27 de noviembre de 1996.

### **Función**

La Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, con el fin de planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

## **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 la Ejecución del Programa Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, 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, así como proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios.

##### **Área Técnica**

El alcance de la presente fiscalización corresponde a la ejecución del presupuesto del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009. Se fiscalizó una muestra de cuatro obras proporcionadas por el coordinador de la comisión del universo ejecutado y/o en ejecución por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno. AMSCLAE. Se evaluaron aspectos técnicos, de cumplimiento y de gestión institucional, relacionados con los procesos de planificación, ejecución y supervisión de las obras.

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

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

##### **Bancos**

La Autoridad para el Rescate del Lago de Atitlán y su Entorno reporta que maneja sus recursos en una cuenta bancaria; aperturada en el Sistema Bancario Nacional,



comprobandose que se encuentra debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2009, según reportes de la administración no refleja ningún saldo.

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

La entidad no cuenta con unidades ejecutoras y el Fondo Rotativo Institucional fué liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q146,575.78.

### **Inversiones Financieras**

La entidad informó que no tienen inversiones financieras.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios por la cantidad de Q3,723,990.25.

La entidad reportó que no cuenta con Fondos Privativos, por consiguiente no se reportan ingresos dentro del presupuesto.

#### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a Q5,800,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q101,169.00, para un presupuesto vigente de Q5,698,831.00 ejecutandose el 64% que corresponde a la cantidad de Q3,723,990.25 a través del programa específico 58.

#### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

#### **Información Técnica**

Se fiscalizaron las siguientes obras:



Construcción de Primera fase Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos en el municipio de Santiago Atitlan, Departamento de Sololá, ejecutado por la Constructora Servicios Profesionales de Ingeniería Civil y Sanitaria SICSA. Según contrato No. 06-2009 de fecha 15 de junio de dos mil nueve, por un monto de Q896,019.67, avance físico estimado 90%.

Primera Fase Construcción Planta de Tratamiento de Agua Residual, ubicado en el municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá ejecutado por la Constructora Inversiones Ambientales de Guatemala según contrato 08-2008 de fecha 28 de agosto de noviembre del dos mil ocho, por un monto de Q898,298.00 avance físico estimado 100%.

Construcción de Sistema de Tragantes y Banquetización ubicado en el municipio de Panajachel, Departamento de Sololá; ejecutado por la Constructora L&V según contrato No 11-2008 de fecha 28 de octubre del dos mil ocho, por un monto de Q682,638.46 avance físico estimado 90%.

Primera Fase Construcción Planta de Tratamiento de Agua Residual, ubicado en la aldea San Jorge La Laguna municipio de Sololá, Departamento de Sololá ejecutado por Constructores y Asesores según contrato 08-2009 de fecha 16 de octubre de dos mil nueve, por un monto de Q890,787.95 avance físico estimado 75%.

El monto fiscalizado es de Q3,367,744.08

## 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.

### Plan Anual de Auditoría

La entidad no cuenta con Unidad de Auditoría Interna, la cual se encuentra en proceso de creación.

### Convenios

La entidad no reportó convenios suscritos.



## **Donaciones**

La entidad informó que no hubo donaciones.

## **Préstamos**

La entidad no presenta obligaciones por préstamos obtenidos.

## **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 05 de mayo de 2010 se adjudicaron cinco eventos de cotización y ningún evento de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron dos inconformidades las cuales ya fueron contestadas 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 la compras.



## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





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

Ingeniero

Nery Augusto Paz Barrientos

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y sus Entornos

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y sus Entornos 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.

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

Guatemala, 28 de Mayo de 2010





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

Ingeniero

Nery Augusto Paz Barrientos

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y sus Entornos

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 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y sus Entornos 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.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas en este informe.

Guatemala, 28 de Mayo de 2010





## 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 los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VICTOR MANUEL ARRIAZA RUIZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	31/03/2009
2	NERY AUGUSTO PAZ BARRIENTOS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/04/2009	31/12/2009
3	JOSE ISMAEL ORDOÑEZ	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2009	30/06/2009
4	JULISA MARIA SANCHEZ MONTUFAR	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/07/2009	30/09/2009
5	JOSE ROBERTO BARRIOS BARRIOS	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2009	30/04/2009
6	ELFEGO SAUL HERNANDEZ QUEVEDO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	04/05/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, creó la Defensoría de la Mujer Indígena adscrita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos –COPREDEH–; sin embargo, el citado Acuerdo fue modificado en dos ocasiones, la primera se originó por el Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001, debido a que no regulaba lo relativo a las sesiones de la Junta Coordinadora y la segunda, fue por medio del Acuerdo Gubernativo No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007, porque la entidad pasó a ser dependencia de la Presidencia de la República otorgándole capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, aspectos que tenía limitados al ser dependiente de COPREDEH.

El Acuerdo Gubernativo 442-2007, artículo 4 establece entre otras atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, las siguientes: promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones de la defensa y pleno ejercicio de sus derechos. Así también, proporcionar servicio de asesoría jurídica víctimas de la violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que sean planteados, así también atención y servicio social y psicológico a las mujeres, diseñar coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena.

### Función

Tiene a su cargo la gestión administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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



El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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 y egresos 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 de Bancos, Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la Ejecución ó Liquidación del programa Defensoría de la Mujer Indígena, 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 etc.; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 3 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 Q0.00.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuaron confirmaciones bancarias a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de las mismas.

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

La entidad tuvo asignado un Fondo Rotativo Institucional de Q39,785.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q100,311.67.



## **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no maneja Inversiones Financieras.

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

### **Ingresos**

Los ingresos fueron registrados en los rubros de Ingresos Corrientes por la cantidad de Q7,197,960.00 e Ingresos por Donaciones Externas por la cantidad de Q8,058,009.00, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q15,255,969.00. Así mismo, la entidad no genera ingresos propios.

### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q8,834,940.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q6,421,029.00 para un presupuesto vigente de Q15,255,969.00, ejecutándose la cantidad de Q12,092,191.11 a través del programa específico Defensoría de la Mujer Indígena, que administra la entidad, el cual ejecutó el 79.26 % durante el período auditado.

### **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 del programa específico afectado.

### **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

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

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



## **Plan Anual de Auditoría**

La entidad presentó a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría el 15 de enero de 2009, el cual fue evaluado por la comisión de auditoría.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por las entidades AECI-España y AECID-España por un valor de Q5,182,160.34, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto. También, La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas, hizo una donación en especie consistente en equipo de cómputo valorado en Q35,959.75, el cual fue ingresado al inventario de bienes de la citada entidad.

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada. SICOIN WEB, para registro de operaciones presupuestarias.

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

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 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 12 de abril de 2010, en el ejercicio fiscal 2009, se adjudicaron 35 eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

### **Sistema de Guatenóminas**

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



## Sistema de Gestión

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

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA







## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora  
Cleotilde Cú Caal  
Defensora  
Defensoría de la Mujer Indígena  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Defensoría de la Mujer Indígena 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 Incumplimiento al Plan Anual de Auditoría
- 3 Falta de segregación de funciones
- 4 Deficiente registro en operaciones contables .
- 5 Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos
- 6 Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad





7 Presentación extemporánea de las modificaciones y transferencias presupuestarias

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

##### Condición

La Defensoría de la Mujer Indígena, no cuenta con manuales de funciones y procedimientos.

##### 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 apoyarse 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

La Defensora, no ha dimensionado la importancia de contar con los manuales de funciones y procedimientos de la entidad que dirige.

##### Efecto

La mayor parte del personal de la Defensoría desconoce las atribuciones del área donde labora y las funciones específicas del puesto que desempeña, por no contar con las directrices que lo orienten a desarrollar sus labores de manera eficiente.

##### Recomendación

La Defensora, debe agilizar los trámites necesarios para la autorización e implementación de los manuales de funciones y procedimientos, facilitando que el personal los conozca y los ponga en práctica.

##### Comentario de los Responsables

En oficio DS-DEMI-057-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Defensora de la Mujer Indígena manifiesta: “El objeto de la presente es para informar que de acuerdo a oficio AP-DEMI-17-2010 de Contraloría General de Cuentas, este despacho giró instrucciones mediante oficios: Oficio DS-DEMI 49-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 50-2010, Licenciado Juan Tum Unidad Administrativa Financiera, Oficio DS-DEMI 51-2010, Licenciado



Oscar Monzón Auditor Interno, Oficio DS-DEMI 52-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 54-2010, Licenciada Aura Cumes Encargada de Planificación y Memorandum DS-55-2010 Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno. En el que se les solicitó atender las recomendaciones establecidas, como también pronunciarse de manera escrita y magnética de los hallazgos y control Interno y Hallazgos de cumplimiento que le correspondía a cada uno, se acordó que dichos informes sean entregados de forma directa a su persona el día lunes 19 durante la reunión en la cual cada uno sustentara sus Hallazgos. Adjunto copia de oficios girados “.

La Directora Ejecutiva en oficio DE-DEMI-019-2010 de fecha 16 de abril de 2010, manifiesta : ”Existe un documento de Manual de Funcionamiento y Procedimientos Interno la cual no está aprobada por Acuerdo Interno por la señora Defensora, autoridad máxima de la DEMI. El documento de Manual de Funcionamiento Institucional y Procedimientos no está aprobado por Acuerdo Interno por la señora Defensora por que no existe un reglamento aprobado por Acuerdo Gubernativo por el señor Presidente de la República. En el documento del Manual de Funcionamiento Institucional, están plasmado la Visión y Misión institucional y los objetivos estratégicos de la institución, las mismas están en el marco de la planificación estratégico y por lo mismo el personal las conoce y en base a ellos está ejerciendo su trabajo profesional y técnico.

La Visión y Misión institucional y los objetivos estratégicos de la institución son producto de varios talleres realizadas con el personal de la DEMI en el proceso de la formulación de la Planificación Estratégica Institucional DEMI 2008-2016, el cual estos elementos fueron considerados y base fundamental en el documento del Manual de Funcionamiento Institucional y es de conocimiento del personal de la institución por haber sido parte del proceso de la formulación de la Planificación Estratégica Institucional 2008-2016.

Como parte de la metodología del proceso de la formulación de documento Manual de Funcionamiento Institucional, se realizó un taller con las directoras de cada unidad, Delegadas Regionales y personal técnico en el 2008. Asimismo, se realizaron varias reuniones de trabajo con cada una de las directoras de unidades para que conocieran el documento del Manual de Funcionamiento Institucional con el fin de identificar sus funciones específicas de cada unidad, a si mismo verificar si alguna función no aparecía en el documento, a si como evitar la duplicidad de funciones dentro de las unidades de trabajo a nivel institucional.

En el 2009 se logró elaborar tres Manuales de Procedimiento de las Unidades: Jurídico, Social y Psicológico, las mismas están en el marco del Manual de Funcionamiento Institucional. Ante la falta de presupuesto no se logro elaborar los



Manuales de Procedimientos para todas las Unidades en 2009, las mismas están contempladas en el POA Institucional 2010.

Adjunto copia del documento de Manual de Funcionamiento Institucional. Adjunto copia de la propuesta del Acuerdo Interno de aprobación del Manual de Funcionamiento Institucional. Adjunto copia de Manual de Procedimiento de las Unidades: Jurídico, Social y Psicológico.

En espera de contar para este año 2010 la aprobación del Acuerdo Gubernativo para el Reglamento Orgánico Interno de la DEMI por el señor presidente de la República, para poder autorizar o aprobar a través de Acuerdo Interno cada uno de los documentos de Manual de Funcionamiento Institucional y Manual de Procedimiento de las Unidades”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los manuales aprobados no fueron presentados a la comisión de Auditoría, no obstante que fueron requeridos a la Directora Ejecutiva en oficio No. AP-DEMI-06-2010 de fecha 15 de enero de 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 3, para la Defensora y Directora Ejecutiva , por la cantidad de Q3,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Incumplimiento al Plan Anual de Auditoría**

##### **Condición**

La Unidad de Auditoría Interna, no cumplió con las auditorías de gestión, ni visitas a las sedes regionales contempladas en el Plan Anual de Auditoría, correspondiente al ejercicio 2009 .

##### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del SubContralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, establece: “La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental. El Plan Anual de Auditoría del sector gubernamental es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de



entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas”.

El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 36, literal h) establece; “Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de la gestión de las unidades de auditoría interna de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, específicamente en los Organismos del Estado”.

### **Causa**

La Unidad de Auditoría Interna, realiza funciones de visa de cheques, pedidos y liquidaciones de viáticos y otros eventos, actividades que no le corresponden .

### **Efecto**

No se alcanzaron los propósitos (metas y objetivos) formulados por la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena.

### **Recomendación**

La Defensora, debe girar instrucciones al Auditor Interno, a efecto que cumpla con la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 52-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Auditor Interno manifiesta: “Durante el período 1 de enero/09 al 2 de agosto/09, en la unidad de auditoría interna solamente se contaba con una persona, quien se encargaba de participar en reuniones cuando la Defensora como autoridad máxima de la DEMI lo requería, así como la Dirección Ejecutiva, lo cual fue uno de los objetivos dentro del PAA, asesorar a las autoridades en cuanto a procesos administrativos-contables y a los diferentes niveles jerárquicos con el ánimo de mejorar su función, y con esto alcanzar los objetivos y metas institucionales, cabe mencionar que se visualizó que no existía ninguna persona que realizara esta actividad, la cual se consideró de suma importancia hacer partícipe de las mismas, con el afán de corregir y ser preventivos en situaciones del futuro. Dentro de las metas de la Unidad de Auditoría quedó contemplada la revisión de requerimientos de cheque de gastos administrativos y de inversión, como apoyo al despacho. Cabe resaltar que al realizar el Plan Anual de Auditoría, fue basado a que en los primeros meses del año 2009, se fortalecería la Unidad como lo indica las Normas Generales de Control Interno Gubernamental apartado 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, la cual se contempló la contratación de dos personas más, con la ayuda del recurso humano si era factible cumplir con las metas y objetivos de auditoría planteados en el Plan Anual de



Auditoría, pero hasta el 3 de agosto/09 fue contratada una persona más para la unidad de auditoría interna, lo que permite cumplir con algunas de las metas propuestas. Considero que el Plan Anual de Auditoría fue bastante ambicioso”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no se alcanzaron las metas establecidas en el Plan Anual 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 Auditor Interno, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.3**

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

#### **Condición**

En la Unidad Administrativa-Financiera, se determinó que una persona es la que registra las operaciones en libros de bancos y efectúa las conciliaciones de bancos, así como el encargado de almacén tiene a su cargo el inventario de bienes de la Institución.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del 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 porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

#### **Causa**

No existe planificación organizacional de acuerdo con las necesidades propias de la Defensoría de la Mujer Indígena.

#### **Efecto**

Ocasiona desorden administrativo-financiero y desviación del control interno.



## Recomendación

La Defensora, debe girar instrucciones al Director de la Unidad Administrativa-Financiera, a efecto que le sean asignadas las funciones de efectuar las conciliaciones bancarias y el control de inventarios a otras personas.

## Comentario de los Responsables

En oficio DAF-353-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Director de la Unidad Administrativa-Financiera manifiesta: "Para la segregación de funciones en la Unidad Administrativa Financiera, se contempló en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2009 en la fuente 11 Ingresos corrientes, el monto total de Nueve millones quinientos noventa y seis mil ciento cuarenta quetzales 00/100 (Q9,596,140.00), sin embargo el aprobado mediante el Decreto Legislativo 72-2008 fue la cantidad de Ocho millones doscientos cuarenta y seis mil novecientos cuarenta quetzales 00/100 (Q8,246,940.00), se redujo el presupuesto cedido técnicamente en Un millón trescientos cuarenta y nueve mil doscientos quetzales 00/100 (Q1,349,200.00). Por lo tanto, se afectó a la Defensoría de la Mujer Indígena en los objetivos y metas trazadas para el ejercicio 2009, donde no se obtuvo el logro de crear los puestos necesarios, para una adecuada organización administrativa financiera, el cual escapa de las decisiones internas, puesto que sin presupuesto no se puede generar la creación de puestos nuevos. Nuevamente con el ánimo de cumplir con la segregación de funciones de la Unidad Administrativa Financiera, en la readecuación presupuestaria del presente ejercicio se contempló la creación de nuevos puestos, pero la misma fue denegada mediante la Providencia 125 de fecha 05 de febrero de 2010 de la Dirección Técnica del Presupuesto. Por lo que, no es responsabilidad de la Defensoría de la Mujer Indígena darle cumplimiento a la segregaciones de funciones, según las Normas Generales de Control Interno, puesto que los nuevos puestos deben ser creados en los renglones de gastos 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, así cumplir con los Acuerdos Números A-77-06, A-100-2006 y A-17-2007 de la Contraloría General de Cuentas. Se adjunta la documentación de soporte para el análisis correspondiente".

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque una persona es la que registra las operaciones en libros de bancos y efectúa las conciliaciones. Como alcance al seguimiento de las recomendaciones de auditoría del año 2008, la comisión de auditoría, envió el oficio No. AP-DEMI 012-2009 de fecha 4 de noviembre de 2009 y el oficio No. AP-DEMI-15-2009, de fecha 3 de diciembre de 2009, al Director de la Unidad Administrativa-Financiera, solicitando los procesos de la Unidad y el personal involucrado en los mismos y el informe sobre el cumplimiento de las





recomendaciones de dicho año. Al evaluar la información y las actividades desarrolladas por el personal se determinó que el Encargado de Almacén aún desempeña funciones de Encargado de Inventarios por lo que la recomendación no fue atendida; no obstante que existe personal presupuestado en otras unidades, que puede ser trasladado a la Unidad Administrativa-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, artículos 39 numeral 14, para la Defensora y Director de la Unidad Administrativa-Financiera, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiente registro en operaciones contables .**

#### **Condición**

En la Unidad Administrativa -Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, se determinaron varias deficiencias en la operatoria de las cajas fiscales, tales como: no se realiza la descomposición del saldo de caja, comprobantes sin foliar, no se firman los recibos de ingresos 63 A, exceso en la anulación de formularios 200 A, no se operan los 63 A anulados, el saldo para el siguiente mes se establece en la caja de ingresos.

#### **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 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 Director de la Unidad Administrativa- Financiera, no brinda lineamientos para operar la caja fiscal, tampoco ejerce supervisión de las operaciones contenidas en la misma, previo a rendir cuentas.

#### **Efecto**

Falta de procedimientos para la operatoria de la caja fiscal.



## Recomendación

La Defensora, debe girar instrucciones al Auditor Interno, a efecto que desarrolle procedimientos de operatoria de la caja fiscal para evitar deficiencias en la misma.

## Comentario de los Responsables

En oficio DAF-353-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Director de la Unidad Administrativa-Financiera manifiesta: “Las operaciones de cajas fiscales son consensados para la elaboración adecuada y coordinadas con otras dependencias de la Administración Central, a la vez se han atendido las recomendaciones efectuadas en la auditoría 2008 de la forma de registro y el criterio a utilizar según consta en la forma 200-A-3 serie B número 535281 y el cambio efectuado según forma 200-A-3 serie B número 535292. La Defensoría de la Mujer Indígena no puede realizar Descomposición del Saldo de Caja, por operar únicamente las cajas fiscales de Fondo rotativo institucional y las donaciones recibidas, por lo tanto, no aplica los descuentos que se integran en la descomposición del Saldo de Caja. Por otro lado, se han delegado las responsabilidades, para determinar en parte la segregación de funciones, mediante los oficios DAF-281-2009 y DAF-855-2009, por lo que, están definidas claramente las responsabilidades. Se adjunta la documentación de soporte para el análisis respectivo “.

En oficio número 354-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Asistente Financiera manifiesta: “En respuesta a su Notificación en oficio AP-DEMI-21-2010. Operatoria en cajas fiscales; del saldo de caja siguiendo el formato de la forma 200-A-3 en el lado reverso del último correlativo de egresos a presentar específicamente en información adicional se realiza: 1. La integración resultado del arqueo, desintegración de efectivo, documentos y depósitos bancarios aplicables al Fondo Rotativo Interno; 2. Descomposición del saldo de caja, debido a que no aplica a la institución y que fue consultado a la comisión de contraloría del periodo del año 2008, dentro de sus recomendaciones verbales no lo vio como necesario, por lo que no se realiza. Sin embargo si fueron atendidas y aplicadas de forma inmediata las indicadas en la misma consulta en el mes de septiembre 2008 para el mes de octubre 2008, siendo las siguientes: En los Egresos, en cada rendición se realizaba un resumen de renglones, se recomendó detallar cada factura con los datos de las mismas como parte de las rendición de cada una, asegurando en archivo de comprobantes las mismas, cada cheque y sus comprobantes, evitando así su repetición en otra caja fiscal. Que las personas responsables de firmar las cajas fiscales debían ser la Señora Defensora y el Director Técnico II de la Unidad de Administración Financiera ya que anteriormente era firmada por mi persona y el Director Técnico II de la Unidad de Administración Financiera; 3. La operación de los recibos anulados de ingresos varios 63.A-2 se realiza en el resumen de formularios Usados y operados en el reverso de la última forma de Egresos a



presentar así como los utilizados, no habiendo ningún rechazo o sugerencia en la entrega a la persona responsable de revisión en la Contraloría General de Cuentas, se siguió operando en la misma manera; 4. El saldo para el siguiente mes se establece en la última forma de egresos a presentar y en el resumen que se encuentra en la misma, la cantidad que se traslada a la forma de ingresos es el saldo para iniciar el mes; 5. la anulación de formas se daba por alguna corrección en una de las formas por ser correlativas que debían ser anuladas hasta donde tuviera alcance la misma y en algunas otras por las impresiones fuera de formato. Debido a que hice entrega de la documentación de cajas, archivos, formas 200-A-3, 63.A2, a la persona responsable actualmente, solo me hago responsable a la fecha de entrega. Se adjuntan copias de cajas fiscales del mes septiembre y octubre 2008 para verificación de cambios planteados y copia de conocimiento de entrega de cajas fiscales y documentación “.

En oficio No. 52-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Auditor Interno manifiesta: “ En el mes de agosto se realizó auditoría al Fondo Rotativo, de acuerdo a nuestro informe UDAI-05-2009, en la que entre los procedimientos aplicados fue la revisión de libros de bancos, conciliaciones, así como las liquidaciones a través de las cajas fiscales, es importante mencionar que cuando se revisaron las cajas fiscales, no mencionamos nada sobre la descomposición del saldo de caja, porque según el criterio y opinión de la Unidad de Auditoría Interna los renglones que se describen no afectan al fondo rotativo, ni en relación a los pagos, tampoco en los ingresos.

En relación al resto de condiciones encontradas, a partir de la presente fecha se tomarán en cuenta las recomendaciones, con el propósito de mejorar las operaciones en las cajas fiscales “.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las deficiencias detectadas en las cajas fiscales no es sólo la descomposición del saldo de caja, hay otras las cuales la persona responsable debe atender, como: comprobantes sin foliar, no se firman los recibos de ingresos 63 A, exceso en la anulación de formularios 200 A, no se operan los 63 A anulados; asimismo, el saldo para el siguiente mes debe establecerse en la caja de egresos.

### **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 Auditor Interno, Director de la Unidad Administrativa Financiera y Asistente Financiera, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.5

### Deficiencias encontradas en el Libro de Bancos

#### Condición

En la Unidad Administrativa-Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, se determinó que en los folios números 58, 59 y 69 del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número 041714 de la cuenta 3033492852 donde se opera el Fondo Rotativo Institucional existen tachaduras.

#### Criterio

El Decreto Número 2-70, del Congreso de la República, Código de Comercio de Guatemala, artículo 373, establece: "Operaciones, errores u omisiones. Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o completando el concepto, tal como debiera haberse escrito".

#### Causa

Deficiencias en la aplicación de la normativa vigente y la falta de control interno, por parte de la persona encargada de bancos, sobre los registros correspondientes.

#### Efecto

Al no aplicar las normas establecidas, se corre riesgo de llevar un inadecuado control de los bancos.

#### Recomendación

El Director de la Unidad Administrativa-Financiera, debe girar instrucciones a la persona encargada de bancos, para que previo hacer las anotaciones en el libro de bancos se cerciore de los datos que va a registrar, con el objeto de evitar tachaduras, borrones para no alterar los datos consignados en el mismo.

#### Comentario de los Responsables

En oficio DAF-353-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Director de la Unidad Administrativa-Financiera manifiesta: "Se delegaron las responsabilidades



mediante los oficios DAF-281-2009 y DAF-855-2009, para la desconcentración y atender en parte la segregación de funciones “.

En oficio número 354-2010 de fecha 16 de abril de 2010 , La Asistente Financiera manifiesta: “Libro de Bancos cuenta 3033492852 a nombre de Fondo Rotativo DEMI, autorización 041714 de la Contraloría General de Cuentas .Debido a una anulación realizada del folio No. 26 por un error involuntario surgió la duda si era necesario la anulación de todo el folio, me avoque a la comisión de contraloría del periodo 2008, haciendo ver lo sucedido, de manera verbal hizo recomendación de hacer la anulación completa ni líneas si no tachar la cantidad errada y colocarla en la parte de arriba o la par ya que no se trataba del saldo si no de las columnas parciales. En este año realice la consulta a la comisión de la contraloría en forma verbal su recomendación fue hacer una salvedad y no una tachadura, se aplicó la recomendación y corrigió el error. Se adjunta las fotocopias de los oficios para el análisis respectivo “.

En oficio No. 52-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Auditor Interno manifiesta: “ En el mes de agosto se realizo auditoria al Fondo Rotativo de acuerdo a nuestro informe UDAI-05-2009, en la que entre los procedimientos aplicados fue la revisión del libro de bancos, y se pudo detectar estas deficiencias, por lo que en la recomendación No. 2 se hace referencia a las tachaduras que reflejan en dichas operaciones, por lo que se recomienda No utilizar corrector, ni tachar el libro de bancos. (Adjunto copia Informe UDAI 5-2009) “.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el libro de bancos se siguieron cometiendo los mismos errores, así mismo hay exceso de cheques anulados. Por otra parte, el Director de la Unidad Administrativa-Financiera y el Auditor Interno, con sus comentarios y documentación presentada a la comisión de auditoría, desvanecieron el hallazgo, en la parte que a ellos les corresponde.

### **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 Asistente Financiera, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.6**

#### **Activos fijos no registrados en tarjetas de responsabilidad**

#### **Condición**

En el área de Inventarios de la Unidad Administrativa-Financiera de la Defensoría



de la Mujer Indígena, se estableció que al 31 de diciembre 2009, no se había emitido la tarjeta de responsabilidad de 3 computadoras HP Desktop DC5800 que constan de : CPU Intel Core 2 DUO, HDD 160 GB, 1GBRAM, DVD+/-RW, tarjeta de red, teclado y mouse, licencia de Windows, monitor LCD 17" L1710, UPS 750VA, 3 licencias de office 2007, 3 licencias de McAfee y una impresora CB61 1ª DeskJetD2460, donado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas por un valor de Q. 35,959.75, solamente se encuentran registrados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

### **Criterio**

La Circular 3-57 de Contaduría General de la Nación, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, 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 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 numeran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas".

### **Causa**

Inadecuado control del equipo donado.

### **Efecto**

Lo que provoca el riesgo de pérdida de los activos.

### **Recomendación**

La Defensora de la Mujer Indígena, debe girar instrucciones a la Directora Ejecutiva, a efecto que se haga la tarjeta de responsabilidad y que inmediatamente sea firmada por la persona que tiene a su cargo el equipo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DE-DEMI-19-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Directora Ejecutiva manifiesta: "En respuesta de la solicitud del Licenciado Juan Tum, según Oficio DAF-1286-2009 el mismo día en que recibí el oficio, realicé una reunión con la Licenciada María Antonia Guanta para aclarar el motivo del por qué no aceptaba firmar la tarjeta de responsabilidad y la Licenciada Guanta argumentó que tenía miedo a que las computadoras se perdieran y que la institución le cobrara a ella el costo de las mismas, y por lo mismo dijo que no iba aceptar la firma de la tarjeta de responsabilidad de las computadoras. Al escuchar a la Licenciada Guanta de oponerse rotundamente de no firmar la tarjeta de responsabilidad sobre las tres



computadoras se decidió hablar con la Licenciada Evelyn Curuchich profesional contratada en el reglón 011, la Licenciada Curuchich respetuosamente respondió que si asumía la responsabilidad de firmar la tarjeta de responsabilidad sobre las tres computadoras. Al escuchar la aceptación verbal de la Licenciada Curuchich para firmar las tarjetas de responsabilidad, le di instrucciones verbalmente al licenciado Juan Tun director Administrativo y Financiero para que girara instrucciones al señor Pedro Alexander Cholotio Mendoza para que realizara la firma de la tarjeta de responsabilidad de los equipos de computo donado por la Oficina del Alto Comisionado a la responsabilidad de la Licenciada Evelyn Curuchich quien es personal presupuestado bajo el reglón 011. Confiando en la comunicación verbal sobre la instrucción como Directora Ejecutiva, motivo por el cual no se elaboró oficio para poner por escrito esta instrucción y por las múltiples responsabilidades se perdió de vista el cumplimiento de la misma en el 2009".

En oficio No. 52-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Auditor Interno manifiesta : "A partir de la recomendación por parte del Delegado de la Contraloría General de Cuentas, se le dio el respectivo seguimiento, para que dicho equipo se asignara a las personas responsables por medio de las Tarjetas de Responsabilidad. También con el propósito de darle el respectivo seguimiento a la recepción de la donación y que estos se asignen a las personas responsables, en el presente año se sigue solicitando información al respecto, y se hizo a través del oficio No.UDAI-44-2010 dirigido al Licenciado Juan Tum, Director de la Unidad Administrativa Financiera, pero que ha la fecha no ha brindado la información necesaria, por tal motivo se vio la necesidad de enviar el oficio No. UDAI-46-2010 dirigido al señor. Pedro Alexander Cholotio para solicitarle información sobre dicho proceso, por lo que procedió a responder por medio del oficio EIA-15-2010 donde adjunta la documentación sobre el proceso. (Adjunto copias oficios)".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la tarjeta de responsabilidad no fue presentada a la comisión de auditoría, no obstante que se requirió por medio de oficio No. AP-DEMI-15-2009, de fecha 3 de diciembre de 2009, al Director de la Unidad Administrativa-Financiera. El requerimiento de la comisión de auditoría es trasladado a la Directora Ejecutiva mediante oficio DAF-1286-2009 de fecha 10 de diciembre de 2009, firmado por el Director de la Unidad Administrativa-Financiera, debido a la negativa de la Encargada de la Unidad Jurídica de firmar la tarjeta de responsabilidad.

### **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 Ejecutiva y Auditor Interno, por la



cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.7**

### **Presentación extemporánea de las modificaciones y transferencias presupuestarias**

#### **Condición**

Se determinó que la Defensoría de la Mujer Indígena, notificó extemporáneamente a la Dirección Técnica del Presupuesto las siguientes modificaciones presupuestarias: Resolución 2-2009 de fecha 6 de enero de 2009, aprobando Q130,000.00 notificada en oficio 80-2009 de fecha 2 de febrero de 2009, Resolución 5-2009 de fecha 29 de enero de 2009, aprobando Q441,749.00 notificada en oficio 179-2009 de fecha 3 de febrero de 2009, Resolución 19-2009 de fecha 21 de julio de 2009, aprobando Q40,630.00 notificada en oficio 751-2009 de fecha 12 de agosto de 2009 y Resolución 21-2009 de fecha 28 de julio de 2009, aprobando Q533,277.00 notificada en oficio 839-2009 de fecha 8 de septiembre de 2009.

#### **Criterio**

El Decreto No. 101-97 que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto, el artículo 32 último párrafo establece: “Todas las transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, las que deberán notificarlas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas”.

#### **Causa**

Falta de atención a disposiciones legales.

#### **Efecto**

Atraso en la rendición de información presupuestaria.

#### **Recomendación**

La Defensora debe girar instrucciones al Director de la Unidad Administrativa-Financiera, para que se le de cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto, y sean emitidas y notificadas en tiempo las modificaciones presupuestarias.

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

En oficio DAF-353-2010 de fecha 16 de abril de 2010, El Director de la Unidad Administrativa-Financiera manifiesta: “Por interpretación de artículo 8 del Decreto 72-2008, se enviaron las modificaciones de presupuestos en los primeros diez





días de cada mes, según consta en las fechas de remisión a la Dirección Técnica del Presupuesto. Mediante la Providencia 1154 de la Dirección Técnica del Presupuesto el expediente que contiene la resolución No.021-2009 de transferencias internas, fue regresada por error en fecha de la misma, la cual se verificó y se corrigió enviándolo mediante el Oficio DAF-839-2009 la resolución con la fecha correcta del 28 de agosto de 2009. Se adjunta la documentación de soporte para la verificación correspondiente”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las modificaciones presupuestarias indicadas en la condición del hallazgo, fueron notificadas extemporáneamente a la Dirección Técnica del Presupuesto.

### **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 Administrativa Financiera, por la cantidad de Q2,000.00.





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

Señora  
Cleotilde Cú Caal  
Defensora  
Defensoría de la Mujer Indígena  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Defensoría de la Mujer Indígena 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 Falta de Constancia de Precalificados
- 2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .
- 3 Incumplimiento en presentación de informes de ejecución presupuestaria
- 4 Contratos aprobados en forma extemporánea





- 5 Incumplimiento de las recomendaciones presentadas por Auditoría Interna
- 6 Falta de reglamento de funcionamiento interno

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Defensoría de la Mujer Indígena 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

#### Falta de Constancia de Precalificados

##### Condición

Expedientes de consultores que brindaron consultorías a la Defensoría de la Mujer Indígena, por el renglón presupuestario 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, no poseen constancia extendida por el Registro de Precalificados de Consultores de la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica. Las consultorías son: Elaboración del Diseño de Material Gráfico de DEMI por Q16,517.00 sin IVA; Documento sobre conceptos y terminología de Mujeres y Pueblos Indígenas por Q17,857.00 sin IVA; Elaboración del Diseño y Estrategia de Comunicación Social de DEMI 2009-2016 por Q21,964.00 sin IVA; Sistematización de Casos Paradigmáticos atendidos desde la Unidad de Atención Integral de Casos por Q26,786.00 sin IVA; Elaboración del Diseño de un Programa de Becas dirigido a Mujeres Indígenas por Q10,714.00 sin IVA y Elaboración de un Programa de Sensibilización y Capacitación en Temáticas de Mujeres Indígenas Q25,000.00 sin IVA, haciendo un total de Q118,838.00.

##### Criterio

El Decreto No. 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 en dicho registro”.

##### Causa

La Encargada de Recursos Humanos de la Defensoría, no solicitó a los consultores la constancia extendida por SEGEPLAN.

##### Efecto

Falta de la constancia extendida por el registro de precalificados y especialidad de los documentos.

##### Recomendación

La Defensora, debe girar instrucciones a la Directora Ejecutiva, para que previo a realizar las contrataciones debe evaluar que las personas contratadas deben estar registradas en el registro de precalificados.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio DE-DEMI-19-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Directora Ejecutiva manifiesta : “Desde el inicio del ejercicio fiscal 2009 se definieron los criterios para los requisitos a requerir en la convocatoria para la contratación de los servicios profesionales y técnicos, donde se establecieron que uno de los requisitos era entregar las Constancias de Precalificación aprobado por SEGEPLAN. Para lograr los productos de los diversos servicios profesionales y técnicos requeridos para el fortalecimiento institucional de la DEMI, fue necesario requerir el perfil de mujeres indígenas como expertas en el tema que requiere la DEMI. Sin embargo se encontró con un problema que las mujeres indígenas en la mayoría por su concepción de mujer indígena y por su ideología no estaban registrados en la precalificación de SEGEPLAN. Por lo que se giró instrucciones a las profesionales responsables de los productos y servicios profesionales y técnicas de cada unidad para que realizara solicitud a las personas a contratar para que se registraran obligatoriamente en SEGEPLAN porque era requisito para efectuar el pago de sus honorarios. Cumpliendo con esta instrucción desde la Dirección Ejecutiva se dio por entendido que todo estaba bajo control y por lo mismo se efectuaron los diversos pagos de honorarios de parte del Director Administrativo Financiero. Se giró instrucciones a la secretaria Ana Tipaz para que realizara las llamadas a cada una de las profesionales para pasar a la Institución a entregar su Constancia de Precalificación en SEGEPLAN. Producto de las solicitudes realizadas se ha recibido dos Constancias de Precalificación en SEGEPLAN. De los contratos siguientes: Elaboración del Diseño de un Programa de Becas dirigido a Mujeres Indígenas por Q10,714.00 y Documento sobre Conceptos y Terminologías de Mujeres y Pueblos Indígenas por Q17,857.00. Quedan pendientes las otras para el día lunes o martes por motivo de que las profesionales responsables de los hallazgos están fuera de la ciudad capital por asuntos de trabajo. Adjunto copia de dos constancias de Precalificados presentadas hasta el momento. Adjunto copia de correo electrónico de Anita Tipaz secretaria quien está realizando las gestiones para que entregue las constancias de precalificación de SEGEPLAN de las profesionales faltantes. Se realizaron las respectivas llamadas a cada una de las profesionales para que pasaran a la Institución a entregar su Constancia de Precalificados de SEGEPLAN. Donde nos encontramos con la novedad de que la licenciada Aura Estela Cumes quien realizó la sistematización de Casos Paradigmáticos atendidos desde la unidad de Atención Integral de Casos por Q 26,786.00 sin IVA, se encuentra fuera del País por motivo de estudios de Doctorado en México desde finales del año 2009”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en la documentación presentada en la discusión de hallazgos, sólo entregaron dos constancias. Así mismo, las constancias no



fueron incluidas en los requisitos solicitados por la entidad a los interesados en realizar las consultorías.

### **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 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para la Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q1,188.38.

### **Hallazgo No.2**

#### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

Se estableció que la Defensoría de la Mujer Indígena, con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se emitieron contratos por valor de Q180,354.00, para desempeñar funciones administrativas y/o toma de decisiones, estas actividades específicas, deben ser ejercidas por personal contratado bajo el renglón 011, “Personal permanente”, con esto se desnaturaliza la figura del renglón presupuestario 029, que de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala donde se establece que para este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales los cuales son prestados por el personal sin relación de dependencia y sin exceder un ejercicio fiscal .

#### **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 4º, establece: “Otras Remuneraciones de Personal Temporal. 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..”

El Manual de Clasificación Presupuestaria 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 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 períodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

### **Causa**

Incumplimiento a los preceptos legales establecidos, al asignar atribuciones de personal permanente a personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

### **Efecto**

Esto 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**

La Defensora de la Mujer Indígena, debe velar por el cumplimiento de los aspectos legales y girar instrucciones a la Encargada de Recursos Humanos, en lo referente a la contratación de personas bajo el renglón 029, para que se corrija la asignación de recurso humano en base a ley.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DS-DEMI-057-2010 de fecha 16 de abril de 2010, La Defensora de la Mujer Indígena manifiesta : “El objeto de la presente es para informar que de acuerdo a oficio AP-DEMI-17-2010 de Contraloría General de Cuentas, este despacho giró instrucciones mediante oficios: Oficio DS-DEMI 49-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva , Oficio DS-DEMI 50-2010, Licenciado Juan Tum Unidad Administrativa Financiera, Oficio DS-DEMI 51-2010, Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno, Oficio DS-DEMI 52-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 54-2010 Licenciada Aura Cumes Encargada de Planificación Memorándum y DS-55-2010 Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno. En el que se les solicito atender las recomendaciones establecidas, como también pronunciarse de manera escrita y magnética de los hallazgos y control Interno y Hallazgos de Cumplimiento que le correspondía a cada uno acordó que dichos informes sean entregados de forma directa a su persona el día lunes 19 durante la reunión en la cual cada uno sustentara sus Hallazgos. Adjunto copia de los oficios girados”.

En oficio sin número de fecha 16 de abril de 2010, La Encargada de Personal manifiesta : “el periodo fiscal 2008 se realizó el anteproyecto para el ejercicio fiscal 2009, donde se dejo contemplado el presupuesto para la creación de puestos para los cargos a nivel de dirección. Tomando en cuenta el decreto 72-2008 del Congreso de la República donde se refleja el presupuesto asignado a la Defensoría de la Mujer Indígena, se puede evidenciar que este no fue asignado tal



como se había contemplado lo que no permitió darle cumplimiento al anteproyecto.

Es importante tomar en cuenta que para el ejercicio fiscal 2010 se nos asigna el mismo presupuesto del periodo fiscal 2009, nuevamente no es factible la creación de puestos, tomando en cuenta que el presupuesto del año 2009 no permitió la creación de dichos puestos. Sin embargo se plantea una propuesta de creación de puestos la cual fue denegada por la Dirección Técnica del Presupuesto. Ya que únicamente se nos permite crear puestos si suprimimos otros puestos, es importante tomar en cuenta que en la actualidad no contamos con puestos que puedan ser suprimidos para poder crear otros puestos “.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque hubo contratación de personal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas.

### **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 Defensora y Encargada de Personal, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Incumplimiento en presentación de informes de ejecución presupuestaria**

##### **Condición**

La Unidad Administrativa-Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, incumplió con la elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestaria al Ministerio de Finanzas Públicas y trasladar copia a la Contraloría General de Cuentas.

##### **Criterio**

El Decreto 72-2008, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil nueve, en el artículo 25 establece: “El informe analítico de la ejecución presupuestaria de la Administración Central a que hace referencia el artículo 183, literal w) de la Constitución Política de la República de Guatemala, será remitido cada cuatro meses, en un plazo que no exceda de treinta días después de finalizado dicho período, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas”; el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 22, establece: “Las unidades de administración financiera de cada entidad centralizarán la información sobre la ejecución de sus





respectivos presupuestos; para ello deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formularios y conforme instructivos que dicha Dirección proporcione”.

### **Causa**

La Unidad Administrativa- Financiera de la -DEMI-, no presentó en los primeros 15 días en los meses indicados ningún informe cuatrimestral sobre el avance del programa al Ministerio de Finanzas Públicas y trasladar copia a la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

El ente rector de la ejecución presupuestaria no dispone de la información para evaluar el avance del programa, así como de los ingresos percibidos en concepto de donaciones.

### **Recomendación**

El Director de la Unidad Administrativa- Financiera, deberá establecer y mantener líneas definidas y recíprocas de comunicación con la Dirección Técnica del Presupuesto, que permitan evaluar la ejecución presupuestaria e identificar las posibles amenazas y riesgos operativos en forma global que coadyuven a un proceso transparente de rendición de cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DAF-353-2010 de fecha 16 de abril de 2010, el Director de la Unidad Administrativa- Financiera manifiesta: “Se solicitaron los formularios e instructivos a la Dirección Técnica del Presupuesto para el cumplimiento de la entrega de los informes cuatrimestrales, según el artículo 22 Inciso c), puesto que únicamente se cuenta con el manual de procedimientos de seguimiento físico para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas, el cual fue presentado en su oportunidad. Se adjunta los documentos para el análisis correspondiente”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los informes cuatrimestrales no fueron presentados a la Dirección Técnica del Presupuesto, como lo estipula el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 22. La comisión de



auditoría, mediante oficio No. AP-DEMI-15-2009, de fecha 08 de noviembre de 2009, solicitó al Director de la Unidad Administrativa-Financiera fotocopia de la documentación de los primeros dos cuatrimestres del año 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 Director de la Unidad Administrativa-Financiera, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Contratos aprobados en forma extemporánea**

##### **Condición**

Se estableció que en la realización de la Segunda Conferencia sobre el Avance de la Mujer del movimiento de Países no alineados, realizada del 20 al 24 de enero de 2009 en la ciudad de Guatemala, se utilizaron los servicios de salones cuando el contrato número 45-2009 de fecha 13 de enero de 2009, por valor de Q133,292.08 que incluye el IVA, no estaba aprobado, en virtud que se hizo hasta el 27 de enero de 2009, por medio de Acuerdo Administrativo AC-007-2009 emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 segundo párrafo, establece: "Para los efectos de la aprobación del contrato y la aplicación del párrafo tercero del artículo 47 de la ley, en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el Presidente o el Secretario General, indistintamente".

##### **Causa**

Falta de previsión en el proceso de adquisición del servicio de los salones y la aprobación del contrato.

##### **Efecto**

Servicios de salones utilizados sin la aprobación en tiempo del contrato.

##### **Recomendación**

La Defensora de la Mujer Indígena debe girar instrucciones a la Encargada de los trámites de aprobación de los contratos, para que se obtenga la autorización de los mismos, previo a ser utilizados los servicios.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio DS-DEMI-057-2010 de fecha 16 de abril de 2010, La Defensora de la Mujer Indígena manifiesta: “El objeto de la presente es para informar que de acuerdo a oficio AP-DEMI-17-2010 de Contraloría General de Cuentas, este despacho giró instrucciones mediante oficios: Oficio DS-DEMI 49-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva , Oficio DS-DEMI 50-2010, Licenciado Juan Tum Unidad Administrativa Financiera, Oficio DS-DEMI 51-2010, Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno, Oficio DS-DEMI 52-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 54-2010, Licenciada Aura Cumes Encargada de Planificación y Memorándum DS-55-2010, Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno . En el que se les solicito atender las recomendaciones establecidas, como también pronunciarse de manera escrita y magnética de los hallazgos y control Interno y Hallazgos de Cumplimiento que le correspondía a cada uno acordó que dichos informes sean entregados de forma directa a su persona el día lunes 19 durante la reunión en la cual cada uno sustentara sus Hallazgos. Adjunto copia de oficios girados “.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el contrato número 45-2009 de fecha 13 de enero de 2009, fue aprobado extemporáneamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para la Defensora por la cantidad de Q 1,190.11.

### **Hallazgo No.5**

#### **Incumplimiento de las recomendaciones presentadas por Auditoría Interna**

##### **Condición**

Al verificar el seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría interna, se estableció que autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, no cumplieron varias recomendaciones en las auditorías efectuadas en 2009.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, norma 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas y las unidades



de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría “.

### **Causa**

Se debe a que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, no cumplieron con poner en práctica varias de las recomendaciones vertidas en los informes de auditoría emitidos.

### **Efecto**

Riesgo en que no se corrijan las deficiencias evidenciadas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.

### **Recomendación**

La Defensora, debe girar instrucciones a los responsables para que inmediatamente cumplan con las recomendaciones de Auditoría que le fueron presentadas en los Informes de auditoría interna, debiendo fijar plazo a los responsables para que aporten las evidencias suficientes y competentes y al Auditor Interno para que evalúe las evidencias y le de seguimiento a las recomendaciones de auditoría en general cuando haga las planificaciones conforme el Plan Anual de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DS-DEMI-057-2010 de fecha 16 de abril de 2010, La Defensora de la Mujer Indígena manifiesta : “El objeto de la presente es para informar que de acuerdo a oficio AP-DEMI-17-2010 de Contraloría General de Cuentas, este despacho giró instrucciones mediante oficios: Oficio DS-DEMI 49-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 50-2010, Licenciado Juan Tum Unidad Administrativa Financiera, Oficio DS-DEMI 51-2010, Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno, Oficio DS-DEMI 52-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 54-2010 Licenciada Aura Cumes Encargada



de Planificación Memorándum y DS-55-2010 Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno. En el que se les solicitó atender las recomendaciones establecidas, como también pronunciarse de manera escrita y magnética de los hallazgos y control Interno y Hallazgos de Cumplimiento que le correspondía a cada uno acordó que dichos informes sean entregados de forma directa a su persona el día lunes 19 durante la reunión en la cual cada uno sustentara sus Hallazgos. Adjunto copia de oficios girados “.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque hay varias recomendaciones de auditoría, identificadas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna no cumplidas. La Comisión de Auditoría solicitó mediante oficio No. AP-DEMI-11-2009 de fecha 4 de noviembre de 2009, a la Defensora de la Mujer Indígena, la evidencia respecto del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría contenidos en los informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo, no se tuvo respuesta.

### **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 la Defensora, por la cantidad de Q6, 000.00.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de reglamento de funcionamiento interno**

#### **Condición**

La Defensoría de la Mujer Indígena, no cuenta con reglamento de funcionamiento interno, lo cual no permite comparar si las atribuciones que desarrolla son concordantes con las asignadas en el Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 442-2007, artículo 5, numeral 7, establece: “Elaborar y aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Defensoría de la Mujer Indígena, previa opinión del Consejo Consultivo y en consulta con la Defensora de la Mujer Indígena ”.

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, establece:” Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco 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**

La Defensora, no priorizó en su agenda las acciones necesarias para tener aprobado y publicado el reglamento de funcionamiento Interno.

### **Efecto**

La Defensoría ha desarrollado su gestión administrativa y financiera sin normativa técnica y legal, debido a la falta del reglamento de funcionamiento interno.

### **Recomendación**

La Defensora, debe agilizar los trámites para la obtención del reglamento de funcionamiento interno debidamente autorizado y publicarlo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DS-DEMI-057-2010 de fecha 16 de abril de 2010, La Defensora de la Mujer Indígena manifiesta: “El objeto de la presente es para informar que de acuerdo a oficio AP-DEMI-17-2010 de Contraloría General de Cuentas, este despacho giró instrucciones mediante oficios: Oficio DS-DEMI 49-2010, Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva , Oficio DS-DEMI 50-2010, Licenciado Juan Tum Unidad Administrativa Financiera, Oficio DS-DEMI 51-2010, Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno, Oficio DS-DEMI 52-2010 Sra. Ana López Sales Unidad Dirección Ejecutiva, Oficio DS-DEMI 54-2010, Licenciada Aura Cumes Encargada de Planificación y Memorándum DS-55-2010, Licenciado Oscar Monzón Auditor Interno, En el que se les solicito atender las recomendaciones establecidas, como también pronunciarse de manera escrita y magnética de los hallazgos y control Interno y Hallazgos de Cumplimiento que le correspondía a cada uno acordó que dichos informes sean entregados de forma directa a su persona el día lunes 19 durante la reunión en la cual cada uno sustentara sus Hallazgos. Adjunto copia de oficios girados “.

En oficio DE-DEMI-19-2010 de fecha 16 de abril de 2010, la Directora Ejecutiva manifiesta: “El 27 de enero 2009 con Oficio DS-DEMI 12-2009 fue enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil el ante proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la DEMI. Se recibió la PROVIDENCIA APRA/2009-023, EXPTE.2009-1160-DEMI. Donde se recibió la observación siguiente: Por contar una estructura distinta en el reglamento a la que contiene el Acuerdo Gubernativo 442-2007. Lo que deja dos opciones: Primero; solicitar la reforma al Acuerdo Gubernativo acorde sus necesidades. Segundo; adaptarse a lo establecido en el



referido Acuerdo Gubernativo y funcionar con las Unidades que allí se estipulan. Ante esta situación, se realizó una reunión con la señora Defensora el día 27 de marzo 2009 para definir la viabilidad del reglamento interno. Momento donde se analizó y discutió las dos opciones que opinó la ONSEC, la señora Defensora con la buena intención de fortalecer la estructura orgánica institucional llegó a la decisión que se realizara la reforma al Acuerdo Gubernativo 442-2007. Con el fin de fortalecer la institucionalidad de la Defensoría de la Mujer Indígena, la señora Defensora solicitó a la Dirección Ejecutiva de trabajar una propuesta de Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 525-99 con sus reformas No. 483-2001 y No. 442-2007. Para que se reformulara el artículo No. 9, para suplir Unidad por Departamento tal como indicó la ONSEC dentro de la estructura administrativa de la DEMI.

Para este proceso de elaborar un ante proyecto de Ley de Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 525-99 con sus reformas No.483-2001 y No.442-2007. Adjunto copia de oficio de envío del anteproyecto de reglamento enviado a la ONSEC. Adjunto copia de la PROVIDENCIA APRA/2009-023, EXPTE.2009-1160-DEMI, adjunto: copia del MEMORANDUM DE-21-2009, copia del oficio DS-DEMI-144-2009 y copia del Oficio DE-DEMI-13-2009”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la DEMI no cuenta con el Reglamento de funcionamiento interno, la comisión de auditoría solicitó el documento a la Directora Ejecutiva mediante oficio No. AP-DEMI-06-2010 de fecha 15 de enero de 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 la Defensora y Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q12,000.00 , para cada una.

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente 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 (3) de control interno se encuentran en proceso.



## 8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLEOTILDE CU CAAL DE MILIÁN	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2009	31/12/2009
2	ANA RUTILIA ICAL CHOC	DELEGADO REGIONAL DE ALTA VERAPAZ	01/01/2009	31/12/2009
3	LOLA MARINA JUAN TOMAS	DELEGADO REGIONAL HUEHUETENANGO	01/01/2009	31/12/2009
4	JOSEFINA NATIVIDAD BATZ AGUILAR LOPEZ	DELEGADO REGIONAL QUETZALTEANANGO	01/01/2009	31/12/2009
5	ROSA ELVIRA GOMEZ ALVAREZ	DELEGADO REGIONAL QUICHE	01/01/2009	31/12/2009
6	ANA DEL ROSARIO CHO DE PAZ	DELEGADO REGIONAL PETEN	01/01/2009	31/12/2009
7	MARIA PEREZ CHAY	DELEGADO REGIONAL DE SUCHITEPEQUEZ	01/01/2009	31/12/2009
8	FARIDA EDELMIRA VERA SANCHEZ	DELEGADO REGIONAL IZABAL	01/01/2009	31/12/2009
9	DOMINGA VASQUEZ JULAJUJ GUARQUEZ	DELEGADO REGIONAL SOLOLA	01/01/2009	31/12/2009
10	LUCIA GONZALEZ ALVARADO	DELEGADO REGIONAL DE BAJA VERAPAZ	01/01/2009	31/12/2009
11	MARGARITA OLGA LOPEZ CORONADO DE OROZCO	DELEGADO REGIONAL DE SAN MARCOS	01/01/2009	31/12/2009
12	ANA MARIBEL GARCIA RETANA DE GARCIA	DELEGADO REGIONAL SANTA ROSA	01/01/2009	31/12/2009
13	ANA PRUDENCIA LOPEZ SALES	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2009	31/12/2009
14	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
15	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	AUDITOR INTERNO	01/01/2009	31/12/2009
16	HELEN JOHANA GRANADOS XUYA DE GARCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	01/01/2009	31/12/2009
17	ALFONSA VELMY PANGAN SESAM	ASISTENTE FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
18	PEDRO ALEXANDER CHOLOTIO MENDOZA	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
19	WENDY ESMERALDA PAYES CORDERO DE AJANEL	ENCARGADA DE PERSONAL	01/01/2009	31/12/2009
20	JOSE FRANCISCO ALONZO MARTINEZ	ANALISTA CONTABLE	01/01/2009	31/12/2009





**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL  
ESTADO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, entidad civil, apolítica, creada según artículo 41 del Decreto Número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, publicado en el Diario de Centro América el 15 de abril de 2008, regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, publicado en el Diario de Centro América el 08 de enero de 2009.

### Función

Proporcionar al Presidente de la República toda la información, asesoría y proponer la implementación de las acciones necesarias a manera de anticipar, prevenir y resolver situaciones de riesgo o amenazas de distinta naturaleza para el Estado Democrático y sus habitantes.

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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 presupuestaria de la entidad, para determinar la adecuada administración de los fondos.

Evaluar la estructura del 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 relación al Plan Operativo Anual.

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

Establecer la oportuna liquidación del Fondo Rotativo Institucional correspondiente al ejercicio 2009.



## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, que cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del programa Gestión Estratégica, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La Entidad reportó que maneja sus recursos en la cuenta bancaria número 10-0001943-0, aperturada en el Banco G&T Continental, que corresponde al Fondo Rotativo Institucional, la cual se encuentra debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, según Resolución de la Tesorería Nacional FRI-18-2009, del 12 de enero de 2009 y al 31 de diciembre de 2009, según reporte presentado por la Administración, reporta un saldo de Q3.97, por concepto de intereses, los cuales fueron depositados al Fondo Común, según boleta de depósito No. 621931, del 18 de enero de 2010.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias de todo el período examinado y se efectuó confirmación bancaria a la cuenta aperturada por la entidad, determinándose la razonabilidad de la misma.

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

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional por Q122,700.00, el cual se ejecuta a nivel institucional, ya que no cuenta con Unidades Ejecutoras, que fue



liquidado según OFICIO No. DAF-291-2009, recibido en la Dirección de Contabilidad del Estado el 22 de diciembre de 2009, ejecutando durante el período la cantidad de Q945,498.47.

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

### **Ingresos**

Entidad no tiene presupuesto de ingresos.

### **Egresos**

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009 asciende a la cantidad de Q21,811,158.00, se realizaron modificaciones por Q297,000.00, para un presupuesto vigente de Q22,108,158.00, de los cuales se ejecutaron Q19,169,308.48, que equivalen al 86.71%, a través del único programa 39 "Gestión Estratégica".

### **Modificaciones presupuestarias**

Se efectuaron 11 transferencias internas de asignación presupuestaria que suman Q2,366,000.00, las cuales se encuentran autorizadas por la Autoridad Máxima de la entidad.

Se ejecutaron 70 modificaciones presupuestarias, de las cuales, por diferencia entre traspasos interinstitucionales positivos y negativos, reportan un valor neto de Q297,000.00.

### **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

La entidad presentó como Meta, documentos que constituyen Informes Presidenciales que contienen análisis temáticos situacionales, coyunturales y prospectivos de vulnerabilidad, riesgos y amenazas al Sistema de Gobierno Democrático Guatemalteco, como unidad de medida en el Plan Operativo Anual, en virtud de que su objetivo es seguridad. La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado programó la elaboración de 52 documentos y ejecutó 43, que equivalen al 82.69%.



## **Convenios**

La Entidad no suscribió convenios.

## **Donaciones**

La entidad no recibió, ni otorgó donaciones

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

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Durante el año 2009, la Entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrado, 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, GUATECOMPRAS, al 31 de diciembre de 2009, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra de Combustibles y Lubricantes y Servicio de Telefonía Móvil.

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

No se efectuaron registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no existir proyectos.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad utilizó el Sistema de Nóminas del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Sistema de Gestión**

La entidad utilizó el Sistema de Gestión de Compras, SIGES.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor  
Manuel de Jesús Galeano Aguilar  
Secretario  
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado 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 control por consumo en exceso de telefonía celular
- 2 Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas
- 3 Falta de nombramiento en pago de viáticos
- 4 Incorrecta aplicación de tipo de cambio oficial
- 5 Anticipos realizados para compras no liquidados oportunamente
- 6 Deficiente registro de bienes en almacén





- 7 Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado
- 8 Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad
- 9 Falta de presentación de Informe de Ejecución Cuatrimestral

Guatemala, 28 de mayo de 2010





## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Falta de control por consumo en exceso de telefonía celular

##### Condición

Se estableció que no existe control por el consumo en exceso sobre las cuotas autorizadas de teléfonos celulares, por parte de las Direcciones Financiera y Administrativa.

##### 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

No se han implementado los controles necesarios para efectuar los cobros a los empleados, por exceso en el consumo de telefonía celular.

##### Efecto

Se afecta el renglón presupuestario, al realizar pagos de los excesos de consumo en telefonía celular que no corresponden.

##### Recomendación

El Secretario de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que informe oportunamente a la Dirección Financiera de la Institución, de los excesos por consumo de telefonía celular de cada empleado y se efectúe oportunamente el reintegro correspondiente.

##### Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: “La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es la responsable de producir inteligencia en los campos estratégicos, respetando al ámbito de competencia de las demás Instituciones del Sistema, para asesorar y



proporcionar al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad, la Inteligencia de Estado Integrada, mediante la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia, es por eso que dentro de las funciones asignadas al personal específico que produce la inteligencia, se les asigna los medios para el desarrollo de sus actividades, dentro de ellos está el uso de teléfonos celulares, dentro del contrato que se celebra entre ambas partes, se delimitan algunas cláusulas del servicio, por consumo, indicando el límite que pertenece a cada uno, pero en algunas asignaciones se hace necesario la utilización de mas tiempo, derivado a la naturaleza de la Secretaría , es por eso que la Dirección Financiera y Administrativa son flexibles en el control por consumo del servicio telefónico, en el medio que el personal desarrolla sus actividades. Por lo que no debe ser limitado ya que la mayor parte de la información se efectúa telefónicamente.

Asimismo la Dirección Financiera únicamente es la encargada de efectuar los registros en el SICOIN, al momento en que se reciben las copias de las boletas de depósito efectuados”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que en oficio DA-006-2010 de fecha 15 de enero de 2010, enviado por la Dirección Administrativa a esta Comisión de Auditoria, se detalla el procedimiento para el pago del exceso de tiempo de aire, el cual no se cumplió.

### **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 Ex Directora Financiera, Subdirector Financiero y Director Administrativo por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas**

#### **Condición**

En el CUR No. 752, del 17 de diciembre de 2009, se encuentra registrada la factura No. 17924, por Q.16,508.00, por la compra de cuatro discos duros externos 2TB, la cual no tiene razón que indique el motivo que justifica la erogación.

#### **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**

Inobservancia de Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

### **Efecto**

No se transparenta el gasto.

### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera para que requiera la presentación de las facturas razonadas y autorizadas, previo a efectuar los pagos correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: “El procedimiento para la compra de materiales y suministros consumibles, se justifican mediante la solicitud, posteriormente al momento del ingreso del producto, la factura debe llevar su ingreso a Inventarios, (si es fungible) o Almacén. Asimismo al momento de hacer el Formulario de Requerimiento a Almacén o Inventario está la justificación de la utilización de lo solicitado. Por ende la factura no figura el dorso su justificación únicamente, cuando es pago de servicios”.

En oficio No. UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: “Al verificar la documentación de soporte sobre esta erogación en la Dirección Financiera y en la Unidad de Inventarios de SIE, esta Auditoría Interna localizó una copia del requerimiento No. INV-348-2009 de fecha 07/12/2009; efectuado por el Director de Informática; Alexander Álvarez, enviado a la Unidad de Inventarios, en el cual consta en sello de dicha Unidad, fechado 08/12/2009; 9:20 horas. En el cuadro de JUSTIFICACION: se indica el siguiente texto: Este equipo es necesario ya que en la actualidad el equipo es obsoleto y no cumple con las características necesarias para un buen funcionamiento, con la adquisición de este se podrá prestar un mejor servicio en el área de seguridad de datos y video.

Del equipo que se hace mención en la justificación anterior, se indica la cantidad solicitada; y Descripción del equipo; del Formulario de Requerimiento a Almacén



antes mencionado.

Esta Auditoría Interna opina que al analizar la justificación indicada en el Formulario de Requerimiento a Inventario, mencionado en el numeral anterior se considera que la misma es razonablemente aceptable.

En los oficios siguientes emitidos por esta Auditoría Interna se expresa básicamente lo siguiente:

Oficio UDAI-SIE-071-2009; dirigido a la Dirección Financiera , enviado el día 03/06/2009; en el 1er párrafo se solicita que toda factura que se presente a la Dirección Financiera debe observar lo siguiente: Vo.Bo.; fecha correcta del gasto, NIT correcto, Nombre correcto de la Secretaría , razonada en el anverso, la cantidad por la que se emite la factura debe estar indicada tanto en números como en letras.

Oficio UDAI-SIE-079-2009; Dirigido a la Dirección Financiera , enviado el día 12/06/2009; en la literal a) de las recomendaciones de Auditoría Interna; se solicita a la Dirección Financiera que toda persona (empleado interno) y Autoridades Superiores (Secretario, Subsecretario) que todas las facturas que se presenten para efectos de liquidación, por cualquier concepto de gasto, adquisición de bienes, caja chica, combustible, etc., las mismas deben tener la Justificación respectiva, firma de quien recibió el bien o servicio y sello de Vo.Bo. de su jefe inmediato superior, cuando proceda, en el caso de los Directores, debidamente justificada con firma y sello.

Oficio UDAI-SIE-061-2010; Dirigido a la Dirección Financiera , enviado el día 03/03/2010; en el numeral 2) de las recomendaciones de Auditoría Interna; se expresa: Toda factura que se presente a la Dirección Financiera para efecto de trámite de pago al proveedor correspondiente y por reintegro de gastos; la misma debe estar debidamente razonada.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que los comentarios, vertidos en los tres últimos puntos del oficio UDAI-SIE-091-2010, donde se especifica que esta recomendación con respecto a las facturas razonadas y autorizadas ya había sido dada por la Auditoría Interna.

### **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 Directora Financiera y Subdirector Financiero,



por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de nombramiento en pago de viáticos**

##### **Condición**

Se verificó, al examinar la documentación correspondiente de la ejecución presupuestaria, que de conformidad con el CUR No.341, del 16 de junio de 2009, por Q.14,193.15, que corresponde a pago de viáticos de representación en el exterior, al mismo no se adjunta el nombramiento respectivo para efectuar la comisión.

##### **Criterio**

El Acuerdo No. 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.." y 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**

Falta de controles en la autorización de comisiones oficiales de la documentación necesaria previo a efectuar pagos por comisiones efectuadas.

##### **Efecto**

Riesgo en la utilización incorrecta del renglón de viáticos por no cumplir con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la Institución.

##### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar sus instrucciones a



la Dirección Financiera para que, previo a efectuar los pagos de viáticos, verifique que la documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en el Reglamento de Gasto de Viáticos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: “La Dirección Financiera elabora el anticipo de viáticos a través de un oficio emanado del Despacho Superior, por medio del cual instruye se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los mismos, y nos indica el lugar y las fechas de la comisión a realizar.

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado Artículo 5 FORMULARIOS. Para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establece los siguientes formularios:

Formulario V-A “Viático Anticipo”

Formulario V-C “Viático Constancia”

Formulario V-E “Viático Exterior”

Formulario V-L “Viático Liquidación”.

Adicional a lo que estipula el Acuerdo descrito anteriormente, a la liquidación se le adjunta toda la documentación que se considere soporte el gasto”.

En oficio UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: “En el párrafo de Efecto redactado en el hallazgo No.3 anterior, respecto al riesgo por no cumplir con aspectos de control de la Institución, esta auditoría argumenta lo siguiente:

Actualmente esta Secretaría cuenta con las Direcciones encargadas del registro, control y pago de los diferentes gastos que se efectúan en esta Secretaría mismas que son las responsables directas de cada una de sus áreas en su ámbito respectivo de competencia, asimismo se expone la siguiente situación: En el oficio UDAI-SIE-079-2009; de esta Auditoría Interna, dirigido a la Dirección Financiera; enviado el día 12/06/2009; en el numeral 10) de dicho oficio se expuso lo siguiente: El cheque No. 12244877 del 17/04/2009; por Q.4,049.14; CUR No. 244 a nombre del Lic. Gustavo Adolfo Fernández Reyes, falta nombramiento del Despacho Superior, de la comisión por capacitación a ciudad de México. En el área de Recomendaciones de esta Auditoría Interna literal f) se redactó lo siguiente: Cuando se efectúen solicitudes para efecto de trámite de viáticos por



comisiones y/o capacitaciones al exterior, se debe solicitar el nombramiento respectivo del Despacho Superior de la Secretaría, cuando se trate específicamente de Directores, Subdirectores y demás personal.

En el Oficio de respuesta de la Dirección Financiera ref. SIE/DF-198-37-2009, del 16 de julio de 2009; dirigido a esta Auditoría Interna, en el numeral 10) del mismo se expone que se tomaron las medidas necesarias y se realizaron las diligencias pertinentes, respecto al nombramiento del Lic. Gustavo Adolfo Fernández Reyes. Por lo anterior, se presenta esta justificación de que respecto al control de las comisiones al exterior se emiten las recomendaciones del caso a las áreas pertinentes por parte de esta Auditoría Interna para efectos de control Interno, transparencia y calidad en el gasto.

Asimismo es importante mencionar que en las Normas de Auditoría, en la evaluación de la estructura de control interno, se contempla el Riesgo de detección que básicamente es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración importante en los estados financieros. En este caso representaría no detectar una operación dentro de un universo de operaciones.

Por lo expuesto en todo lo anterior respecto a este hallazgo, esta Auditoría Interna efectúa actualmente el seguimiento estricto y minucioso sobre la recomendación de la Contraloría General de Cuentas expuesta en la cedula del hallazgo No. 3, para efectos de cumplir con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control de la institución.

En oficio No. DESP-058-2010, de fecha 08 de abril de 2010, el señor Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, manifiesta: "Por este medio me honra dirigirme a su respetable persona y tener a bien trasladarle mis comentarios respecto a que en la documentación de soporte del CUR (Comprobante Único de Registro) No. 341 del 16 de junio de 2009, por Q.14,193.15; que corresponde a pago de viáticos de representación en el exterior, en el mismo no está adjunto el nombramiento respectivo para efectuar la comisión.

Por lo anterior le Informo: (1) que el suscrito participo del Curso de Inteligencia Estratégica en la ciudad de Panamá, situación que consta que ingrese y egrese del país en el formulario No. 000228 y en que la Autoridad de Migración hace constar con sus sellos respectivos de certificación. Con fechas de salida 03 de Junio de 2009, fecha de Ingreso 06 de junio de 2009; así como en el detalle de Billete Electrónico de itinerario de pasajero, en donde consta que se viajó a la ciudad de Panamá y en mi pasaporte respectivo cuenta con los sellos respectivos.

La razón que no está adjuntó el nombramiento respectivo para efectuar la



comisión es porque se traspapeló en otros documentos y no lo he encontrado a la fecha.

Adicionalmente le informo que en cada comisión que he efectuado fuera del país, en cada oportunidad solicitó el respectivo nombramiento y autorización a la autoridad competente.

Por lo tanto, solicito a usted se consideren mis argumentos presentados como medios de prueba y/o de descargo del hallazgo No. 3 presentado en su oficio AC-CGC-058-2009; de fecha 05 de abril de 2010”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por no haber recibido en esta Comisión de Auditoría, copia del nombramiento que soporta la comisión efectuada.

### **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 Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Incorrecta aplicación de tipo de cambio oficial**

#### **Condición**

De conformidad con el CUR No.589, de fecha 22 de octubre de 2009, se canceló, por renta mensual por servicio y planta telefónica, a Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., Q.11,230.00, que equivalen a US\$1,325.00, lo que representa un tipo de cambio de Q.8.47547 por US\$1.00. Según reporte del Banco de Guatemala el Tipo de Cambio Histórico, a la fecha en referencia, se cotizó en Q.8.34903 por US\$1.00.

#### **Criterio**

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en su El Marco Conceptual, capítulo VI. Rectoría del control interno. Inciso 30. De la institución, establece: “Como responsable primaria de la ejecución y control de las operaciones, en el marco institucional, deberá aplicar las Normas Generales de Control Interno y las medidas que deban incorporarse a los sistemas diseñados, para asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos operacionales tales como la aplicación de políticas, procedimientos, leyes y reglamentos”.





**Causa**

Inobservancia de Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

**Efecto**

Se afectan los recursos de la entidad al efectuar pagos que no corresponden.

**Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar sus instrucciones a la Dirección Financiera, para que, previo a efectuar pagos equivalentes a moneda extranjera, se obtenga la información correspondiente del Banco de Guatemala.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: "La Dirección Financiera para efectos de pago debe cancelar la totalidad del monto consignado en una factura. Asimismo el contrato suscrito no establece la tasa de cambio a aplicar, se sugiere solicitar al proveedor una ampliación del contrato en el cual se establezcan otras cláusulas, de beneficio a la secretaría y con esto se pueda soportar el gasto. Así también el pago realizado es un servicio indispensable para el funcionamiento de esta Secretaría".

En oficio No. UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: "En oficio UDAI-SIE-233-2009 de esta Auditoría Interna; dirigido a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa; y copia trasladada a la Sección de compras en las fechas del 10 y 11 de diciembre de 2009; se solicitó a dichas direcciones respecto de informar por escrito si se realizó o no, evento de cotización conforme lo regulado en la Ley de contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92. Artículo 38 de la Ley, en tal efecto en la literal c) del mencionado oficio de Auditoría Interna, se efectuó un análisis del pago en dólares de US\$1,325.00 x T.C. Q.8.35 = Q.11,063.75; con lo realmente cancelado en el CUR No. 589 de fecha 22/10/2009 por valor de Q.11,230.00. Como se observa esta Auditoría Interna, efectuó el análisis del pago mensual por concepto de pago de la planta; lo que el suscrito no realizó en este oficio, fue tomar en cuenta el tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala; lo que hay que analizar fehacientemente es que sobre estos pagos y/o adquisición no se realizó un contrato ampliamente redactado sobre las condiciones de pago, tomando en cuenta factores de tipos de cambio de moneda en relación al dólar y/o moneda extranjera; y sí se tomaría el tipo de cambio oficial del Banco de Guatemala y/o el tipo de cambio del sistema Bancario, mismo que regularmente varía tanto para compra - venta de dólares con el del Banco de Guatemala."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por haber obviado el procedimiento de verificar el tipo de



cambio, previo al pago equivalente a moneda extranjera, ya que la copia del Anexo 3 del contrato, adjunto al CUR No. 589, indica Total Renta Mensual en Dólares.

### **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 Directora Financiera, Subdirector Financiero y Director de Auditoría Interna, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Anticipos realizados para compras no liquidados oportunamente**

##### **Condición**

En el Arqueo de Fondo Rotativo efectuado el 21 de octubre de 2009, se encontraron como documentos de abono los cheques Nos. 16154137 y 16154123 18 de junio de 2009 por valor de Q.2,000.00 y del 12 de junio de 2009 por valor Q.1,679.94, por concepto de anticipos para compras, los cuales fueron liquidados, a requerimiento de esta Comisión de Auditoría, el 06 y 12 de noviembre de 2009.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 6.19 Constitución y administración de fondos rotativos, en su último párrafo, establece: "Que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos".

##### **Causa**

Falta de cumplimiento en la liquidación de anticipos recibidos para compras, en el tiempo estipulado en la normativa respectiva.

##### **Efecto**

Que la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado no cuente con la disponibilidad de esos fondos.

##### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, a efecto de que los anticipos otorgados del Fondo Rotativo Institucional, se liquiden oportunamente de conformidad con la normativa.



## Comentario de los Responsables

En oficio SIE-DA-75-2010, de fecha 07 de abril de 2010, la señora Encargada de Compras, manifiesta: Respetuosamente me dirijo a usted para saludarlo y deseándole éxitos en sus labores diarias en respuesta al memorando-UDAI-SIE-006-2010 me permito informarle según hallazgo se solicita aclaración de cheques 1615437 cheque que no fue girado a mi nombre sin embargo si fue liquidado hasta la fecha en mención debería solicitar la información a donde corresponde.

Ahora del cheque 1615423 para la compra de ventiladores le adjunto la información donde se especifican los motivos por los cuales esa factura no había sido entregada a financiero mas no así el reintegro del dinero ya que ese cheque fue emitido por la cantidad de Q3000.00 donde se adquirieron algunas otras solicitudes pero solamente se quedo pendiente de entregar la factura de los ventiladores donde se gastaron Q1679.94”.

En oficio No. SUB/SIE-027-2010, de fecha 07 de abril de 2010, el señor Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted para dar respuesta al hallazgo de Control Interno, “anticipos para compras no liquidados oportunamente”. Ante lo anterior, la razón de la factura No. 209937 de la Empresa Hotelera Bonifaz, S.A. emitida el 20 de junio de 2009 a nombre de SIE, es amparada, por el cumplimiento en la comisión en el Programa Presidencial “Gobernando con la Gente” en el departamento de Quetzaltenango.

En tal sentido, el motivo de demora de dicha factura, fue extravío que ocasionó mi persona. Asimismo, en conjunto con la Dirección Financiera se solicitó la colaboración de la Empresa Hotelera Bonifaz, S.A. para el traslado de una copia de la copia original de ésta. La misma fue autenticada por la señora Mirella Leticia Calderón Zelada, contadora de la empresa hotelera, el día treinta y uno de agosto/09 en la ciudad de Quetzaltenango y fue enviada a las instalaciones de SIE el día 12 de noviembre de 2009 por medio de la empresa Cargo Express.

Inmediatamente la entregué a la Dirección Financiera, razonada, firmada y sellada y seguidamente realicé el reintegro por la diferencia entre el total liquidado que recibí por medio del cheque del Banco G&T Continental No. 16154137, Cuenta No. 10-0001943-0 y nombre de la cuenta SIE/FONDO ROTATIVO; emitido con fecha 18 de junio de 2009 a nombre de Mario Yovany Martínez Sandoval por la cantidad de dos mil quetzales (Q.2,000.00); y el total de gastos que realicé en la comisión mencionada anteriormente, el cual fue de un mil quinientos cuatro quetzales con cuarenta centavos (Q.1,504.40.)



Es importante mencionar que el reintegro lo realicé por medio de depósito monetario en el Banco G&T Continental con la boleta No. 75000566 de fecha 12 de noviembre de 2009 a la cuenta SIE/FONDO ROTATIVO, No. 10-0001943-0 el total de este fue de cuatrocientos noventa y cinco quetzales con sesenta centavos (Q.495.60)".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que el anticipo otorgado en cheque del Banco G&T Continental No. 16154137, Cuenta No. 10-0001943-0 a nombre de SIE/FONDO ROTATIVO; emitido con fecha 18 de junio de 2009 por la cantidad de Q2,000.00, fue liquidado extemporáneamente a requerimiento de esta Comisión de Auditoría.

Se desvanece el hallazgo, en lo que corresponde al cheque No. 16154123, del mismo banco y cuenta, ya que por error en ingreso al SICOIN de los ventiladores comprados con el mismo, se atraso la liquidación correspondiente, según oficio SIE-DA-INV-44-2009, Acta Administrativa de la SIE No. 09-2009, Resolución número DBM-000272 de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Providencia CCGC-BE-PROV-No. 309-2009 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 7, para el Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Ex Directora Financiera, Subdirector Financiero y Director Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.6**

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

#### **Condición**

En el recuento físico de una muestra de productos en el Almacén, de acuerdo al movimiento de los mismos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se establecieron diferencias con los registros de las existencias.

#### **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, indica: "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”.

El Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén vigente, dentro de sus objetivos específicos, establece: “Garantizar el control y manejo de los productos en Almacén”.

### **Causa**

Falta de supervisión y control en la operatoria del movimiento de productos en el Almacén.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de productos en existencia en el Almacén, por falta de control efectivo.

### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, a efecto de que los controles establecidos en el Almacén se realicen en forma efectiva.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. ALM-SIE/DA-81-2010, de fecha 13 de abril de 2010, el señor Encargado de Almacén, manifiesta: “Del mismo modo en el informe se revela deficiencia en el registro de bienes de la Unidad de Almacén.

Si se encontró diferencia en los registros de existencias no se debe a un control deficiente, algunos de los suministros que fueron contabilizados estaban siendo utilizados directamente en las oficinas o lugares donde se realizaban los trabajos y habían sido entregados por esta Unidad a través de vales o formatos de controles internos a los solicitantes para luego realizar el egreso a través del Formulario de Requerimiento, como establece el manual de procedimientos en las Normas de la Unidad.

No está demás señalar que el objetivo de la Unidad de Almacén es dar trámite a los Requerimientos del personal de la Secretaria dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y hacer entregas en los siguientes cinco días, pero siempre surgen eventualidades, por tal motivo se debe ser flexible y colaborar con las solicitudes que no están hechas para cubrir las necesidades de cada Dirección.

En algunas ocasiones podrían darse sobregiros en los registros porque los



materiales que se adquieren, son utilizados directamente en los lugares de trabajos por esa razón no se encuentran físicamente en la Unidad de Almacén; sin embargo, se les hacen los registros formales en el mes siguiente con los respectivos formularios."

1. En oficio UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: "En el oficio realizado por esta Auditoría Interna ref. UDAI-SIE-134-2009, de fecha 11 de septiembre de 2009; dirigido a la Dirección Administrativa y la Sección de Almacén, en el que se evaluaron aspectos de control interno como el de efectuar un muestreo y arqueo de productos en la sección de Almacén, y derivado de dicha verificación se recomendó a la Dirección Administrativa, básicamente lo siguiente:

Girar instrucciones al encargado del Almacén a efectuar la actualización del control de las tarjetas de Kardex, en forma diligente y eficiente para que en las mismas consten los saldos físicos y monetarios de los diferentes productos que utilizan en esta Secretaría, y que en cualquier momento que se requiera información de cualquier producto, su saldo es el actual, dando por resultado que se llevará un control en forma más eficiente, oportuno y confiable sobre los productos que se manejan en dicha sección."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que durante el proceso de la auditoría no se corrigieron las deficiencias detectadas.

### **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 Administrativo, Encargado de Almacén y Director de Auditoría Interna, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.7**

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

#### **Condición**

Según Resumen de Inventario de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, al 31 de diciembre de 2009, registrado en el folio 00077, del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el total de Activos Fijos asciende a la cantidad de Q.32,800,211.63. Según el Formulario Resumen de Inventario –FIN-01-, a la misma fecha, enviado a la Dirección de Contabilidad



del Estado, el 12 de enero de 2010, reporta un total de Q.23,438,620.00, estableciéndose una diferencia de Q.9,361,591.63.

### **Criterio**

La Circular No. 3-57, del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Rendición de las copias de inventario, establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusas ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores....”.

### **Causa**

Falta de implementación de procedimientos de control, actualización de datos sobre inventarios activos fijos y conciliación de información reportada a la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **Efecto**

El inventario no refleja el valor real de los bienes propiedad de la entidad.

### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, para que se concilien los datos del total de Inventario de Activos Fijos, con el total del Formulario Resumen de Inventario –FIN-01- y la sumatoria total de las tarjetas de responsabilidad, debidamente actualizadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DA-INV-74-2010, de fecha 07 de abril de 2010, el señor Encargado de Inventarios, manifiesta: “En el libro L2,2,373 de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 21 de marzo de 2001 se encuentran registrados los bienes con que cuenta esta Secretaría desde el 2 de octubre de 1999 pero se tiene conocimiento que, en 2005 se creó el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el cual, además del libro se debía integrar todos los registros y posteriormente las bajas efectuadas en libros.

Al realizar el análisis correspondiente, se estableció que efectivamente están registrados los mismos, sin embargo no todos fueron objeto de ingreso ya que está pendiente una mínima parte de la totalidad, en este momento estamos trabajando para realizar las respectivas verificaciones e ingresos.

En Contabilidad del Estado se indagó sobre cuándo se habilitarían las bajas y



traslados de bienes ferrosos y no ferrosos de esta Secretaría a otras instituciones que se encuentran operadas en el libro de inventarios, por lo que hasta finales de 2009 fueron habilitadas.

Por parte de esta unidad se realizó la verificación de saldos al 31 de diciembre de 2008 entre el libro de inventarios y el sistema SICOIN, la diferencia que se tiene en los datos del libro de activos y la información remitida a la dirección de Contabilidad del Estado es Q1,987,956.08, a este subtotal se le deben restar los egresos del libro de activos de Q 1,163,342.05 los cuales pertenecen a las bajas de materiales ferrosos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y a los no ferrosos autorizados por la dirección de Bienes Muebles del Ministerio de Finanzas.

Desde varios meses atrás se viene elaborando un cuadro donde constar los bienes con que se cuentan en la Secretaría, incluyendo existencias, saldos y otros datos por cada bien, lo cual nos servirá para llevar un mejor control de los registros.

En oficio UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: "En el Oficio ref. UDAI-SIE-137-2009, de fecha 21 de septiembre y dirigido a la Dirección Administrativa, se evaluaron aspectos de control interno de activos fijos y específicamente se efectuó un análisis sobre la Diferencia Establecida por esta Auditoría Interna entre el Libro de Inventario y los informes identificados FIN-01, y FIN-02, correspondiente al ejercicio fiscal 2008. Estableciéndose una diferencia de (Q.1,163,342.05) y por lo cual esta Auditoría Interna recomendó girar instrucciones a la unidad de Inventarios de esta Secretaría para que se efectuará una depuración del Inventario y se implementaran las acciones a efecto de establecer un saldo único de Inventario y que se reflejara en el Libro de Inventario correspondiente sobre los bienes activos fijos y que al momento de efectuar la integración de inventarios al 31/12/2009, como la presentada en el anexo No.1; no se presenten diferencias.

En el Oficio ref. UDAI-SIE-033-2010, de fecha 09 de febrero y dirigido a la Dirección Administrativa, se evaluaron aspectos de control interno de activos fijos y específicamente se efectuó un análisis sobre la Diferencia Establecida por esta Auditoría Interna entre el Libro de Inventario y los informes identificados FIN-01, y FIN-02, correspondiente al ejercicio fiscal 2009. Estableciéndose una diferencia de (Q.1,720,266.98) y por lo cual esta Auditoría Interna recomendó instruir a la unidad de Inventarios de esta Secretaría para que se efectuará una comprobación de saldos y de registros entre el Sistema SICOIN y el libro de inventarios, con el propósito de investigar y depurar la diferencia mencionada anteriormente.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que los responsables aceptan la existencia de diferencia en los registros apuntados.





## **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 Administrativo y Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.8**

### **Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad**

#### **Condición**

En recuento físico de una muestra de activos fijos al servicio y responsabilidad de servidores de la SIE, según tarjetas de responsabilidad al 31 de diciembre de 2009, se establecieron diferencias con la información consignada en las mismas.

#### **Criterio**

La Circular No. 3-57, del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, establece: Tarjetas de responsabilidad. "Que al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado".

#### **Causa**

Falta de información de los servidores y unidades administrativas de la SIE, responsables de los activos fijos que tienen asignados, a efecto de que el Encargado de Inventarios disponga de datos relacionados con cargos y ubicación del personal a quienes se les asigna bienes para la realización de sus funciones y atribuciones; así como de los traslados y cambios en la responsabilidad sobre estos activos.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes propiedad de la Entidad.

#### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, a efecto de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad, con los activos fijos a cargo de cada servidor de la Entidad. Asimismo debe requerir a todo el personal su colaboración, para que cualquier cambio, traslado o recepción de bienes sea notificado al Encargado de Inventarios, en un plazo no mayor a una semana, para que efectúe los registros correspondientes.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DA-INV-74-2010, de fecha 07 de abril de 2010, el señor Encargado de Inventarios, manifiesta: “Toda institución cuenta con los registros de todos los bienes con que cuenta así mismo, tiene la responsabilidad de asignarlas a sus funcionarios para el desempeño efectivos de sus labores, para esta Secretaría no es la excepción por lo que, tomando en cuenta que es una de las funciones contenidas en normas establecidas, a cada quien se les asignó los que tienen a su cargo por medio de tarjetas de responsabilidad.

A finales del año 2009 se estableció una programación para realizar inventario general, la que fue notificada a todos los colaboradores por medio de correo electrónico, con el objeto de enterarlos, haciéndoles del conocimiento las fechas en que se les estará realizando, por lo que a partir del 9 de febrero de 2010 se comenzó con esta actividad en las áreas que se describen:

### NUMEROS AREAS FECHAS DE REALIZACION

- 1 Dirección y Subdirección de Informática Del 9 al 16/febrero/2010
- 2 Técnicos de Informática Del 18 al 25/02/2010
- 3 Despacho 1 al 5/3/2010
- 4 Asesores del Despacho 9 al 12/03/2010
- 5 Cocineta 15 al 16/3/2010
- 6 Asesoría Jurídica 18 al 22/3/2010
- 7 Cuadra, bodegas y terrazas 24 al 26/03/2010

En oficio UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: “En el oficio UDAI-SIE-059-2010, de fecha 02 de marzo de 2010; dirigido a la Dirección Administrativa; se trasladan observaciones derivado del reciente inicio en la elaboración de inventario físico general que se esta llevando a cabo y se realizará en el transcurso del ejercicio fiscal 2010 en esta Institución.

En el aparatado de recomendaciones básicamente se solicitó lo siguiente:

Conforme se valla realizando el inventario se realicen las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo en donde surjan las diferencias del caso.

Si al momento de realizar el inventario existiere un faltante significativo y/o importante se debe dejar constancia por escrito de dicho faltante e indicarse los procedimientos correspondientes a efecto de reposición del bien y/o equipo a efecto de resguardar los intereses de esta Secretaría.



Es importante mencionar que una vez finalizado el inventario general los saldos absolutos finales que muestren la sumatoria de todas las tarjetas de responsabilidad ya actualizadas deben cuadrar y/o ser similar con el saldo del Libro de Inventario de Mobiliario y Equipo respectivo así como por el saldo final que muestre el Sistema SICOIN en donde se ingresarán los bienes y equipo de cada empleado”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que los registros de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, se encontraron desactualizadas al efectuar la revisión 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 21, para el Director Administrativo, Encargado de Inventarios y Director de Auditoría Interna, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Falta de presentación de Informe de Ejecución Cuatrimestral**

##### **Condición**

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, no remitió al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas, durante el año 2009, el informe analítico de la ejecución presupuestaria en forma cuatrimestral.

##### **Criterio**

El Decreto Legislativo No. 72-2008, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos Ejercicio Fiscal 2009, en su artículo 25, establece: “Informe de ejecución presupuestaria al Congreso de la República. El informe analítico de la ejecución presupuestaria de la Administración Central a que hace referencia el artículo 183 literal w) de la Constitución Política de la República de Guatemala, será remitido al Congreso de la República de Guatemala cada cuatro meses, en un plazo que no exceda de treinta días después de finalizado dicho período, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.

El último informe del ejercicio fiscal corresponderá a la liquidación del presupuesto anual, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Los otros Organismos del Estado, las entidades descentralizadas y las entidades autónomas, procederán de la misma manera. Copia de los informes mencionados deberán ser trasladados al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría



General de Cuentas”.

### **Causa**

Inobservancia a disposiciones legales emitidas relacionadas con la ejecución presupuestaria.

### **Efecto**

No contar con la suficiente información que permita dar seguimiento a la ejecución presupuestaria analítica.

### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera para que se remita cuatrimestralmente, durante los treinta días posteriores a la finalización del período, copia de la Ejecución Presupuestaria analítica, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: “FALTA DE PRESENTACION DE INFORMES DE EJECUCIÓN CUATRIMESTRAL

Decreto 72-2008 del Congreso de la República (por medio del cual se aprobó el presupuesto 2009) Artículo 25: Presentar informes cuatrimestralmente a Finanzas y La Contraloría,

ARTICULO 183.- (Reformado) Funciones del Presidente de la República. Son funciones del Presidente de la República:

w) Someter cada cuatro meses al Congreso de la República por medio del Ministerio respectivo un informe analítico de la ejecución presupuestaria, para su conocimiento y control.

Se reconoce la omisión involuntaria ante la presentación del mencionado informe, sin embargo a través de los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-, El Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas puede consultar la ejecución presupuestaria de esta Secretaría mensual, cuatrimestral y anual, para verificar cualquier informe que crean conveniente indagar.”

En oficio No. USAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta:



"1. Esta Auditoría Interna, informa al Lic. Guillermo Daniel Ovalle Pérez, Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas que el no envió del informe analítico de ejecución presupuestaria en forma cuatrimestral, al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas fue por error involuntario.

2. Respecto al apartado de recomendación de este hallazgo de la Contraloría General de Cuentas, esta Auditoría Interna estará efectuando el seguimiento estricto para el cumplimiento del envío de dicho informe y así cumplir con la normativa legal."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que en los comentarios de los responsables aceptan la omisión involuntaria, al no enviar el Informe de Ejecución Cuatrimestral.

### **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 Directora Financiera, Subdirector Financiero y Director de Auditoría Interna, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.





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

Señor  
Manuel de Jesús Galeano Aguilar  
Secretario  
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado 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 No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén
- 2 Deficiente archivo de documentos de respaldo
- 3 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 4 Contratos suscritos sin proceso de Cotización o Licitación





5 Servicios Profesionales contratados sin cumplir con los requisitos de acuerdo al puesto de trabajo

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado 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

#### No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes al almacén

##### Condición

En el CUR No.42, de fecha 11 de febrero de 2009, en el renglón presupuestario 253 "Llantas y Neumáticos", se encuentra la factura serie CM, No.07397, por Q.33,855.00, que corresponde al pago por la compra de 37 llantas de diferentes tamaños, la cual, como constancia de ingreso al Almacén, tiene únicamente impreso un sello, sin que se acompañe el formulario 1-H "Ingreso a Almacén".

##### 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

Falta de supervisión en el procedimiento de registro y control de los bienes adquiridos, que ingresan al Almacén.

##### Efecto

Riesgo de pérdida de productos en existencia en el almacén por falta de control.

##### Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, para que se utilice el formato 1-H, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el registro de los ingresos al almacén de los bienes adquiridos.

##### Comentario de los Responsables

En oficio No. ALM-SIE/DA-81-2010, de fecha 13 de abril de 2010, el señor Encargado de Almacén, manifiesta: "En el mismo se indica por el Licenciado





Guillermo Ovalle, delegado de la Contraloría General de Cuentas, que no se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes a la Unidad de Almacén.

Por dicho motivo se expone que en el manual de procedimientos con el cual se trabaja actualmente en esta Unidad no estipula el uso del formulario 1H que es al que se hace referencia, motivo por el cual no se utiliza y se tiene conocimiento del mismo.

En esta Unidad a partir del mes de Septiembre del 2,007 los registros de ingresos en las tarjetas Kárdex se operan con los datos propios de las facturas correspondientes, al dorso de las facturas se coloca el sello de ingresos de materiales y suministros para el control del expediente, por dicho motivo cuando fui designado para cubrir el cargo de Encargado de Almacén en Enero del 2,008 las operaciones en las tarjetas Kárdex para el control de ingresos y egresos ya se realizaban de la manera antes expuesta.

Los registros se han realizado de esa manera durante los últimos años y no habido ningún inconveniente, ya que los mismos se llevan en las tarjetas Kárdex las cuales de la misma manera están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas."

En oficio UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: "Derivado del oficio AC-CGC-050-2009, de fecha 25 de febrero de 2010, del Lic. Guillermo Daniel Ovalle Auditor Gubernamental; de la contraloría General de Cuentas, dirigido a esta Auditoría Interna, para que se gire el mismo a donde corresponda, con el objeto de solicitar sobre las razones por las cuales SIE, no se utiliza el formulario 1-H "Ingreso a Almacén" para efecto de documentar la recepción de bienes al almacén.

1. De acuerdo a lo indicado en el numeral No. 1) anterior; esta Auditoría Interna, procedió a efectuar el oficio UDAI-SIE-057-2010; fechado el día 26 de febrero de 2010, dirigido al Director Administrativo; en el que concretamente se solicita y recomienda que se elaboren los formularios de contraseña de recepción así como los formularios de Ingreso de materiales y suministros identificado con el P-SAE-5 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como el Formulario de Egresos de Materiales y Suministros Identificado P-SAE-7.

2. Asimismo en Oficio SIE-DA-INV-047-2010, del Director Administrativo, fechado 12/03/2010; solicitó a esta Auditoría Interna la opinión del suscrito respecto a la utilización o no de formulario de ingreso de Bienes de la Unidad de Inventarios y formulario de ingreso de Materiales y Suministros a la unidad de Almacén, por lo que esta Auditoría emitió el oficio UDAI-073-2010; del 16/03/2010; dirigido al Director Administrativo indicándole que es conveniente y procedente la utilización de los formularios de ingresos a Almacén e Inventario, para efectos de control interno, los cuales dichos formularios se identifica como P-SAE-5.

3. De acuerdo a oficio ALM-SIE/DA-42-2010; del Director Administrativo en funciones, fechado 02/03/2010; se informa que el formulario 1-H, no está contemplado en el Manual de Almacén motivo por el cual no se encuentra dentro



de los procesos de trabajo, por lo tanto, esta Auditoría Interna considero pertinente emitir la opinión que se expuso en el numeral 3 anterior."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que en los ingresos de bienes al Almacén no se utiliza documento de respaldo, como el P-SAE-5 o 1-H.

### **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 la Ex Directora Financiera, Subdirector Financiero, Director Administrativo y Director de Auditoría Interna, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiente archivo de documentos de respaldo**

#### **Condición**

Al efectuar una verificación a los archivos que resguardan los documentos de la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado, se estableció que los que corresponden al Despacho Superior y Dirección Administrativa se encuentran dentro de cajas, situación que no satisface los requerimientos de un archivo organizado, que permita la fácil localización de los documentos.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, 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".

#### **Causa**

Falta de interés en el ordenamiento y resguardo de los documentos de acuerdo con las técnicas de archivo debidamente establecidas.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los documentos incorrectamente archivados y dificultad para su localización.



### **Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, a efecto de que el resguardo de documentos satisfaga las condiciones de seguridad y técnicas de archivo requeridas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio UDAI-SIE-091-2010, de fecha 12 de abril de 2010, el señor Director de Auditoría Interna, manifiesta: "Respecto al párrafo que describe la condición de efecto en la cedula de este hallazgo, esta Auditoría es de la opinión que el riesgo es mínimo derivado que el personal que únicamente tiene acceso, es la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad, así como la Unidad de Inventarios; constituyéndose un control Dual, Asimismo para ingresar a las instalaciones de Bodega-Archivo, se tiene que solicitar la debida autorización para ingresar, y únicamente puede acceder a dicho lugar el personal que tenga archivos en el mismo como es el caso del Despacho superior y/o la Dirección Administrativa.

Asimismo es importante indicar que la documentación archivada en las cajas de plástico ahí resguardadas corresponden a documentación del año 2004-2008; del Despacho Superior, misma que tiene que ser resguardada en algún lugar con la debida seguridad y con los accesos permitidos y autorizados ya mencionados tal como actualmente se encuentran, adicionalmente están las puertas de vidrio de acceso del 3er nivel en donde se puede ingresar únicamente con el gafete interno de identificación y sí se tiene el acceso autorizado.

Respecto a la Recomendación de este Hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas, esta Auditoría Interna, estará efectuando las recomendaciones respectivas, respecto a que se implementen acciones tendientes al ordenamiento de los documentos del archivo-bodega."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que la documentación resguardada no tiene el registro adecuado, que permita su fácil localización.

### **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 Director Administrativo y Director de Auditoría Interna, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.3

### Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

#### Condición

El CUR 752 del 15 de diciembre de 2009, por Q.16,508.00, por la compra de cuatro discos duros externos 2TB y el CUR 776 del 17 de diciembre de 2009, incluye la compra de cinco monitores de 19" LCD HP, por Q.7,325.00, erogaciones cargadas al renglón presupuestario 298 "Accesorios y repuestos en general".

#### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13, establece: "Los grupos de gasto 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, se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas."

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 que aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en renglón 328 "Equipo de Cómputo", establece: "Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como UPS, lectores de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, etc. (quemadores de CD, Scanner)".

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".

#### Causa

No se atendió lo estipulado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en sus renglones: 298 "Accesorios y repuestos en general" y 328 "Equipo de Cómputo".

#### Efecto

La información financiera no refleja la realidad para la toma de decisiones.

#### Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, a efecto de que al registrar las erogaciones efectuadas por la



Entidad, se efectúen de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Encargado de Presupuesto, manifiesta: “Cordialmente me dirijo a usted en relación al hallazgo al área de presupuesto detectado por la delegación de Contraloría General de Cuentas constituida en esta secretaría para practicar auditoría financiera y presupuestaria correspondiente al periodo dos mil nueve, siendo dicho hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, denominado “Aplicación Incorrecta de renglones presupuestarios”.

En tal sentido el hallazgo indicado establece como condición que en CUR 752 y 776 se realizaron compras de dos discos duros y de cinco monitores correspondientemente, cuyas erogaciones se cargaron al renglón presupuestario 298 “Accesorios y repuestos en general” por lo cual la delegación de Contraloría como criterio establece que dichas compras correspondían erogarse con el renglón 328 “Equipo de Computo”.

En ese sentido se hace necesario que en primera instancia el hallazgo no se tipifique de incumplimiento ya que el renglón asignado obedece a la aplicación de lo estipulado en una ley, en este caso el acuerdo Ministerial 215-2004 de fecha 30 de diciembre de 2,004 en el cual esta dirección baso su criterio a lo tipificado en su contenido y en cuyo apartado de descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto comprende lo siguiente

Grupo Tres (Propiedad, planta, equipo e intangibles),  
Subgrupo 32 (Maquinaria y Equipo)  
Renglón presupuestario 328 (Equipo de Computo)

En tal virtud de lo anterior se destaca que la descripción del renglón presupuestario 328 no establece específicamente lo referente a los egresos por compra de Discos Duros y Monitores, tal como lo indica el Manual de Códigos De Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Publicas del cual se adjunta copia en lo que respecta al Equipo de Computo.

Asimismo el acuerdo 215-2004 en el apartado de Descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto comprende lo siguiente.

Grupo Dos (Materiales y Suministros)  
Subgrupo 29 (Otros Materiales y Suministros)  
Renglón presupuestario 298 (Accesorios y Repuestos en General)



La descripción del renglón 298 Literalmente dice “Repuestos y accesorios menores de maquinaria y equipos, comprendidos en el subgrupo 32”

No está demás indicar que los criterios de auditores anteriores en SIE ha influido en que la adquisición de discos y monitores se contemple como fungible y se registren en el libro de Bienes Fungibles perteneciente a esta Secretaría y esto debido a la coyuntura surgida por la existencia en el libro de inventario de equipos de cómputo conformados por CPU, Monitor, Teclado, Bocinas y Mouse todos con un valor total, sin embargo al presentar los monitores daños considerables y ser remplazados por un monitor nuevo el mismo no correspondió considerarse como parte de la computadora ya que la misma poseía un precio global respecto al monitor inservible, por tanto al momento de asignar en tarjeta de responsabilidad se considero al monitor nuevo como fungible.

Se hace necesario también indicar que por acontecimientos relacionados con el inventario de esta secretaria en cuanto a los bienes inservibles se puede determinar que otra razón más para reconsiderar el criterio del renglón asignado debe ser 298 ya que en esta secretaria se dan las siguientes situaciones

Se continúa inflando el libro de inventarios con activos que en determinadas circunstancias debido a su uso no perduran.

#### Acumulación de Bienes Inservibles en espacios de la Secretaría

El trámite de baja del libro de inventarios ante autoridades externas es extenso y es conveniente realizarlo con determinada cantidad de activos, Sin embargo para la rebaja de bienes pertenecientes al libro de Fungibles se realiza internamente sin intervención de las autoridades externas.

Otro caso similar se suscita con el renglón 298 “Repuestos y accesorios en general” cuando se efectúan compras de repuestos para los vehículos ya que en el momento de erogaciones por adquisición de onerosos repuestos, esto no influye para que aumente el costo del activo por dicha compra ni mucho menos a considerar la erogación en el renglón 325 “Equipo de Transporte”.

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: “En primera instancia el hallazgo no debe tipificarse de incumplimiento ya que el renglón aplicado obedece a la aplicación de lo estipulado en una ley en este caso el acuerdo Ministerial 215-2004 ya que esta dirección baso su criterio en lo tipificado en su contenido.



En el Acuerdo Ministerial No. 215-2004 de fecha 30 de Diciembre 2,004 en el apartado de Descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto comprende lo siguiente

Grupo Tres (Propiedad, planta, equipo e intangibles),  
Subgrupo 32 (Maquinaria y Equipo)  
Renglón presupuestario 328 (Equipo de Computo)

La descripción del renglón presupuestario 328 no establece los egresos por compra de Discos Duros y Monitores.

Asimismo el acuerdo 215-2004 en el apartado de Descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto comprende lo siguiente.

Grupo Dos (Materiales y Suministros)  
Subgrupo 29 (Otros Materiales y Suministros)  
Renglón presupuestario 298 (Accesorios y Repuestos en General)

La descripción del renglón 298 Literalmente dice “Repuestos y accesorios menores de maquinaria y equipos, comprendidos en el subgrupo 32”

El equipo de computo está conformado por CPU, Monitor, Teclado, Bocinas y Mouse todos con un valor total, sin embargo alguno de los componentes pueden presentar daños considerables y tienen que ser remplazados por uno nuevo, el cual no puede considerarse un equipo, y afectar el subgrupo 32, ya que el mismo es un repuesto.

Asimismo en por acontecimientos relacionados con el inventario de esta secretaria en cuanto a los bienes inservibles se puede determinar que se dan las siguientes situaciones

Se continúa cargando el libro de inventarios con activos que en determinadas circunstancias debido a su uso no perduran.

Acumulación de Bienes Inservibles en espacios de la Secretaria

Otro caso similar se suscita con el renglón 298 (Repuestos y accesorios), cuando se efectúan egresos por compra de repuestos para vehículos, sin embargo no influye en que el valor del activo en este caso el vehículo, aumente debido a la incorporación de un repuesto que en algunos casos es oneroso la adquisición”.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que en el Manual de Códigos de Adquisiciones, de la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en el apartado 2.3.1 Equipo de Cómputo, incluye Equipo de Procesamiento Electrónico de Datos y Otros Equipos de Computación Electrónica.

## **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 Directora Financiera, Subdirector Financiero y Encargado de Presupuesto, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

## **Hallazgo No.4**

### **Contratos suscritos sin proceso de Cotización o Licitación**

#### **Condición**

Según CUR 589 de fecha 22 de octubre de 2009, por Q.11,230.00, que corresponden a US\$.1,325.00, por pago de renta mensual por servicio y planta telefónica. Según oficio UDAI-SIE-233-2009, este pago se realizará durante 36 meses, por lo que la cantidad total asciende a US\$.47,700.00, que equivalen a Q.397,341.00. Según Informe de Auditoría Interna de la SIE, correspondiente a noviembre de 2009, en el mismo oficio solicitó a las Direcciones Administrativa y Financiera el expediente en donde se efectuó el procedimiento de cotización para la adquisición del equipo consistente en una Planta Telefónica y minutos incluidos, sin haber obtenido respuesta.

#### **Criterio**

El Decreto Número 27-2009, Reformas al Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8, establece: "Se reforma el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: "Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

- 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)".





**Causa**

No se atendió lo estipulado en el Decreto Número 27-98, Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, referente a efectuar un proceso de Cotización, en vista del monto de la negociación.

**Efecto**

Efectuar pagos sin satisfacer los requerimientos legales, estipulados para este tipo de contrato.

**Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a las Direcciones Administrativa y Financiera para que se atienda lo estipulado en el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SIE-DF-087-2010, de fecha 09 de abril de 2010, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: "La Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado, en virtud del contrato celebrado con la Empresa Claro solicitará la modificación de los servicios que amparan en el contrato actual, derivado al equívoco de la separación de los servicios de arrendamiento y consumo, por medio del cual no establece las condiciones de forma de pago anual, ya que estipula el monto por 36 meses. Es así como se solicitará, que se realicen dos contratos para no incurrir en lo que establece la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Lo anteriormente descrito se realizó con el propósito de mantener un servicio con tecnología de punta a manera de fortalecer el desarrollo de las actividades y disminuir el costo que se venía ejecutando mensualmente".

En oficio No. SIE-DA-75-2010, de fecha 07 de abril de 2010, la señora Encargada de Compras, manifiesta: "Hallazgo Contratos suscritos sin proceso de licitación o cotización la adquisición de la planta telefónica fue una negociación que llevo a cabo el Director de Informática situación que solo fue dada a conocer al momento de pagar nunca recibí ninguna solicitud de adquisición mucho menos estaba enterada del monto a pagar.

Sin embargo hasta donde tengo conocimiento no se hizo ninguna compra y la planta telefónica esta en calidad de arrendamiento

La información no la puedo dar con certeza pero estoy segura que el Director de informática no tendrá ningún inconveniente en ampliar dicha información.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que el primero de los responsables, en sus comentarios, acepta la equivocación en la separación de los servicios de arrendamiento, consumo y tiempo del contrato, para no incurrir en inobservancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, además el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado en sus incisos 2 y 2.1, establece: “2. No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: 2.1 El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro y fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta ley”.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el artículo 83 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, del Consejo de Ministros, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la Ex Directora Financiera, Subdirector Financiero, Director Administrativo y Encargada de Compras, por la cantidad de Q3,547.69, para cada uno.

## **Hallazgo No.5**

### **Servicios Profesionales contratados sin cumplir con los requisitos de acuerdo al puesto de trabajo**

#### **Condición**

Al revisar una muestra de contratos del personal de la SIE que labora bajo renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, se estableció que, de acuerdo a la categoría del puesto para el que fueron contratados, no satisfacen los requerimientos profesionales estipulados en la Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo.

#### **Criterio**

La Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo, en su segundo considerando, establece: “Que el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo contiene entre sus instrumentos técnicos el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, el cual contempla entre otros aspectos los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral necesarias para el desempeño de sus puestos”.



**Causa**

Falta de observación de las calidades curriculares de las personas contratadas, con respecto a los requerimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.

**Efecto**

Riesgo de deterioro en la prestación de servicios de parte del personal contratado, sin atender la calidad profesional y experiencia laboral para desempeñar un determinado puesto.

**Recomendación**

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que en el proceso de selección y contratación de personal se observe lo estipulado en la Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. RRHH-139-2010, de fecha 10 de abril de 2010, el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: “En atención a Memorando UDAI-SIE-006-2010 de fecha 05 de abril/2010, referente a hallazgo relacionado a “Servicios Profesionales sin cumplir con los requisitos de acuerdo al puesto de trabajo”, por lo que de manera atenta, me permito informar lo siguiente:

1. Según la Ley de Servicio Civil en su artículo 4 “Servidor Público”, esta Dirección está bajo la dependencia directa del señor Secretario de SIE; y los nombramientos para nuestra dependencia están amparados en la Ley Marco de Seguridad Nacional especialmente en lo concerniente al artículo 27, inciso i) Desarrollar y aplicar los oportunos procedimientos de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

2. En el Acuerdo Gubernativo 413-2008 de la Presidencia de la República en su artículo 13, inciso g) indica: Nombrar a los funcionarios y empleados de la SIE y aprobar los nombramientos respectivos, con excepción de los Subsecretarios técnicos y Administrativos de Inteligencia Estratégica del Estado que corresponde al Presidente.

3. Amparados en el Título III, capítulo único, Clasificación de servicio público en su artículo 31 y 32 de la Ley de Servicio Civil, numeral 11). Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 7, inciso g) y artículo 9, inciso e), de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

La Constitución Política de la Republica de Guatemala, leyes ordinarias,



reglamentos, por jerarquía se encuentra sobre cualquier directriz, que ordene en el presente caso la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil o la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anteriormente descrito, la Autoridad Nominadora de esta Secretaría está facultada para nombrar y remover a su personal, amparado en la Ley de Servicio Civil y Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; dado que esta institución es reconocida según la Ley como Cuerpo de Seguridad, no importando la asignación de la plaza nominal y/o funcional que se asigne a la persona contratada."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que en los artículos 8. Servicio Exento. y 9. \*Cuerpos de Seguridad., del Acuerdo Gubernativo 18 98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, no incluye a la Secretaría de Inteligencia Estratégica 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 Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00,para cada uno.

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior correspondientes al ejercicio 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**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MANUEL DE JESUS GALEANO AGUILAR	SECRETARIO	01/01/2009	31/12/2009
2	MARIO YOVANY MARTINEZ SANDOVAL	SUBSECRETARIO	01/01/2009	31/12/2009
3	LUIS ALBERTO GONZÁLEZ GALDÁMEZ	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS	01/01/2009	31/12/2009
4	OLIVA AVILA LUIS ABEL	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS	16/02/2009	31/12/2009
5	WALTER ROBERTO LOPEZ SAMAYOA	AUDITOR INTERNO	18/05/2009	31/12/2009
6	HÉCTOR ALEXANDER ÁLVAREZ MARTÍNEZ	DIRECTOR DE INFORMATICA	01/01/2009	31/12/2009



7	VICTOR LEONARDO BARRIOS BARRIOS	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA	01/01/2009	31/12/2009
8	ISIDRO VINICIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DIRECTOR DE ANALISIS ESTRATEGICOS	01/01/2009	31/12/2009
9	JESUS MANUEL SANCHEZ LÓPEZ	SUB DIRECTOR DE ANALISIS ESTRATEGICO	01/01/2009	31/12/2009
10	CARLOS ENRIQUE GUALIP ARGUETA	DIRECTOR DE ASUNTOS TERRITORIALES	01/01/2009	31/12/2009
11	MANUEL ESTUARDO ORDOÑEZ ARMAS	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS TERRITORIALES	01/01/2009	31/12/2009
12	ROSY MARY VIVAR ESTRADA SANCHEZ	DIRECTORA DE ASUNTOS COYUNTURALES	16/02/2009	31/12/2009
13	JORGE PABLO VERSLUYS HIPPE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	31/12/2009
14	MARCO JULIO OCHOA ESPAÑA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/02/2009	31/12/2009
15	GUSTAVO ADOLFO FERNANDEZ REYES	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
16	SILVIA ARGENTINA GUINEA CHAVARRIA	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	16/02/2009	31/12/2009
17	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
18	ADELSON HERNANDEZ MORAN	ENCARGADO DE INVENTARIO	01/01/2009	31/12/2009
19	GUSTAVO ADOLFO MERIDA VASQUEZ	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2009	31/12/2009
20	VICTOR MANUEL GUERRERO ALVAREZ	ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN	01/01/2009	31/12/2009
21	VICTORIA MARIBEL PONCE GARCIA	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2009	31/12/2009
22	JORGE MARIO SALAZAR MONZÓN	DIRECTOR DE OPINION PUBLICA	01/01/2009	31/12/2009
23	OSCAR ARIEL CHACON CARIAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
24	DALILA MELISSANDRA AGREDA GONZÁLEZ	ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	01/01/2009	31/12/2009
25	DILCIA MARIA ESQUIVEL PORTILLO LEMUS	ENCARGADA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	01/01/2009	31/12/2009
26	SHAYLA LETICIA ROSALES LINARES	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR  
JUSTICIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría, fue creada el 26 de mayo de 1998, mediante un convenio interinstitucional firmado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y que según el Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, se le reconoce personalidad jurídica. La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. Tiene además las facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

### Función

La Secretaría Ejecutiva deberá, como función principal, ejecutar las decisiones tomadas por la instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. En este carácter, la Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades necesarias para ejecutar los programas o proyectos que le asigna la Instancia, celebrando los contratos y realizando los actos necesarios para ese efecto. Realizará además, la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación Internacional, estableciendo los mecanismos que correspondan.



## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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 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 sus registros.

Establecer que los ingresos propios no ejecutados al 31 de diciembre de 2009, hayan sido trasladados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Comprobar si la Secretaría al 31 de diciembre de 2009, tiene saldos 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.

Evaluar las políticas, procedimientos, necesidad, legalidad y oportunidad del proceso de las modificaciones presupuestarias.

Evaluar el proceso de ejecución presupuestaria de egresos (contratación, recepción, pago, registro, distribución, información, etc.) incluyendo: la legalidad, eficiencia, de las operaciones y la oportunidad y corrección de la información presupuestaria y financiera que generan los sistemas de registro.

Evaluar si los montos presupuestados y ejecutados en los diferentes programas guardan relación con los objetivos y metas físicas alcanzadas, de acuerdo a las políticas sectoriales e institucionales.

#### **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 Secretaría, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2009 con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos en Avance (Fondos Rotativos), Inversiones Financieras, Ingresos y Gastos en la Ejecución del Programa Gobernando con Justicia e Ingresos Corrientes, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para



establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios. Con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

## **Limitaciones**

En el proceso de auditoría no se contó con el Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin Web, por lo que toda la evaluación se realizó de acuerdo a registros en Cajas Fiscales, registros contables auxiliares, información y archivo.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La Secretaría reportó que maneja sus recursos en 3 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 Q147,408.72.

La Secretaría informó que no percibe fondos privativos.

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

La Secretaría ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reportó que no manejó fondos rotativos durante el año 2009.

#### **Inversiones Financieras**

La Secretaría reportó que no manejó ninguna inversión durante el año 2009.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados por Fuente de Financiamiento por la cantidad de Q8,836,693.87, durante el ejercicio fiscal 2009.



## Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q8,208,573.42, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q628,120.45 para un presupuesto vigente de Q8,836,693.87, ejecutándose la cantidad de Q8,453,283.34 a través de los programas específicos siguientes: 01, Ingresos Corrientes por Q3,427,562.45 y 02, Programa Gobernando con Justicia, por Q5,025,720.89. De los cuales el programa 01 representa el 41% y el programa 02 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 59% de la misma.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó, y se comprobó en el proceso de la Auditoría, que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no afectaron en la variación de las metas de los programas específicos.

## Otros aspectos

### Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, no cumpliendo con enviarlo a la Contraloría General de Cuentas, las modificaciones presupuestarias no se incorporaron al Plan.

### Plan Anual de Auditoría

En la Secretaría se cumplió con el plan anual de auditoría.

## Convenios

La Secretaría reportó que no firmó ningún convenio durante el año 2009.

## Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional por un valor de Q12,154,047.71, con destino específico para el programa Justicia y Seguridad Reducción de la impunidad y por la Unión Europea por un valor de Q17,500,000.00, con un destino específico para



el programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

### **Préstamos**

La Secretaría reportó que no obtuvo ningún préstamo durante el año 2009.

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

#### **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 adquisición de bienes y suministros, exceptuando la publicación de los contratos correspondientes.

Según reporte de Guatecompras, generado el día 12 de noviembre de 2009 se adjudicaron 8 eventos de cotización, determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad, la cual ya fue contestada por la Secretaría.

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

La Secretaría reportó que no manejó ningún proyecto de inversión durante el año 2009.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Hugo Vidal Requena Beltetón

Secretario Ejecutivo

Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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 Cuentas bancarias no canceladas
- 2 Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Cuentas bancarias no canceladas

##### Condición

En la Secretaría Ejecutiva de Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia y derivado de la evaluación realizada a las Cuentas Bancarias que maneja esta Secretaría y los Programas de Apoyo, se determinó que la cuenta No. 01-0016312-1 de G&T Continental se encuentra sin movimiento al 31 de diciembre de 2009, con un saldo de Q12,961.61 el cual no fue remitido al fondo común.

##### Criterio

El Decreto Número 72-2008, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, ejercicio fiscal 2009, artículo 35, establece: "Consulta de saldos y cierre de cuentas monetarias. La Tesorería Nacional queda facultada para consultar los saldos de las cuentas de depósitos monetarios existentes en el Banco de Guatemala y demás bancos del sistema que correspondan a las entidades de la administración central y entidades descentralizadas entidades, que reciban aportes provenientes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009. Cuando las cuentas de depósitos monetarios de la administración central existentes en el Banco de Guatemala, permanezcan sin movimiento por más de 6 meses, se faculta a la Tesorería Nacional para que proceda a solicitar el traslado inmediato de los recursos a la cuenta "Gobierno de Guatemala-Fondo Común" y a la cancelación de dichas cuentas." El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38, establece: "Saldos de efectivo. Los saldos de efectivo que permanecieren en las cajas de las dependencias del Estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional."

##### Causa

Incumplimiento a lo establecido en las leyes presupuestarias, que regulan el procedimiento a seguir en liquidación de saldos de cuentas bancarias sin movimiento.

##### Efecto

Los recursos financieros se encuentran ociosos.



### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero y al Asistente Financiero, para que realice las gestiones necesarias y sean trasladados los fondos a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común" de la Tesorería Nacional.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SEICMSJ/UF-151-2010 de fecha 29 de abril 2010, el Secretario Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero y al Asistente Financiero manifiestan: "La Secretaría Ejecutiva recibió en concepto de Asistencia Técnica No Reembolsable por parte del Banco Interamericano de Desarrollo –BID- una cooperación la cuál había sido ejecutada desde marzo 2005. Dicha cooperación finalizó en el año 2009, sin embargo todavía quedaron pendientes comunicaciones entre el BID y la Secretaría Ejecutiva donde daban como validas las liquidaciones presentadas y/o saldos pendientes de devolver hacia el Banco y los procedimientos a seguir. Dicha asistencia técnica es la base para la preparación del Programa de Apoyo al Sector de Justicia Penal, que se encuentra pendiente de aprobación por el pleno del Congreso de la República y existía la posibilidad de utilizar dichos recursos para el cumplimiento de las condiciones previas, fundamentales para la utilización de los recursos, una vez aprobado por el Congreso de la República. A pesar de las gestiones efectuadas en el año 2009 por parte de la Secretaria Ejecutiva y la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, gestiones que continúan en el año 2010, dicho proceso de aprobación no se realizó, por lo que se consideró improbable en virtud del vencimiento de la ATN el poder utilizar los mismos para el cumplimiento de condiciones previas por lo que en forma conjunta con el BID se procedió a la devolución respectiva en el año 2010, siendo los recursos un saldo sobre el cual decide el BID aplicando las normas que para el efecto establece dicha organización financiera. En tal sentido quisiéramos reiterar que tal y como lo establece la ATN xxx las normas aplicables a este tipo de operaciones son las establecidas por EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO -BID-Derivado de lo anterior, dichos fondos han sido depositados al fondo común según boleta de depósito monetario No. 670916 del Banco de Guatemala y se procedió a la cancelación de la cuenta respectiva en el Banco G y T Continental y Banco de Guatemala según Oficios No. SEICMSJ-UF 102-10 Oficio No. SEICMSJ-UF 108-10 respectivamente."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la administración y los documentos presentados fueron evaluados y revelan que la cuenta permaneció sin movimiento por más de seis meses.

## **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 Secretario Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero y al Asistente Financiero por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad**

#### **Condición**

En la Secretaría Ejecutiva de Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia al evaluar las tarjetas de responsabilidad de los bienes inventariables cargados a los empleados de la Secretaría, los registros de los mismos se encuentran atrasados.

#### **Criterio**

La Circular número 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Disposiciones Generales, indica: "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**

Incumplimiento de funciones por parte del encargado de inventarios y falta de supervisión de la Dirección Administrativa Financiera.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes de la Secretaría.





## Recomendación

El Jefe Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a los Asistentes Administrativo y Financiero y al encargado de Inventarios, para que exista supervisión y que de forma inmediata se completen los datos consignados en tarjetas de responsabilidad, que permitan una plena identificación de los bienes a cargo del personal de la Secretaría.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. SEICMSJ/UF-151-2010 de fecha 29 de abril 2010, el Jefe Administrativo Financiero, Asistente Financiero, Asistentes Administrativo y el encargado de Inventarios manifiestan: “Derivado del proceso de reorganización administrativa iniciado a finales del año 2008 se logró establecer que los registros de inventarios no habían sido operados por varios años, ocasionando inexistencia de información certera y fiable tanto en registros como en custodia física. A partir de ese momento se determina la necesidad de iniciar la actualización de los inventarios, proceso que se ha llevado cumpliendo con los objetivos establecidos. Dentro de los factores vinculantes, la falta de presupuesto ha ocasionado la imposibilidad de contar con una persona a cargo de los inventarios en forma exclusiva, sin embargo y pese a esto se ha logrado actualizar los registros en lo referente a bienes que habían sido adquiridos anteriormente, como se puede observar, existen las tarjetas de responsabilidad respectivas que amparaban los bienes asignados durante el año 2009. En relación a los bienes adquiridos en los últimos meses del año dos mil nueve se inició la actualización correspondiente dando prioridad a las áreas más lejanas, es decir los Centros de Administración de Justicia CAJ's que se encuentran en el interior y que poseen una gran cantidad de bienes muebles asignados y bajo su responsabilidad de conformidad con lo indicado por el Secretario Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero, como consta en oficios SEICMSJ/UF-45-2010, SEICMSJ/UF-49-2010 y en las copias de las tarjetas de responsabilidad respectivas; debiendo finalizar con este proceso a más tardar en el primer semestre del año 2010.” También es importante mencionar que durante los meses de enero a marzo del año 2010 el encargado de inventarios así como el encargado de sistemas y equipos realizaron una evaluación en todos los CAJ's y CEJU's del equipo que se encuentra en los mismos, así como la actualización de las tarjetas de responsabilidad, lo cual se puede corroborar en los nombramientos de viáticos respectivos, liquidación de viáticos y las tarjetas de responsabilidad respectivas.”

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la administración y los documentos presentados fueron evaluados, los cuales evidencian el atraso en los registros de las 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 18, para el Jefe Administrativo Financiero, Asistente Financiero, Asistentes Administrativo y encargado de Inventarios por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.





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

Licenciado

Hugo Vidal Requena Beltetón

Secretario Ejecutivo

Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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 Plan Operativo Anual, no enviado a la Contraloría General de Cuentas
- 2 Incumplimiento en el registro mensual del avance físico y financiero de los proyectos





### 3 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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

#### Plan Operativo Anual, no enviado a la Contraloría General de Cuentas

##### Condición

La Secretaria Ejecutiva de Instancia Coordinadora de Modernización del Sector Justicia, no cumplió con presentar en su oportunidad a la Contraloría General de Cuentas copia del Plan Operativo Anual –POA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2009.

##### 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: "Copia de dicho plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública".

##### Causa

La no aplicación de la Norma establecida, por parte de la Gerencia Financiera de la Secretaría.

##### Efecto

Descontrol en la entidad fiscalizadora para el seguimiento de Calidad de Gasto con respecto al Plan Operativo Anual de la Secretaría.

##### Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero y al Asistente Financiero, para que en lo sucesivo se cumpla con esta disposición, como lo establecen las Normas.

##### Comentario de los Responsables

En oficio No. SEICMSJ/UF-151-2010 de fecha 29 de abril 2010, el Secretario Ejecutivo, el Jefe Administrativo Financiero y Asistente Financiero manifiestan: "Como Secretaria Ejecutiva se ha dado cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente aplicado a entidades gubernamentales. En este caso se considera la obligación de la remisión del Plan Anual al ente fiscalizador puesto que de esta manera se garantiza el fiel cumplimiento de las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de la secretaria. Conscientes de ello y en



cumplimiento del mandato legal en efecto se realizó la entrega correspondiente como consta en oficio No. SEICMSJ-067- 2009 a través de la Delegación de Contraloría que se encontraba en estas oficinas. Por lo anteriormente expuesto se puede corroborar que hemos cumplido con dicha disposición.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la administración y los documentos presentados fueron evaluados, los cuales evidencian el incumplimiento al traslado del plan operativo anual.

### **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 Secretario Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero y al Asistente Financiero, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Incumplimiento en el registro mensual del avance físico y financiero de los proyectos**

##### **Condición**

En la Secretaría Ejecutiva de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Justicia GTM/B7-310-98/0366, no cumplieron con remitir mensualmente a la Dirección de Crédito Público, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.

##### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, ejercicio fiscal dos mil nueve, en el Artículo 43, Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsables o no reembolsables, establece: “Los titulares de las entidades autónomas de la 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 reembolsables y no reembolsables (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberá remitir en forma mensual a la Dirección de Crédito Público, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y/o proyectos.”



**Causa**

Incumplimiento de los responsables del programa, al no observar los lineamientos específicos para que se cumpla oportunamente con el traslado de los informes mensuales sobre el avance del programa.

**Efecto**

La falta de informes mensuales sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y/o proyectos, provoca el no poder medir el avance de los programas que apoyan a la Secretaría.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director General del Programa, y al Coordinador del Área Contable, para que cumplan con presentar los informes mensuales del avance de la ejecución física y financiera de los programas, sobre la utilización de los recursos provenientes de la Cooperación no reembolsables, a la Dirección de Crédito Público.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SEICMSJ/UF-151-2010 de fecha 29 de abril 2010, el Secretario Ejecutivo, Director General del Programa, y Coordinador del Área Contable manifiestan: “En relación al hallazgo de Cumplimiento de leyes No. 2 de la Auditoría Financiera y presupuestaria del período 2009, que hace referencia Decreto No. 72 -2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Artículo 43, que se relaciona con la presentación de informes mensuales sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsables o no reembolsables, nos permitimos aclarar lo siguiente: En las disposiciones técnicas y Administrativas, Anexo 2 que forma parte del Convenio de Donación número GTM/B7-310/98/0366, establece que el Beneficiario someterá a la Comisión Europea informes técnicos y financieros con carácter trimestral y anual y contendrán una información suficientemente detallada para poder apreciar el avance del Proyecto. Derivado de estas disposiciones desde el año 2006 hasta la fecha, se han presentado a la Unión Europea informes semestrales relacionados con el avance del Proyecto, mismos que han sido aceptados en forma tácita por dicho Organismo de Cooperación, de acuerdo a la Intervención oportuna de la Jefe de Asistencia Internacional y de la Dirección del Programa de ese entonces. Estos han sustituido a los informes trimestrales y anuales previstos. Los informes semestrales mencionados han sido también presentados a la Dirección de Crédito Público y prueba de ello mediante oficio contenido en referencia ICMSJ/UE of. 253/09, se presentó el informe del primer semestre 2009 y en referencia ICMSJ/UE of. 083/2010, se envió el informe del segundo semestre 2009. La referida Dirección no manifestó ninguna objeción al



respecto, en vista que todos los proyectos de Cooperación Externa tienen similares obligaciones de la presentación de Informes de Avance en su ejecución. y sea hace de esta forma para estandarizar los mismos y no tener que estar presentando informes con otra periodicidad diferente. Por lo anterior expuesto consideramos que no se ha incumplido con la presentación de informes de avance del proyecto, lo que sí ha cambiado es la periodicidad de los mismos, en cumplimiento del Convenio de Donación referido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la administración y los documentos presentados fueron evaluados, los cuales evidencian el incumplimiento a la presentación mensual de los informes de avance físico de los proyectos.

### **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 Secretario Ejecutivo, Director General del Programa, y al Coordinador del Área Contable por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .**

#### **Condición**

En la Secretaría Ejecutiva de Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala, Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, no publicó en el sistema GUAATECOMPRAS, los documentos que corresponden al Contrato los eventos: NOG No. 798592 con un valor de Q593,519.05, NOG 820059 con un valor de Q680,810.00 y Q128,890.00, NOG 820075 con un valor de Q122,450.00, NOG No. 821837 con un valor de Q337,864.80, NOG 826391 con un valor de Q433,300.00 y NOG 831093 con valor de Q411,861.00, para un total de Q2,708,694.85

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, artículo 55. Obligaciones de uso de GUAATECOMPRAS, establece: Las organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Fideicomisos y toda entidad privada o mixta nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público denominado GUAATECOMPRAS, las bases de licitación y cotización, las





especificaciones técnicas, los criterios de evaluación, el listado de oferentes, las actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones superiores a los treinta mil quetzales.”

### **Causa**

Incumplimiento de los responsables del Programa y de la Secretaría al no observar los lineamientos específicos establecidos para la publicación de información de los eventos en el sistema GUATECOMPRAS.

### **Efecto**

Riesgo de presentación de inconformidades y recursos legales por parte de los oferentes por el incumplimiento a la resolución.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director General del Programa y al Coordinador Administrativo Financiero, para que cumplan con publicar la información que esta establecida al sistema de GUATECOMPRAS.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SEICMSJ/UF-151-2010 de fecha 29 de abril 2010, el Secretario Ejecutivo, Director General del Programa y Coordinador Administrativo Financiero del Programa manifiestan: “El artículo 55 del decreto ley 72-2008, establece la obligatoriedad para “Las organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Fideicomisos y toda entidad privada o mixta nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos. El relacionado artículo en su párrafo final establece que: en el caso de la entidades de la administración central, las entidades descentralizadas y las entidades autónomas, deberán utilizar el sistema GUATECOMPRAS, conforme lo regula la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento...”, este último artículo es el aplicable a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. De acuerdo al fundamento legal que ampara el hallazgo establecido anteriormente por remisión se debe observar en lo relacionado a contratos las obligaciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado. En lo que respecta el artículo 75 de dicha ley, el cuál establece: “Artículo 75. Fines del Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.” Por lo que se puede determinar con las copias de respaldo el cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y del Programa Justicia y Seguridad a lo establecido en el artículo 55 del Decreto 72-2008 del Congreso de la República. Solicitamos sea desvanecido este hallazgo por lo indicado anteriormente, considerando como adicional que las



causas indicadas en el hallazgo no podrían generar el efecto señalado “Riesgo de presentación de inconformidades y recursos legales por parte de los oferentes por el incumplimiento a la resolución”, puesto que la Secretaría Ejecutiva en cumplimiento con todas las etapas y plazos establecidos en la normativa legal vigente, habiéndose publicado la aprobación de la adjudicación correspondiente y respetado el plazo para impugnaciones fueron suscritos los contratos. Como se puede observar se dio la oportunidad a los oferentes para la presentación de inconformidades e impugnaciones no habiendo violado el derecho de los oferentes.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la administración y los documentos presentados fueron evaluados, los cuales evidencian el incumplimiento de la normativa legal vigente con respecto a publicar los contratos en el portal de GUATECOMPRAS.

### **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 Secretario Ejecutivo, Director General del Programa y al Coordinador Administrativo Financiero del Programa, por la cantidad de Q4,000.00 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 las personas responsables, estableciéndose que fueron atendida parcialmente de las cuales (2) de control interno, y (1) de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

## **8. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HUGO VIDAL REQUENA BELTETON	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2009	31/12/2009
2	WILLIAM EDGARDO SANDOVAL PINTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
3	JORGE LUIS LOPEZ TECUN	AUDITOR INTERNO	15/06/2009	31/12/2009
4	YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA	ASISTENTE FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009



5	HECTOR ANIBAL DE LEON POLANCO	DIRECTOR NACIONAL, PARJ	01/01/2009	31/12/2009
6	VICTOR MANUEL CIRAIZ LOPEZ	AUDITOR INTERNO PARJ	01/01/2009	31/12/2009
7	ELMER ARTURO VENTURA	COORDINADOR AREA CONTABLE	01/01/2009	31/12/2009
8	MANUEL RODOLFO GONZALEZ LIMA	ADMINISTRADOR NACIONAL	01/01/2009	31/12/2009
9	MARIA VIRGINIA GODOY CASTILLO	DIRECTORA DEL PROGRAMA	01/01/2009	31/12/2009
10	INGRID MARITZA SOLORZANO GIRON DE MEDINA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
11	DELMY MAGALY SOTO CONTRERAS	ASISTENTE COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
12	HELLMUTH FEDERICO PEREZ RAMIREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	15/01/2009	31/12/2009
13	PABLO DAVID GARCIA LEMUS	AUXILIAR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
DEL 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, artículo 97. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto del Congreso de la República, No. 68-86, artículo 11. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto del Congreso de la República, No. 114-97, Reformado por el Decreto No. 90-2000, artículo 19 numeral 13 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Artículo 29 “bis”.

### Función

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

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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 de 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 codyuvaron 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 de Bancos, Fondo Rotativo, la Ejecución de los programas 01, 11 y 14, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales,



Servicios no Personales, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. Se verificó el monto de 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 28 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.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

La entidad reportó que los saldos de efectivo que no correspondían a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados 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 21 Delegaciones Departamentales, Manejo Sustentable de la Cuenca del Río Dulce y Lago de Izabal -AMASURLI-, Manejo Sustentable de la cuenca del Lago Peten Itza -AMPI-, Despacho Superior, Dirección Administrativa y Servicios Generales, Dirección Financiera y Programa PDPCRBM, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,931,066.41.

#### **Inversiones Financieras**

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, reportó que no tiene inversiones Financieras.



## 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 Q6,600,142.05 y Venta de Bienes y Servicios de la Administración por la cantidad de Q96,310.43, los cuales al 31 de diciembre del año 2009, ascendieron a Q6,696,452.48.

La entidad reportó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la Dirección de Administración y Finanzas con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q.98,171,671.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q20,616,313.95), para un presupuesto vigente de Q77,555,357.05, ejecutándose la cantidad de Q73,406,440.46 a través de los programas específicos siguientes: 01, 11, 12, 13, 14 y 99. De los cuales el programa 11 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 40.04% de la misma.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que no 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**

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales presentó, el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas el día 16 de enero de 2009.

## **Convenios**

La entidad reportó que cuenta con un convenio el cual asciende a Q12,000.00, suscrito con la Organización no Gubernamental, ASIES.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por el Gobierno de Dinamarca por un valor de Q1,755,989.25 con un destino específico de Apoyo a la gestión ambiental descentralizada en Guatemala y por ONUDI por un valor de Q1,045,970.43, con un destino específico capacitación e implementación del COP'S, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

## **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 convocatorios y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de GuatecomprasExpress, generado el día 12 de enero de 2010, se adjudicaron 18 eventos de cotización y 2 eventos de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron 5 inconformidades, las cuales ya fueron contestadas por la entidad.

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

La entidad informó que no ejecuta proyectos de inversión.



### **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

Ingeniero Ambiental  
Luis Alberto Ferraté Felice  
Ministro  
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 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 controles en los procesos de cotización en ampliación y remodelación
- 2 Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias
- 3 Deficiencia control de vehículos

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Falta de controles en los procesos de cotización en ampliación y remodelación

##### Condición

En el programa 11 Gestión Ambiental, renglón presupuestario 171, se contrato una empresa para la remodelación y/o ampliación de oficinas sobre la terraza del segundo nivel del Salón Los Bosques, con un valor de setecientos cuarenta y tres mil quinientos cuarenta y dos quetzales con ochenta y dos centavos (Q743,542.82), el Ministro emitió nombramiento para la integración de junta de cotización al Director Administrativo y de Servicios Generales quien había tenido participación en la autorización de planos de la remodelación, el Contrato Administrativo No. 47-2009 fue suscrito por el Viceministro de Ambiente y el Propietario de la Empresa, el 07 de octubre de 2009, fianza de cumplimiento de fecha 19 de octubre de 2009 y aprobado por el Ministro mediante Acuerdo Ministerial No. 1132-2009 de fecha 23 de octubre de 2009, en Libro de Bitácora de la Construcción del Salón de Usos Múltiples en la Terraza del 2do. Nivel, autorizado por el Director Administrativo y Servicios Generales del Ministerio en fecha 01 de octubre de 2009, dejan constancia el día 01 de octubre de 2009, que el Arquitecto contratado posteriormente como supervisor fue requerido para asesorar técnicamente a la junta calificadora de ofertas, de acuerdo a lo establecido el 13 de octubre de 2009 se presentan los trabajadores, primeros materiales y maestro de obras, el 14 de octubre establecen la Constructora y la Supervisión que existen incongruencias en los planos con el espacio real, en fecha del 28 al 31 de diciembre de 2009 establecen se aplico pintura tanto en el interior como exterior, se efectuó el reporte de la obra terminada, para solicitar la revisión de la Comisión de Recepción, sin embargo en oficio No. 1051-2009/VDA/LZT/DGAF de fecha 17 de diciembre de 2009 el Viceministro de Ambiente Encargado del Despacho, designa al Director de la Dirección de Administración y Servicios Generales, Encargado de Combustible y Caja Chica de la Dirección Administrativa y Servicios Generales y al Director de Informática, para integrar la Comisión Receptora, en Acta No. 82-2009 del 18 de diciembre de 2009, la comisión receptora deja constancia en punto tercero que verificaron el reporte del Supervisor en el que indica que los trabajos se desarrollaron de acuerdo al contrato, en punto cuarto: establecen que después de hacer una revisión física que lo ofertado por la empresa que detallan en punto segundo, concuerda con lo revisado físicamente, en libro de bitácora establecen que del 14 al 21 de diciembre: durante esta semana se aplico el revestimiento plástico de las paredes así como el relleno del piso con granza de arena blanca y la fundición del contra



piso. Se empezaron a colocar los marcos de las ventanas. Además en contrato administrativo No. 047-2009 del 07 de octubre de 2009, en cláusula tercera: "...un primer pago del 20% del valor del contrato a partir de la firma del contrato y entrega de cronograma de trabajo. Los pagos se deben efectuar por trabajo ejecutado y recibido de conformidad por la entidad."

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12, Impedimentos, establece: "No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: a) Ser parte en el asunto..." 13. No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguientes: ...d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque..." 16. "La Junta de Cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización..." 42. "Las disposiciones en materia de Licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables." 48. "El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso..." 55. Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos..." 59. "La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado..." Contrato Administrativo número 047-2009. Cláusula Décima Cuarta: "para que el presente contrato surta sus efectos legales, deberá ser aprobado de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado..."



**Causa**

Incumplimiento a lo establecido en la normativa que regula la contratación de la ampliación y remodelación.

**Efecto**

Riesgo de recibir inconformidades y recursos legales, por acciones administrativas contrarias a la ley.

**Recomendación**

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente y al Director de Administración y Finanzas para que verifiquen que los funcionarios y empleados que se les designe como miembros de Juntas de Cotización no estén comprendidos dentro de los impedimentos, que previo al inicio de trabajos contratados el Ministerio haya recibido Fianza de Cumplimiento de Contrato y que el Contrato se encuentre autorizado por el Ministro, previo a designar a funcionarios y empleados para integrar Comisión Receptora que la entidad tenga recibido el informe del Supervisor, de que los trabajos han sido finalizados de conformidad a lo establecido en bases y el contrato respectivo y que verifiquen la veracidad del mismo, a los funcionarios y empleados designados en Comisión Receptora la responsabilidad de hacer su trabajo de conformidad con la ley, bases de cotización y contrato.

**Comentario de los Responsables**

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “Si bien es cierto, el Director Administrativo y Servicios Generales, mediante oficio No 498-DAYS-MAP de fecha 04 de septiembre de 2009, en el último párrafo cita: “Por lo anterior no hay inconveniente en aprobar los planos.....”; es importante aclarar que dentro de las atribuciones específicas de la Dirección Administrativa y Servicios Generales, está el planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas. Consideramos que haber emitido una opinión con relación a la funcionalidad de los planos elaborados por el Arquitecto Nery Hernández, consultor contratado para el diseño de planos de distintas remodelaciones del edificio central, no lo involucra en el proceso de contratación de la empresa que realizó la remodelación de las oficinas sobre la terraza del segundo nivel del salón Los Bosques del edificio central del Ministerio.

El artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificaciones, establece que: “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”.

Adjunto copias simples del Contrato Administrativo No. 047-2009 de fecha 07 de octubre de 2009, de la fianza de cumplimiento de fecha 19 de octubre de 2009 y del Acuerdo Ministerial No. 1132-2009 de fecha 23 de octubre de 2009, mismo que aprueba el citado Contrato Administrativo,

Como podrán observar, la fianza de cumplimiento fue emitida 04 días previos a la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación.

Mediante oficio sin número de fecha 16 de diciembre de 2009, el Arquitecto Nery Hernández, supervisor de la remodelación, informó a la autoridades superiores sobre la conclusión de los trabajos contratados; con base a este informe el Vice Ministro de Ambiente, Encargado del Despacho, nombró a la Comisión Receptora, mediante oficio No. 1051-2009/VDA/LZT/DGAF de fecha 17 de diciembre de 2009. Por último es importante aclarar que el MARN, únicamente realizó un pago de Q.148,708.56 fecha 26 de noviembre de 2009 y mediante el CUR 3788 y el resto lo pago el 26 de enero de 2010 por medio del CUR 44 por un monto de Q. 594,834.26; lo que demuestra que no se puso en riesgo los intereses del MARN ni del Estado, además que la extensión del tiempo de pago permitió realizar una nueva revisión para constatar que efectivamente se cumplió con lo plasmado en el acta de recepción firmada en el mes de diciembre de 2009 y los trabajos registrados en la bitácora de control interno del MARN.

Es importante ratificar, que se recibieron los trabajos contratados a entera satisfacción del MARN, permitiendo con ello contar con un nuevo espacio físico para ubicar personal en instalaciones más dignas y adecuadas.

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo sea desvanecido”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo porque se emitió nombramiento a un empleado que participo en la preparación del evento y porque se suscribio el acta de recepción sin estar concluida la ampliación y remodelación.

### **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 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ministro, Viceministro de Ambiente y para los tres miembros de la Comisión de Recepción, por la cantidad de Q13,277.55, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

#### Condición

En los Programas 01, 11 y 14, Grupo 0 “Servicios Personales”, renglón 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, los expedientes de empleados que prestan servicios, técnicos y profesionales, fueron encontrados con deficiencias, como falta de antecedentes penales y policíacos recientes, título universitario, certificación de colegiado activo, hoja de oferta de servicios, hoja de movimiento de personal y certificación de examen, acuerdo ministerial de contratación, nombramiento, acta de toma de posesión, acuerdo ministerial de prórroga de contrato, certificación de cierre de pensum, certificación de estudios y otros, acreditación de participación de cursos o talleres, hoja de ruta y hoja de requisición de personal.

#### Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 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”. Numeral 3.3 Selección y Contratación, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificación Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)”.

Acuerdo Ministerial No. 579-2008, del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, de fecha 16 de diciembre de 2008, Manual de Procedimientos de Selección, Contratación y Pago de Personal Contratado Bajo los Renglones Presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”. Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, numeral 1.1





Objetivo, establece: “Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para la contratación de personal para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el status de la gestión”.

### **Causa**

Falta de supervisión de la Directora de Recursos Humanos, en el control de actividades que realiza la persona que tiene a su cargo la conformación de los expedientes de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.

### **Efecto**

Los registros de los expedientes verificados no son confiables, por estar desactualizados e incompletos.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que los expedientes del personal contratado bajo los renglones 011, 022 y 029 cumplan con los requisitos establecidos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “El señalamiento es correcto y lo aceptamos, pero es importante explicar que esta situación ocurrió debido a que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, durante el ejercicio fiscal 2009, se encontraba dentro del proceso de finalización de la reclasificación de puestos y salarios, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, situación que provocó un recargo de trabajo en la Dirección de Recursos Humanos debido a la urgencia de documentar los expedientes que se debían enviar para aprobación a otras entidades y es importante informar que en muchos casos los expedientes regresaban incompletos, teniendo que solicitar nuevamente la documentación para completar los archivos de expedientes del personal contratado en los renglones 011, 022 y 029.

La situación señalada ya se enmendó, los expedientes fueron actualizados y se encuentran archivos adecuadamente, además se instruyó por parte del Señor Viceministro de Ambiente mediante oficio VMA-DGAF-172-2010/LAZT a la Dirección de Recursos Humanos sobre el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Selección, Contratación y pago de Personal contratado bajo los renglones 011, 022 y 029”.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus comentarios aceptan que existen deficiencias en la conformación de los expedientes de los renglones 011, 022 y 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 4, para las Directoras de Recursos Humanos del período del 01 enero al 31 mayo 2009 y del período del 01 julio al 31 de diciembre de 2009 y la Encargada o Responsable del Renglón Presupuestario 029, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiencia control de vehículos**

#### **Condición**

De la revisión física que se efectuó al pick up, placa actual O-727BBR, marca Mitsubishi, modelo 1993, No. Chasis DONK220PP00210 y motor G4BPHO25005, propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se determinó que el número de motor no coincide con el número de motor reportado en tarjeta de circulación G63B-63AW3256 y tarjeta de responsabilidad 4G63NU6274.

#### **Criterio**

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

La Circular 3-57 de fecha 01 de diciembre de 1969, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Forma en que debe practicarse el inventario, en el párrafo tercero, indica: "Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de



maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación”.

### **Causa**

El Director General de Administración y Finanzas, Director Administrativo Servicios Generales y Coordinador de Inventarios no dieron aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- del cambio de motor del vehículo.

### **Efecto**

No se dispone de un inventario actualizado, en virtud que no puede verificarse realmente el bien con su respectiva documentación de respaldo y riesgo de que el vehículo pueda ser decomisado por la Policía.

### **Recomendación**

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, Director Administrativo Servicios Generales y Coordinador de Inventarios, para que procedan a la verificación y actualización de la documentación que respalda el bien y dar aviso del cambio de motor del vehículo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “El señalamiento es correcto y lo aceptamos, hemos localizado la documentación correspondiente que sustenta el primer cambio de motor realizado al vehículo tipo pick up, marca Mitsubishi, línea L-200, modelo 1993, identificado con las placas O-7896 ó O-727BBR. (Adjunto copia de factura 4078, Recibo SAT-No.811, Tarjeta de Circulación 1307309 de fecha 28/09/2005).

Por medio del oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM, de fecha 30 de abril de 2010, se instruyó al Coordinador de Inventario de la Dirección Financiera del MARN, que procedería a realizar la actualización del número de motor del carro en mención.

Es importante considerar que el registro original del Motor fue 4G63NU6274, luego se sustituyó por No. G63B63AW3256 como obra en la tarjeta de circulación No. 1307309 y en la tarjeta de resguardo actualizada adjunta; posterior al 28 de septiembre de 2005 se tuvo que realizar el segundo cambio de motor con el número G4BPH025005 que es el que actualmente tiene el vehículo; mismo que pudo haber sido pagado por medio de fondo rotativo lo cual estamos estableciendo con la revisión de la documentación del archivo muerto de la Dirección Financiera de los años 2005, 2006 y 2007.

Al momento de localizar la factura se procederá de inmediato a dar aviso a la SAT para el cambio de motor, verificando que el mismo sea operado dentro de la tarjeta de resguardo de la Unidad de Inventario del MARN”.



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en el comentario de los responsables aceptan que el señalamiento es correcto y las correcciones se están realizando en la tarjeta de responsabilidad posteriormente a la objeción planteada.

**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 General de Administración y Finanzas, Director Administrativo Servicios Generales y Coordinador de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.





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

Ingeniero Ambiental  
Luis Alberto Ferraté Felice  
Ministro  
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 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 Contratos suscritos sin presentación de Declaración Jurada
- 2 Servicios profesionales contratados sin acreditar constancia de colegiado activo
- 3 Contratos suscritos y aprobados por el mismo funcionario
- 4 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado en adquisición





de vehículos

- 5 Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
- 6 Viáticos liquidados extemporáneamente
- 7 Pago improcedente de viáticos

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 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

#### Contratos suscritos sin presentación de Declaración Jurada

##### Condición

En los programas 01, 11, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se celebraron y aprobaron los contratos de servicios profesionales números 004-2009 del 02/01/2009, 255-2009 del 12/02/2009, 542-2009 del 01/07/2009 y 046STP-2009 del 01/07/2009 por la cantidad de Q48,000.00, Q158,571.43, Q96,000.00 y Q60,000.00 respectivamente, sin que los profesionales presentaran previo a su contratación declaración jurada de no estar comprendidos en ninguna de las prohibiciones que regula la Ley de Contrataciones del Estado para poder celebrar contratos con el Estado.

##### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26. Declaración Jurada, establece: "Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley."

##### Causa

La Directora de Recursos Humanos no solicita declaración jurada previo a la contratación, siendo suficiente incluirlo en una cláusula del contrato.

##### Efecto

Riesgo de celebrar y aprobar contratos con técnicos y profesionales que estén comprendidos en las prohibiciones para poder celebrar contratos con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

##### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que previo a la contratación de servicios técnicos y profesionales soliciten que los contratistas presenten Declaración Jurada de no estar comprendidos dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. La Directora de Recursos Humanos debe girar instrucciones a la encargada del renglón 029 del cumplimiento de requisitos previos a la contratación.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “Toda vez que el artículo 26 del Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República y su modificación, Ley de Contrataciones del Estado, fija como premisa que los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada...; en el caso de la contratación de servicios profesionales individuales en general que se contratan en forma directa por decisión administrativa superior no se exige oferta, solo presenten su documentación ante recursos humanos y firman el contrato respectivo que es ley entre las partes, dentro del cual la cláusula séptima cumple las funciones de declaración jurada, por lo cual no existe ningún riesgo en la contratación de personal. (Adjunto copia simple de los contratos 004-2009; 255-2009; 542-2009 y 046STP).

En cuanto a la recomendación realizada por ustedes nos permitimos informarle que a través del oficio MARN-DGAF-1002-2009, de fecha 09 de diciembre de 2009, se instruyo a la Dirección de Recursos Humanos, para que exigiera la declaración jurada emitida por Abogado y Notario como un documento independiente, en toda contratación a partir del ejercicio fiscal 2010, procedimiento que se ha cumplido en un 100% con lo cual se formaliza y fortalece el proceso de contrataciones. (Adjunto copia simple de oficio MARN-DGAF-1002-2009)

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo sea desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la Declaración Jurada, debe ser presentada por los contratistas que están comprendidos en casos de excepción. Resguardando con ello los intereses del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

### **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 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para las Directoras de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2009 por la cantidad de Q1,844.39 y del período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2009 por la cantidad de Q1,392.85.





## Hallazgo No.2

### **Servicios profesionales contratados sin acreditar constancia de colegiado activo**

#### **Condición**

En el Ministerio se celebraron y aprobaron contratos administrativos por servicios profesionales números 001-2009 del 02/01/2009, 075-2009 del 02-01-2009, 076-2009 del 02/01/2009, 119-2009 del 02/01/2009, 121-2009 del 02/01/2009, 436-2009 del 02/03/2009, 524-2009 del 06/04/2009, no obstante que los profesionales presentaron su constancia de colegiado activo en fecha posterior a la celebración y aprobación de sus respectivos contratos.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República , Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 5. establece “Requisitos de calidad. Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirles que acrediten tal extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento.”

#### **Causa**

Se suscribió y aprobó contratos por servicios profesionales sin tener constancia extendida por los diferentes Colegios Profesionales que los contratistas civiles reunían la calidad de colegiado activo.

#### **Efecto**

Riesgo de contratar profesionales que no estén colegiados o que se encuentren inactivos en el momento de la celebración del contrato por servicios profesionales.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que previo a la contratación de servicios profesionales, los contratistas civiles presenten su constancia de colegiado activo del colegio profesional al que pertenezcan.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “Lo señalado en la condición del hallazgo no es cierto, debido a que muchos profesionales vienen laborando de años anteriores y en la Dirección de Recursos Humanos poseen la constancia de colegido activo, dentro del expediente inmediato anterior y se les elabora contrato con conocimiento de causa que son profesionales activos en sus diferentes colegios por la fecha de la constancia. (Adjunto copia simple de las constancias de colegia activo).

Se realizaron las consultas a los diferentes colegios profesionales, sobre el estatus de los profesionales señalados, obteniendo certificación donde consta que ellos estaban activos al momento de elaborarse el contrato, con lo cual se confirma la copia simple de constancia de colegiado activo que existía en los diferentes expedientes. (Adjunto certificación).

En cuanto a la recomendación realizada por ustedes nos permitimos informarle que a través del oficio MARN-DGAF-1002-2009, de fecha 09 de diciembre de 2009, se instruyó a la Dirección de Recursos Humanos, para que exigiera la constancia de colegiado activo, en toda contratación a partir del ejercicio fiscal 2010, procedimiento que se ha cumplido en un 100% con lo cual se formaliza y fortalece el proceso de contrataciones. (Ver copia simple de oficio MARN-DGAF-1002-2009 en hallazgo No.1)

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo sea desvanecido.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la constancia de colegiado activo, debe ser presentada en original y no en copia, además los contratistas por servicios profesionales no tienen relación de dependencia, debiendo tener la entidad la documentación legal de cada profesional previo a suscribir y autorizar el 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 18, para las Directoras de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2009 y del período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2009 por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.



## Hallazgo No.3

### Contratos suscritos y aprobados por el mismo funcionario

#### Condición

En el programa 14, el Ministro, suscribió los Contratos Administrativos Nos. 001-2009 / PDPCRB/MARN, 002-2009 / PDPCRB/MARN, 003-2009 / PDPCRB/MARN, 004-2009 / PDPCRB/MARN, 05-2009 / PDPCRB/MARN, 006-2009 / PDPCRB/MARN, de Servicios Profesionales o Técnicos, el dos de enero de dos mil nueve por un monto de Q420,000.00, Q360,000.00, Q252,000.00, Q252,000.00, Q252,000.00 y Q180,000.00, respectivamente, y en fecha seis de enero de dos mil nueve, emitió Acuerdo Ministerial Nos. 094-2009 y 095-2009, en el que acuerda aprobar las cláusulas de los Contratos Administrativos supra citados.

#### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras...”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26. Suscripción y aprobación del contrato. establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará...”

Acuerdo Ministerial Número 01-2009, Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, artículo 1, establece: “Delegar en el señor Viceministro de Ambiente, Luis Armando Zurita Tablada, la celebración de Contratos Administrativos, de Servicios Profesionales y Técnicos, correspondientes a la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado autorizado para este Ministerio en el año 2009...”

#### Causa

Incumplimiento a lo establecido en regulación legal aplicable a la suscripción y aprobación de contratos, derivadas de la Ley de Contrataciones del Estado.



## Efecto

El funcionario que suscribió el contrato en representación del Ministerio es el mismo funcionario que aprobó las cláusulas contractuales del Contrato.

## Recomendación

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales debe girar instrucciones a los Viceministros, a efecto de que en la suscripción de los contratos comparezca el funcionario de grado jerárquico inferior del funcionario que aprobara los contratos.

## Comentario de los Responsables

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “El artículo 47 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación, establece que, le corresponde al Ministro suscribir el contrato respectivo y deja de manera optativa la delegación de la celebración de tales contratos, pero en ningún caso prohíbe a los Ministros realizar la suscripción y aprobación del contrato.

Es importante aclarar que el Acuerdo Ministerial Número 01-2009, del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales de fecha 02 de enero de 2009, delega en el señor Viceministro de Ambiente, Luis Armando Zurita Tablada, la celebración de Contratos Administrativos, de Servicios Profesionales y Técnicos, el cual fue entregado en el Vicedespacho de Ambiente el mismo día de su emisión, en horas de la tarde y a la Dirección de Recursos Humanos el día 05 de enero, aunado a esto se debe considerar que el Señor Viceministro de Ambiente no asistió al Ministerio el 02 de enero de 2009 por tener un permiso del Señor Ministro. (Adjunto copia dúplex de los sellos de recepción del Acuerdo Ministerial Número 01-2009 y copia simple de los correos electrónicos de la Directora de Recursos Humanos y de la Asistente del Viceministro de Ambiente).

Como puede ver, el Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales con el afán de cumplir con las fechas y aprobaciones de contratos que se establecen en las políticas del BID, para este tipo de préstamos y programas, procedió el día 02 de enero de 2009, en horas de la mañana a la suscripción y firma de los contratos señalados.

Además, es importante considerar lo establecido en el artículo 1, segundo párrafo, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación, establece “En lo relativo a lo dispuesto en Convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos”.

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo sea



desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en los contratos administrativos citan como parte del fundamento los artículos relacionados con la suscripción y aprobación de contratos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, además existen contratos administrativos de servicios profesionales o técnicos de fecha 02 de enero de 2009 suscritos por el señor Viceministro de Ambiente.

### **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 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ministro por la cantidad de Q15,321.43.

### **Hallazgo No.4**

#### **Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado en adquisición de vehículos**

##### **Condición**

En el programa 11 Gestión Ambiental, renglón presupuestario 325, el Ministro autorizo las bases de licitación del evento MARN-01-2009 para la contratación de una empresa que provea 25 vehículos automotores tipo pick up doble cabina 4x4. No se emitieron los dictámenes técnicos, en página cinco primer párrafo establece “el precio oficial se deberá integrar de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado”. En bases de licitación no se estableció que requisitos son fundamentales y no fundamentales. Entre la última publicación del evento y el día señalado para presentación y recepción de ofertas el plazo es menor a los cuarenta días. La Junta Calificadora de Licitación, no inicio el acta a la hora establecida, utilizo ponderación para cumplimiento de especificaciones técnicas clasificándolas en indispensables y deseables, adjudicó a la entidad que oferto vehículos que no cumplían las especificaciones mínimas, no notifico a los oferentes. El acta de adjudicación no contiene el cuadro de calificación y ponderación de ofertas y no se publicó en GUATECOMPRAS. El Ministro, aprobó lo actuado por la Junta de Licitación, no obstante la Junta Calificadora de Licitación adjudica a la entidad que ofertó motores turbo diesel, lo que es contrario a lo establecido en bases de licitación y anexo I disposiciones mínimas. El 06 de abril de 2009 se suscribió el contrato administrativo No. 024-2009 por un valor de Q3,652,650.00. El 24 de abril de 2009, se extendió por Afianzadora G&T S.A. fianza No. 481224 para garantizar el cumplimiento de Contrato Administrativo No. 024-2009. El 18 de junio de 2009 emitió el Acuerdo Ministerial No. 669-2009 en el



que acuerda aprobar las cláusulas contractuales que consta el Contrato Administrativo No. 024/2009.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 19, Requisitos de las Bases de Licitación, establece: “Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente: ...13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales”. 21. “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento...” 23. “...entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor de 40 días...” 24. “Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará acta correspondiente en forma simultánea.” 29. “Tratándose de obras, después de la apertura de plicas, la Junta de Licitación calculará en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes...” 30. “La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado...” 35. “Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, la Junta deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes.” 36. “...cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado...”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6. Dictámenes, establece: Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso. 12. “La Junta de Licitación debe faccionar acta de adjudicación en la cual debe hacer constar los aspectos a que se refiere el artículo 33 de la Ley, emitiendo la resolución correspondiente. El acta de adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Esta información en detalle debe ser publicada en GUAATECOMPRAS...”



El Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 45. establece: “En el cómputo de los plazos legales, en toda clase de procesos, se observarán las reglas siguientes: ...e) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles...”

### **Causa**

Incumplimiento de funcionarios y empleados a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en relación a elaboración de bases de licitación, dictámenes técnicos y legales, aprobación de bases de licitación, recepción, calificación y adjudicación, notificación, cumplimiento de plazos, publicación en GUATECOMPRAS.

### **Efecto**

Riesgo de interposición de inconformidades y recursos legales debido a la falta de transparencia en las diferentes fases del proceso de Licitación Pública.

### **Recomendación**

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales debe girar instrucciones a los Viceministros, al Director de Administración y Finanzas, al Encargado de Compras y a los funcionarios y empleados que participen en procesos de Licitación del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Bases de Licitación, además debe instruir al Director de Administración y Finanzas la emisión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y a la Encargada de Capacitación de Recursos Humanos la preparación de funcionarios y empleados de los procesos de contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el Ministerio para el cumplimiento de sus programas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio MARN-DGAF-418-2010/EDCM de fecha 03 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “Es importante aclarar que dentro de la condición planteada se presentan varias situaciones señaladas por usted y a las cuales nos permitiremos explicarle y presentarle los argumentos técnicos y legales que permitan evaluar en forma integrada la licitación realizada por el MARN.

Por un error administrativo la Unidad de Compras no solicitó oportunamente la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes, a nuestro criterio esta situación no afecto directamente los aspectos legales, administrativos y financieros, contenidos en las bases de licitación, ni el proceso de calificación, adjudicación, contratación, recepción y de los vehículos que el MARN necesitaba para ejercer sus funciones en todo el país.

Es importante mencionar que todos los eventos subsecuentes cuentan con los dictámenes técnicos correspondientes.

Por un error de digitación se consigno en las bases un párrafo donde se establece



“el precio oficial se deberá integrar de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado”, procedimiento que para este tipo de adquisición no aplica, de lo cual la junta se percató y no lo utilizó, por lo que no tuvo influencia en el proceso de selección y calificación.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 13 del artículo 19 del Decreto Numero 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación, por parte del MARN se consideró que todos los requisitos eran fundamentales y derivado de ello no se realizó ninguna separación de los requisitos dentro de las bases de licitación.

Entre la última publicación realizada en el Diario de Centroamérica el 30 de enero de 2009 y el 12 de marzo que fue la fecha señalada para presentación y recepción de ofertas el plazo transcurrido fue de cuarenta y un días, cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El artículo 78 del Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece los periodos de tiempo en días calendarios y en el artículo 4 del Decreto 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece claramente que los 40 días son calendario.

Como consta en el acta No. 12-2009 de fecha 12 de marzo de 2009, contenida en folio 522 del Libro de Actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en el punto tercero claramente se establece que a las diez horas con treinta minutos, se da por finalizada la recepción de ofertas, con lo cual se cumple con lo establecido en las bases de licitación, que fijaron la recepción de ofertas a las 10:00 horas y se otorgaron los 30 minutos adicionales de plazo, establecido en el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Junta de Licitación, inicio el proceso de recepción a las 10:00 horas y lo cerro a las 10:30 horas, dando paso a la facción del acta de recepción y apertura de plicas, misma que da por finalizada a las 11:30 horas; entendemos que su cuestionamiento es porque no se consigna en el acta la hora de inicio como 10:00 horas y es por la sencilla razón que la recepción finalizó exactamente a las 10:30 horas y el acta de es recepción y apertura de plicas.

En las bases de licitación, dentro del numeral 7.2, se establecieron claramente los seis criterios de ponderación, para las diferentes ofertas recibidas y la junta de licitación para tener mayores elementos técnicos de ponderación especifica para calificar cada criterio, estableció de mutuo acuerdo y en conceso especificaciones que permitieran separar los aspectos indispensables y los deseables y en función de ello distribuyeron ponderación que le corresponde a cada criterio.

La decisión de la Junta de Licitación, se fundamento en lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado, ya que posee la libertad de





escoger el mecanismo o técnica más adecuada para la distribución y ponderación de los aspectos que a su juicio resulten más relevantes para calificar en cada criterio.

La Junta de Licitación, adjudicó a la entidad que presentó la mejor oferta integrada de los 19 aspectos específicos que permitieron evaluar los 6 criterios establecidos en las Bases de Licitación y dentro de esos 19 aspectos el poseer un motor diesel sin turbo entre 2500 y 3000 cc. representaba únicamente el 5.26%; de la ponderación de las Especificaciones Técnicas representaba el 8.86%; de la ponderación total solo representaba el 3.10% y solo pesaba el 7.14% de las especificaciones mínimas contenidas en el anexo I.

Como se puede apreciar claramente la Junta de Licitación, adjudicó a la entidad que cumplió con la mayoría de las especificaciones mínimas ya que el ofertar un motor diesel sin o con turbo entre 2500 y 3000 cc, era tan solo un aspecto más a evaluar y ponderar pero no era el más determinante ni el que definiera a la mejor oferta presentada.

Por medio de la Resolución No. 033-2009, del Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, de fecha 24 de marzo de 2009, resolvió aprobar lo actuado por la Junta de Licitación y se procedió a notificar a las dos empresas participantes con fechas 27 y 30 de marzo de 2009, a través de la notificación elaborada por la Junta de Licitación, cumpliendo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Aunado a lo anterior es importante considerar lo establecido artículo 6 del Decreto 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, donde ya se define el uso de la notificación electrónica por medio de GUATECOMPRAS y el resultado de la Licitación MARN-01 -2009 se publicó el 26 de marzo de 2009 en GUATECOMPRAS, notificando de inmediato a todos los participantes de los resultados del evento en cuestión.

La Junta de Licitación, por medio del acta No. 16-2009 de fecha 19 de marzo de 2009, contenida en folio 528 del Libro de Actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, elaboró el acta de adjudicación del evento MARN-10-2009, donde claramente en el punto segundo definen la entidad beneficiada con la adjudicación y el monto respectivo, con lo que se cumple con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además se adjuntan siete hojas que contienen los tres cuadros utilizados para la calificación de las ofertas presentadas, los cuales están firmados por todos los miembros de la Junta y sirven de soporte técnico a la decisión plasmada en la acta No. 16-2009; se ha tomado la decisión administrativa de modificar las actas para que los cuadros de calificación sean parte de la misma y con ello evitar estas confusiones.

Por un error administrativo, la Unidad de Compras no publicó en



GUATECOMPRAS, el cuadro de calificación y ponderación, pero en los demás eventos que se han dado si lo ha realizado.

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, actuó apegado a derecho y procedió a aprobar lo actuado por la Junta de Licitación, porque se estaba consciente que se adjudicó a la entidad que cumplió con la mayoría de las especificaciones mínimas ya que el ofertar un motor diesel sin o con turbo entre 2500 y 3000 cc, era tan solo un aspecto más a evaluar y ponderar pero no era el más determinante ni el que definiera a la entidad ganadora.

Para fundamentar lo actuado por la Junta de Licitación y avalado por el Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, es importante revisar el cuadro de evaluación de ofertas, donde claramente se puede apreciar que la entidad que ofertó vehículos con turbo no obtuvo los 3.1 puntos establecidos para ese ítem en cambio la entidad que ofertó vehículos sin turbo obtuvo los puntos completos; pero como no solo ese aspecto era el determinante, es necesario revisar los seis criterios y sus ponderaciones para obtener la entidad ganadora a través de la integración de todos los punteos asignados a cada criterio.

El 06 de abril de 2009 se suscribió el contrato administrativo No. 024-2009 por un valor de Q3,652,650.00. El 24 de abril de 2009, se extendió por Afianzadora G&T S.A. fianza No. 481224 para garantizar el cumplimiento de Contrato Administrativo No. 024-2009. El 18 de junio de 2009 emitió el Acuerdo Ministerial No. 669-2009 en el que acuerda aprobar las cláusulas contractuales que consta el Contrato Administrativo No. 024/2009; es correcto lo señalado, pero esto se debió al proceso de solicitud de aprobación de utilización del renglón 325 "Equipo de Transporte" que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, tuvo que realizarse ante el Presidente de la República para lograr obtener su aval para el Ministerio de Finanzas Públicas, habilitara el renglón 325 en el SIAF, que por situaciones de austeridad se estaba limitando su uso.

El 25 de febrero de 2009, se envió el oficio MI-MARN-095-2009/LAFF, al señor Presidente, para solicitar la autorización para continuar con el proceso de compra de vehículos, producto del evento licitación.

El 17 de marzo de 2009, el Ministro de Finanzas Públicas, informa a través de circular, a todas las entidades de administración central de Gobierno, que deberán abstenerse de ejecutar y modificar las asignaciones presupuestarias vigentes para el renglón 325.

El 02 de abril de 2009, a través del oficio MI-MARN-179-2009/LAFF, se solicita al Señor Ministro de Finanzas Públicas, la autorización para utilizar el renglón presupuestario 325.

A inicio de junio nos informaron vía telefónica que se podía continuar con el proceso y con fecha 24 de junio el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, nos informó oficialmente, que se ha procedido a habilitar el renglón 325.

Los tiempos reportados son producto, del tiempo que se llevo hacer las gestiones



y obtener el aval del Presidente de la República para que el Ministro de Finanzas Públicas, ordenara a la Dirección de Contabilidad del Estado la habilitación y uso del renglón 325 en el SIAF, el MARN adquirió vehículos de buenas características y a buen precio y como se puede ver no afecto los intereses del Estado Por todo lo expuesto anteriormente, solicitamos la aceptación de los argumentos y medios de prueba presentados para desvanecer el hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se incumplieron requisitos legales en la elaboración de bases de licitación, aprobación de bases de licitación, recepción y adjudicación de ofertas, suscripción de contrato y publicación en GUATECOMPRAS.

### **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 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ministro, Director General de Administración y Finanzas, Encargado de Compras y para los cinco miembros de la Junta de Licitación, por la cantidad de Q163,064.73, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

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

##### **Condición**

En el Ministerio se celebraron contratos por servicios técnicos y profesionales Nos. 366-2009 del 02/03/2009, 522-2009 del 06/04/2009, 444-2009 del 02/03/2009, 548-2009 del 01/07/2009, en el informe de labores mensual presentado por técnicos y profesionales y aprobados de visto bueno por jefe, director o viceministro, detallan funciones de: Subdirector de la Dirección General de Formación, Organización y Participación Social, Coordinadora Programa Reverdecer Guatemala, Coordinador Oficina Nacional de Desarrollo Limpio, Coordinador Nacional, respectivamente.

##### **Criterio**

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 ... por lo que no están afectados ni obligados a la presentación de Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el



manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete.

### **Causa**

Indica el Director General de Administración y Finanzas y la Directora de Recursos Humanos; que en los contratos no se establece que realizaran funciones de Dirección, las personas contratadas, se autonombran en puestos que no existen funcionalmente y los jefes inmediatos no revisan que las actividades reportadas coincidan con los términos de referencia para los cuales fueron contratados.

### **Efecto**

Riesgo de que contratistas civiles desarrollen funciones que competen a personal de carácter permanente, ya que no tienen las mismas responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a los Viceministros a efecto que no suscriban contratos de servicios técnicos y profesionales para el manejo de fondos públicos, o para que ejerzan funciones de dirección y decisión.

### **Comentario de los Responsables**

La contratación de personal bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones del personal temporal”, se realizó contemplando lo establecido en los artículos 4 Libertad e Igualdad, 101 Derecho al Trabajo, 113 Derecho a Optar a Empleos o Cargos Públicos, de la Constitución Política de la República de Guatemala; la definición del renglón presupuestario 029, contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y lo establecido en el Acuerdo A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, de fecha 27 de abril de 2007.

Derivado de lo anterior, es importante tomar en cuenta lo establecido en la clausula segunda de los cuatro contratos en mención: “objeto del contrato, EL CONTRATISTA, se compromete a prestar sus servicios en coordinación con las autoridades superiores del Ministerio y de conformidad con los términos de referencia siguientes...” y en ningún caso se establece que realizarán funciones de Subdirector de la Dirección General de Formación, Organización y Participación Social, Coordinadora Programa Reverdecer Guatemala, Coordinador Oficina Nacional de Desarrollo Limpio y Coordinador Nacional.

Es importante aclarar, que durante la ejecución del ejercicio fiscal 2009, las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029, por razones que desconocemos se autonombraron en puestos que no existen funcionalmente.

Para evitar este tipo de situaciones la Dirección de Recursos Humanos, por medio de la memorándum 012-2009/DRH de fecha 16 de julio 2009 enviado por correo,



se instruyo al personal contratado bajo el renglón 029 como elaborar el informe en función de los TDR contenidos en el contrato respectivo y de no cumplir con lo anterior se les rechaza el informe y no se gestionará el paga respectivo; además el Señor Viceministro de Ambiente mediante oficio VMA-DGAF-172-2010/LAZT, instruyo a la Dirección de Recursos Humanos para cumplir con la recomendación de Contraloría General de Cuentas."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo porque no deben desempeñar funciones de dirección y decisión, contratistas civiles 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 las Directoras de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2009 y del período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2009, por la cantidad de Q2,000.00 para cada una.

### **Hallazgo No.6**

#### **Viáticos liquidados extemporáneamente**

##### **Condición**

En el programa 01, renglón 131 "Viáticos al exterior", se emitió nombramiento de comisión No. 024-2009/LAFF-acc de fecha 11 de febrero de 2009, para participar en el foro ambiental mundial, en Nairobi, Kenya, del 13 al 21 de febrero del mismo año; sin embargo, la liquidación se presentó fuera del plazo establecido a través del formulario viático liquidación No. 2974, de fecha 23 de marzo de 2009, liquidando posteriormente a la fecha, la cantidad de Q25,137.00. Se emitió nombramiento de comisión No. 012-2009/LAFF-caav, de fecha 22 de enero de 2009, para participar en la identificación de nuevas instalaciones portuarias de la Unidad como enlaces oficiales ante el Grupo de Puertos y Servicios Fronterizos dentro del Marco de la Comisión Binacional Guatemala-México, en frontera México-Guatemala, del 02 al 07 de febrero del mismo año; sin embargo, la liquidación se presentó fuera del plazo establecido a través del formulario viático liquidación 3061, de fecha 06 de marzo de 2009, liquidando posteriormente a la fecha, la cantidad de Q1,933.84. Se emitió nombramiento de comisión No. 002-2009/LAFF-mrm, de fecha 7 de enero de 2009, para participar VI Ronda de Negociaciones del Tratado de Asociación entre la Unión Europea y C. A., en Bruselas, Bélgica, del 26 al 30 de enero del mismo año, sin embargo, la



liquidación se presentó fuera del plazo establecido a través del formulario viático liquidación No. 2917, de fecha 20 de marzo de 2009, liquidando posteriormente a la fecha la cantidad de Q15,265.25.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 “Reglamento de gastos de viático para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado” en el Artículo 9 establece: “El personal comisionado debe presentar la formulación V-L “Viático Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó,...Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos.”

### **Causa**

Funcionarios y empleados presentaron liquidaciones de viáticos fuera del plazo establecido y los funcionarios y empleados de la Dirección de Administración y Finanzas no los objetaron.

### **Efecto**

Se afecta el patrimonio del Estado, al no haber ordenado el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que instruya al personal comisionado, previo a salir a la misma, que debe liquidar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. VIATICOS-CGC/02-2010, de fecha 3 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “No estamos de acuerdo con lo señalado por usted, debido a lo establecido en los artículos 1 OBJETO, “...los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República...”; 2 GASTOS DE VIATICO, "son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales...”; 4 AUTORIZACIÓN, “Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refiere los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito el desempeño de una comisión oficial...”; 9 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS CONEXOS, “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L



“Viático Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordeno,...”; 10 LIQUIDACION INCOMPLETA. “No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existen anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes...”; del Acuerdo Gubernativo No. 397-98 "Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

Tomando en consideración el espíritu de lo normado en cuanto a la asignación de viáticos, se debe considerar que las tres comisiones se realizaron en beneficio del MARN, del Estado de Guatemala y sobre todo del Ambiente y Recursos Naturales, para lo cual apelamos a la correcta interpretación de los artículos 9 y 10 del Acuerdo Gubernativo No.397-98 “Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; donde el primero fija 10 días hábiles para presentar la liquidación y el segundo establece que si la liquidación no se presenta en forma correcta se le dará un plazo de 08 días para la nueva presentación a partir de la notificación (verbal o escrita).

Derivado de lo expuesto anteriormente, le presentamos el cuadro de ruta crítica de plazos de liquidación, correctos para las tres comisiones al exterior cuestionadas, y como podrán observar el señor Luis Zurita, está dentro de los plazos establecidos en el reglamento, ahora los señores Carlos Moino y Gabriel Motta la presentaron 02 y 18 días después, ya que las mismas no fueron recibidas en la Dirección Financiera por faltar algún documento y esto ocasiono la extensión del plazo en la recepción. (Adjunto Cuadro de ruta crítica de plazos de liquidación).

Llamamos a su buen criterio, para considerar que las comisiones al exterior, se realizaron de acuerdo a lo autorizado por la máxima autoridad del MARN y que por las múltiples funciones que tienen que realizar en el desempeño de sus cargos, se produjeron algunos atrasos en la presentación de las liquidaciones; además, que las mismas contenían algunas deficiencias y por esa razón fueron rechazadas, teniendo que arreglarlas y presentar nuevamente, lo que pudo provocar el atraso señalado.

Con lo expuesto anteriormente, se puede apreciar que no hubo daño ni dolo para los intereses del Estado, por lo que pedimos que se acepten nuestros argumentos sobre las posibles liquidaciones extemporáneas.

Le adjuntamos la Circular 01-2010 ref. LAFF/DGAF/ibr emitida por el Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, de fecha 12 de enero de 2010 y el memorándum No. DGAF-04-2010, emitido por el Director General de Administración y Finanzas, de fecha 18 de marzo de 2010, donde se instruye claramente el cumplimiento de los plazos de liquidación en concepto de viáticos.



No está demás indicar, que los tiempos se han venido cumpliendo en un alto porcentaje, aunque siempre existen casos aislados como los señalados por usted, pero no representan ni el 1% del total de operaciones en concepto de viáticos. Por lo expuesto anteriormente, solicitamos se de por desvanecido el hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que la documentación de liquidación fue entregada extemporáneamente y que además es la función de la administración velar por la correcta aplicación del reglamento en mención, para que no se afecte el patrimonio del Ministerio.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulaciones de cargos definitivas 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, No. DAG-FC-01-2010, para el Viceministro de Ambiente, Director General de Administración y Finanzas y Director Financiero, por la cantidad de Q25,137.00; No. DAG-FC-02-2010, para el Director General de Administración y Finanzas y Coordinador de Asesoría Jurídica, por la cantidad de Q1,933.84; No. DAG-FC-03-2010, para el Director General de Administración y Finanzas por la cantidad de Q15,265.25.

### **Hallazgo No.7**

#### **Pago impropio de viáticos**

#### **Condición**

Se estableció que en el programa 01, renglón 131 “Viáticos al exterior”, se pagaron viáticos a la Viceministra de Recursos Naturales: 1) Por comisión oficial a Lima, Perú, del 28 de septiembre al 01 de octubre del 2009, con viático liquidación No. 3470 por la cantidad de Q5,034.00, según documento oficial de la institución Global Environment Facility, del 25 de agosto de 2009; firmado por el Global Manager, esta organización cubría los gastos diarios y gastos de viaje; 2) Comisión oficial a Nairobi, Kenya, del 5 al 9 de octubre de 2009, viático liquidación No. 3531 por la cantidad de Q8,809.50; según documento oficial del programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, -UNEP-, del 23 de julio de 2009, firmado por el Executive Director; esta organización cubría los gastos diarios y gastos de viaje y, 3) Comisión a la República de Panamá, Panamá, del 20 al 21 de octubre de 2009, viático Liquidación No. 3648 por la cantidad de Q2,526.00, según documento oficial de la Oficina Regional para América Latina y el Caribe PNMA/ORPALC, Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, -UNEP-, del 4 de septiembre de 2009, firmado por la Directora Regional Adjunta y Oficial a





Cargo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, esta organización cubría los gastos diarios y gastos de viaje. Se pago viáticos a Buenos Aires, Argentina, al Asesor Ambiental, según viático liquidación No. 3647, por la cantidad de Q3,364.00, no obstante, en documento oficial del Director del Instituto Nacional de Agua, de fecha 28 de julio de 2009, establece; Asunto: Notificación de becarios. El Ing. Carlos Ramiro Guerra Mazariegos, ha sido seleccionado para ocupar una de las 12 becas, que se otorgaron para el 5to. Curso Regional sobre Evaluación y Reducción de Contaminación de Ambiente Acuáticos organizado conjuntamente por la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA) y el Instituto Nacional de Agua (INA), del 19 de octubre al 06 de noviembre de 2009. Los gastos cubiertos por la beca son: pasaje aéreo de ida y vuelta, alojamiento en hotel, viáticos diarios suficientes para cubrir gastos de alimentación y movilidad, tours de observación y muestreo, seguro medico. Que el pago de viáticos a Santiago de Chile, proporcionado al Viceministro de Ambiente por la cantidad de Q8,757.00, habiéndole otorgado la organización del evento Q5,754.60, según la secretaria, de la División de desarrollo Sostenible y asentamientos Humanos, Comisión Económica para América Latina y el Caribe, en Santiago de Chile, como se ejemplifica en el siguiente cuadro:

Viático Liquidación	Cantidad Otorgada por la Organización CEPAL	Complemento de gasto de viático según Reglamento art. 26	Diferencia pagada de más
VL-3613 a Santiago de Chile x 3 días Q8,757.00	\$690.00 x los 3 días x 8.34 cambio Q5,754.60	\$360.00 x 8.34 Cambio Q3,002.40	\$690.00 x 8.34 Cambio Q5,754.60

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 “Reglamento de gastos de viático para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado” artículo 10 establece: “No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deben cumplir, o existan anomalías...” 26. El personal que sea autorizado para asistir a eventos fuera del país, patrocinados o impartidos por instituciones internacionales o extranjeras, tendrán derecho a que se les complementen los gastos de viáticos que otorguen tales entidades hasta por el porcentaje de las cuotas diarias establecidas en el artículo 23 de este Reglamento.”

**Causa**

Por medio de nombramiento las autoridades del ministerio autorizan el viático no obstante que las organizaciones internacionales establecen que otorgan los gastos.



**Efecto**

Se afectan los intereses del Estado, al autorizar pago de viáticos en eventos patrocinados por organizaciones internacionales.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a Viceministros de Ambiente y Recursos Naturales que al emitir nombramiento de comisiones oficiales en el extranjero que sean patrocinados por organizaciones internacionales establezcan que al funcionario o empleado le corresponde el pago de complemento de gastos de viáticos cuando proceda.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. MARN-DGAF-418-2010/EDCM, de fecha 3 de mayo de 2010, de los responsables, manifiestan: “No estamos de acuerdo con lo señalado por usted, debido a lo establecido en los artículo 1 OBJETO, “...los gastos de viatico y otros gastos conexo, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República...”; artículo 2 GASTOS DE VIATICO, “ son gastos de viatico, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales...”; artículo 4 AUTORIZACIÓN, “Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refiere los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito el desempeño de una comisión oficial...”; artículo 22 COMPROBACIÓN DE TIEMPO, “Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada” y artículo 26 COMPLEMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO, “El personal que sea autorizado para asistir a eventos fuera del país, patrocinados o impartidos por instituciones internacionales o extranjeras, tendrá derecho a que se le complementen los gastos de viatico que otorguen tales entidades hasta por el porcentaje de las cuotas diarias establecidas en el artículo 23 de este Reglamento”; del Acuerdo Gubernativo No.397-98 “Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado”.

Es importante revisar y analizar el cuadro de justificaciones técnicas de las asignación de viáticos complementarios a: Enma Leticia Díaz Lara, Luis Armando Zurita Tablada y Carlos Ramiro Mazariegos Guerra, donde se puede apreciar claramente los días del evento y los días de viaje para comisión, lo cual permite demostrar que los días de viáticos complementarios, son más que justificados porque siempre se sale un día o varios antes para estar presente en las fechas del



evento y se regresa al terminar el mismo por lo regular un día después lo cual encaja legalmente con lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 22 y 26 del Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. (Adjunto cuadro de Justificaciones de la Asignación de Viáticos Complementarios).

Además se debe tomar en cuenta que en la mayoría de comisiones al exterior, siempre se incurre en una serie de gastos desde que sale de Guatemala hasta su regreso y que no son cubiertos por los organizadores del evento. (Adjunto Cuadro de Comentarios Generales).

En la mayoría de eventos internacionales se ha adoptado la modalidad de pagar directamente el boleto de viaje, hospedaje y alimentación los días del evento, evitando con ello entregar un monto específico de viáticos a los participantes, ocasionando que en la mayoría de comisiones existan días efectivos de comisión por traslado de un país a otro que no están cubiertos y que se hace necesario cubrirlos con recursos propios del presupuesto del MARN, situación que es completamente legal según lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 22 y 26 del Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

De acuerdo a la información contenida en las diferentes invitaciones de las personas nombradas, únicamente en el caso de la comisión a Chile por parte del Señor Luis Armando Zurita Tablada, indica que se le hará entrega directa de viáticos por 3 noches ascendiendo a la suma de US\$960.00; en los demás casos se asume que se adopto la modalidad de pagar directamente el hospedaje y alimentación los días del evento, evitando con ello entregar un monto específico de viáticos a los participantes. (Adjunto copia de invitación de las 5 comisiones, itinerario de vuelo, nombramiento y formularios V-A, V-E y V-L).

Por último es importante analizar el cuadro de cálculo de viáticos, según lo establecido en el artículo 26 COMPLEMENTO DE GASTOS DE VIÁTICO, del Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, el cual muestra la cantidad de viáticos que le debieron corresponder a cada persona y el monto que se le asigno, mismo que es completamente legal y justificado, ya que para el caso de la comisión a Perú existen dos días, Panamá un día, Kenia cuatro días, Chile dos días y Argentina dos días no cubiertos por los organizadores que prácticamente son los días de viaje de Guatemala al país de la comisión oficial. (Adjunto cuadro de cálculo de viáticos).

Por lo expuesto anteriormente solicitamos que el hallazgo sea desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la autoridad superior autorizo gastos de viáticos a funcionarios y empleados nombrados a comisiones oficiales, no obstante en las invitaciones de las organizaciones internacionales encargadas de los eventos,



establecen el pago de: pasaje aéreo, hospedaje y gastos de viáticos, sin embargo los encargados de la administración, no objetaron las liquidaciones correspondientes.

### Acciones Legales y Administrativas

Formulaciones de cargos definitivas 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, No. DAG-FC-04-2010, para el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Viceministro de Ambiente, Director General de Administración y Finanzas, Director Financiero y Coordinadora de Contabilidad por la cantidad de Q5,754.60; No. DAG-FC-05-2010, para la Viceministra de Recursos Naturales, Director General de Administración y Finanzas, Director Financiero, Coordinador de Contabilidad y Asistente de la Unidad de Recursos Hídricos, por la cantidad de Q3,364.00; No. DAG-FC-06-2010, para el Viceministro de Ambiente, Viceministra de Recursos Naturales, Director General de Administración y Finanzas, Director Financiero y Coordinadora de Contabilidad, por la cantidad de Q16,369.50.

## 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS ALBERTO FERRATE FELICE	MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	01/01/2009	31/12/2009
2	LUIS ARMANDO ZURITA TABLADA	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	01/01/2009	31/12/2009
3	MARCIA ALEJANDRA SOBENES GARCIA DE VASQUEZ	VICEMINISTRA DE RECURSOS NATURALES	01/01/2009	18/06/2009
4	ENMA LETICIA DÍAZ LARA	VICEMINISTRA DE RECURSOS NATURALES	19/06/2009	31/12/2009
5	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01/01/2009	31/12/2009
6	EDWIN GIOVANNI TOBAR GUZMAN	DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES	01/01/2009	31/12/2009
7	MARIO HUMBERTO BRAN MAINIERI	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2009	31/12/2009
8	CARLOS AROLDO GONZALEZ	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	16/01/2009



BARRERA				
9	MARTA LIDIA LEAL LOPEZ	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	16/01/2009	31/12/2009
10	MARIA CRISTINA BARILLAS CASTELLANOS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/05/2009
11	SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2009	31/12/2009
12	MARTIN AVILA PINZON	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	01/01/2009	31/12/2009
13	MAURICIO RODOLFO FLORES GODINEZ	DIRECTOR DE INFORMATICA	01/01/2009	31/12/2009
14	JOSE ADIEL ROBLEDO HERNANDEZ	DELEGADO REGIONAL IZABAL	01/06/2009	31/12/2009
15	CARLOS AUGUSTO MARTINEZ MARTINEZ	COORDINADOR DE INVENTARIOS	01/06/2009	31/12/2009
16	BLANCA ELIDA CANO ORELLANA DE GUAY	COORDINADORA DE CONTABILIDAD	01/06/2009	31/12/2009
17	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	01/07/2009	31/12/2009
18	ANA OTILIA ANTILLON GARCIA DE FONSECA	ENCARGADA DE NOMINAS	16/08/2009	31/12/2009
19	JOSUE JONATHAN VALENZUELA URRUTIA	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES	01/01/2009	31/12/2009
20	SANDRA MICHAEL CASTILLO VELASQUEZ	ASISTENTE DEL DESPACHO	01/01/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
-SAT- (ÁREA DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS)  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**GUATEMALA, MAYO DE 2010**



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, fue creada por medio del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha 12 de enero de 1998, como una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos. Goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, así como personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

### Función

Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.

Administrar el sistema aduanero de la República de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, y ejercer las funciones de control de naturaleza paratributaria o no arancelaria, vinculadas con el régimen aduanero.

Establecer mecanismos de verificación de precios, origen de mercancías y denominación arancelaria, a efecto de evitar la sobre-facturación y lograr la correcta y oportuna tributación. Tales mecanismos podrán incluir, pero no limitarse, a la contratación de empresas internacionales de verificación y supervisión, contratación de servicios internacionales de información de precios y otros servicios afines o complementarios.

Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.

Mantener y controlar los registros, promover y ejecutar las acciones administrativas y promover las acciones judiciales, que sean necesarias para cobrar a los contribuyentes y responsables los tributos que adeuden, sus intereses y si corresponde, sus recargos y multas.

Sancionar a los sujetos pasivos tributarios de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y en las demás leyes tributarias y aduaneras.



Presentar denuncia, provocar la persecución penal o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público, en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen tributario, de defraudación y de contrabando en el ramo aduanero.

Establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Realizar, con plenas facultades, por los medios y procedimientos legales, técnicos y de análisis que estime convenientes, las investigaciones para el cumplimiento de sus fines y establecer con precisión el hecho generador y el monto de los tributos. Para el ejercicio de estas facultades contará con el apoyo de las demás instituciones del Estado.

Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.

Asesorar al Estado en materia de política fiscal y legislación tributaria, y proponer por conducto del Organismo Ejecutivo las medidas legales necesarias para cumplimiento.

Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la Administración Tributaria.

Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.

## **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 del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal 2009.

### **Específicos**

Verificar la correcta percepción de los ingresos de manera que se cumplan las políticas, programas y la prestación de servicios y adquisiciones de bienes del sector público, así como los principios de legalidad y veracidad.

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

Examinar los ingresos tributarios de la entidad.

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.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, 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 tributarios, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los rubros de tributos mediante la aplicación de pruebas selectivas siendo estos; Sobre las Personas Naturales, De Empresas, Impuesto al Valor Agregado, Bienes y Servicios e Impuesto al Valor Agregado de Importaciones. Se verificaron los documentos legales que respaldan los convenios suscritos entre la Superintendencia de Recaudación Tributaria, SAT y los bancos recaudadores.



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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La entidad, recaudó los impuestos a través de 18 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de acuerdo a la muestra seleccionada, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala a nombre de Tesorería Nacional Recaudo -SAT-, y al 31 de diciembre de 2009, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q418,285,393.70.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias selectivamente, detectándose transacciones, netas, pendientes de reclasificar por el monto de Q-5,589,071.85.

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

#### Ingresos

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, fue aprobado mediante el Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República, por un monto de Q49,723,107,632.00, el cual fue ampliado en Q308,800,000.00, según Decreto Número 26-2009, con lo cual el presupuesto vigente ascendió a Q50,031,907,632.00.

Según reporte del SICOIN, al 31 de diciembre 2009, los ingresos tributarios por clase reflejan un percibido por la cantidad Q31,811,731,543.24, el importe recaudado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- a través del Departamento de Supervisión de entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, Intendencia de Recaudación y Gestión, la cantidad de Q30,993,341,680.94, y por otras entidades los recaudos corresponden por Hidrocarburos Q484,800,370.95, Regalías Q107,972,748.91 y Viajes al Extranjero Q225,616,742.44.

Al analizar el comportamiento de ingresos por clase, se puede observar que los Ingresos Tributarios registraron el 69.46% en Impuestos Indirectos por un monto de Q22,096,459,085.03 y el 39% en Impuestos Directos por Q9,715,272,458.21, del total de Ingresos.



En este rubro por medio de Impuestos Directos e Indirectos obtuvo un decremento de Q1,546,415,991.49, es decir el 4.45% de la ejecución registrada en el año anterior.

## **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual para el año 2009, el cual propone objetivos estratégicos de acuerdo al presupuesto se incluyen a las Agencias y Oficinas de SAT en algunos departamentos de la República, para desarrollar estrategias para la atención de los contribuyentes a través del sistema Touch. También incluye su Plan Estratégico Institucional por los años 2008 al 2011 que contiene los objetivos estratégicos y de desempeño, estrategias y principales proyectos y acciones de fortalecimiento institucional.

### **Convenios**

La entidad suscribió convenios con los bancos recaudadores de los tributos por plazos indefinidos y fianzas de cumplimiento renovadas anualmente.

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

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

La entidad utiliza los sistemas SICOIN WEB, SAQB'E, SAIT BANCARIO y RTU.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Rudy Baldemar Villeda Vanegas

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Impuestos)

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Impuestos) 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 Inconsistencia en la información del adeudo tributario
- 2 Aduana sin Administrador ni Sub-Administrador
- 3 Declaraciones de Mercancías DUA-GT, sin registro de la verificación de selectividad y aleatoriedad
- 4 Expedientes sin suscribir el reconocimiento unilateral de adeudo tributario





- 5 Instalaciones insuficientes para el resguardo y custodia de la documentación
- 6 Deficiente control en asignación de Número de Identificación Tributaria -NIT-
- 7 Documentos sin resguardo y custodia adecuada
- 8 Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario (RUAT), sin registro ni control contable
- 9 Operaciones pendientes de regularizar

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Hallazgo No.1

#### Inconsistencia en la información del adeudo tributario

##### Condición

El Departamento de Cobranza Administrativa, División de Recaudación y Gestión, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, registra y reporta a través del sistema informático interno denominado CONTROL RUAT, información relacionada con el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario, no obstante dicha información es inconsistente al ser cotejada con los registros y reportes del sistema SAIT BANCARIO, principalmente en cuanto al monto, fecha de pago amortización y saldo de los adeudos.

##### Criterio

El Decreto No. 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, artículo 19 Funciones de la Administración Tributaria, establece "Son funciones de la Administración Tributaria: Planificar, programar, organizar dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que tengan vinculación con las relaciones jurídico tributarias, que surjan como consecuencia de la aplicación, recaudación y fiscalización de los tributos".

##### Causa

Inadecuados procedimientos de registros y generación de reportes internos.

##### Efecto

No se dispone de información oportuna y confiable de los contribuyentes que optaron pagar sus obligaciones tributarias a través del Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario.

##### Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión, deberá dar instrucciones al Gerente Regional Central y este a su vez a la Jefe de División de Recaudación y Gestión para que en el Departamento de Cobranza Administrativa, se actualice permanentemente la información contenida en los archivos internos.

##### Comentario de los Responsables

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por los Licenciados Hugo Ovidio Chacón Cabrera, ex Gerente de la Gerencia Regional Central, Rudy Ariel Pernilla Collado, ex Gerente de la Gerencia Regional



Central y por Fredy Alexander Galdámez Calderón, Gerente de la Gerencia Regional Central; la Administración se permite manifestar lo siguiente:

La cuenta corriente y la base de datos de convenios de pago es actualizada a diario, de igual forma los pagos realizados por los contribuyentes en los bancos del sistema es replicada al SAIT BANCARIO. Los montos a pagar por el contribuyente son establecidos en la proyección de pagos y en el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario; adicional al pago de la primera cuota autorizada al contribuyente, se cobran los rubros de intereses sobre saldo pendiente de pagar del impuesto y la mora en el caso de atraso en las siguientes cuotas después de la fecha programada, según el párrafo 5 del Artículo 40 del Decreto Número 6-91, Código Tributario. Actualmente se continua con la expansión del gestor de flujos de trabajo de tributos internos (SAQB'E) en el cual se tiene como plan piloto la aplicación institucional de facilidades de pago, con la que se espera llevar un mejor control sobre todas las solicitudes de facilidades de pago.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las cifras que refleja el informe Control RUAT, no son razonables al compararlas con las que presenta el sistema SAIT BANCARIO.

### **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 2 Ex Gerentes Regionales Centrales por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Aduana sin Administrador ni Sub-Administrador**

#### **Condición**

Al constituirnos en la Aduana Tecún Umán II, departamento de San Marcos, se verificó, que no hay persona nombrada para el puesto de Administrador y segundo Sub-Administrador, cargos vacantes, según evidencia documental que se tuvo a la vista, a partir de septiembre 2009 y abril del año 2006, respectivamente.

#### **Criterio**

El Procedimiento CERO, para la elaboración de procedimientos IA-DN-UNP-06.01, anexo 8 Estructura organizacional y funciones de la aduana, se refiere al Administrador de Aduanas como: "el funcionario del sistema aduanero encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Aduana a su cargo, además es quien debe resolver asuntos de



su competencia así como velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y metas establecidas”; Así mismo, establece: que el Sub-administrador es, "el funcionario del sistema aduanero encargado de apoyar y asistir al Administrador de la Aduana en el cumplimiento de las funciones que le competen a la administración aduanera y de sustituir a este último durante su ausencia". El acuerdo de directorio 07-2007 Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, en su Artículo 43 Gerencia de Recursos Humanos, establece: "La Gerencia de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de administrar la planificación, organización integración y desarrollo de los recursos humanos de la SAT, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas. Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes: 1)..., 2) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de provisión y desarrollo del recurso humano, incluyendo los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, registro, gestión de la compensación y beneficios, administración de personal, desarrollo y plan carrera, capacitación, evaluación del desempeño, gestión de incentivos y retiro;...".

### **Causa**

La Gerencia de Recursos Humanos no reclutó personal aduanero para los principales cargos administrativos.

### **Efecto**

Riesgo en el cumplimiento y control oportuno, de las funciones y actividades aduaneras.

### **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Intendente de Aduanas y este a su vez coordinar con el Gerente de Recursos Humanos, para el reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo conforme la estructura organizacional y funcional del recinto aduanero.

### **Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: De conformidad a lo expuesto y comunicado por parte del Licenciado Marvin René Solórzano Tello, Sub-Gerente Administrativo de la Gerencia de Recursos Humanos, la Administración manifiesta lo siguiente:

Durante el período del 11 de febrero al 3 de septiembre del año 2009, según registro del sistema de Recursos Humanos, la plaza de Administrador de Aduanas





en la Aduana Tecún Umán II, se encontraba ocupada por el Ingeniero Otto Werner Molina Arana.

Posteriormente, en el mes de septiembre de 2009, se realizó el proceso de convocatoria para ocupar el cargo de Administrador de Aduana, siendo nombrado como Administrador en funciones a partir del día 12 de noviembre de 2009 el Licenciado Erwin Aroldo Contreras Linares.

Debido a los actos de violencia, amenazas e intimidaciones de que ha sido objeto el personal de la Administración de la Aduana Tecún Umán y, que por la necesidad de contar con dos administradores en el área a efecto que se puedan turnar y no sea tan complicado ni arriesgado el viaje de retorno a sus hogares, se acordó que en dicha aduana se contará con dos Administradores de Aduana y un sub administrador.

Derivado de lo anterior, con fecha 23 de abril de 2010 se notificó al Licenciado Edgar Ruben Casasola Díaz, su nombramiento como Administrador de la Aduana Tecún Umán II, en la plaza que dejó vacante el Licenciado Erwin Aroldo Contreras Linares y, el día 13 de abril de 2010 se inició la convocatoria para llenar la plaza de Administrador de Aduanas en la Aduana Tecún Umán II, misma que corresponde a reclasificación de la plaza de Administrador de Aduanas en la Gerencia Regional Occidente, ocupada por el Licenciado Alfredo Cárdenas y, que corresponde a la plaza de Subadministrador A en la Aduana Tecún Umán, ocupada por el Licenciado Cárdenas hasta el 31 de diciembre de 2008.

De lo anterior se concluye que está en proceso el nombramiento de la persona que gane la convocatoria de Administrador en la aduana Tecún Umán y, se pueda contar con dos Administradores y un Sub Administrador en la Aduana Tecún Umán II.

Para el caso de las plazas de Sub Administrador en la Aduana Tecún Umán II, de acuerdo a los registros del sistema de recursos humanos, una de las plazas de sub administrador la ocupaba el Licenciado Edwin Orlando Curtidor Juárez, quien ocupó dicha plaza del año 2005 hasta el día 13 de junio de 2007, según registros del sistema de recursos humanos. La plaza que tenía el Licenciado Curtidor es la que, desde el 6 de julio del año 2007, ocupa la Licenciada Berta Leticia Piedrasanta.

La segunda plaza, la ocupó el Licenciado Alfredo Alonzo Cárdenas Silvestre, desde febrero del año 2006, hasta el 31 de diciembre del año 2008, según registro del sistema de Recursos Humanos. Dicha plaza pasó, con la reclasificación de puestos efectuada por SAT, a ser de Administrador de Aduanas en la Gerencia



Regional Occidente desde el 1 de enero del año 2009, y, fue reclasificada para Administrador de Aduanas en la Aduana Tecún Umán II, según consta en reporte enviado por la Gerencia de Recursos Humanos.

De lo indicado anteriormente se deriva la conclusión que, en las fechas indicadas por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, en las cuales manifestaron que no se contaba con Administrador o segundo Subadministrador nombrado en la Aduana Tecún Umán II: Administrador de Aduana a partir de septiembre 2009 y segundo sub administrador a partir de abril del año 2006, no es sostenible, en virtud que, según registros del sistema de recursos humanos, sí había personal nombrado en dichas plazas, para la Aduana Tecún Umán II, en las fechas indicadas, tal como lo muestran los desplegados remitidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que por la importancia que revisten las funciones de Administrador y Sub-Administrador en las Aduanas, dichos puestos no pueden dejarse vacantes, y según el informe proporcionado por la persona que en ese momento fungía como Sub-Administradora en uno de los turnos, se pudo establecer que efectivamente no había Administrador ni Sub-Administrador en el otro turno.

### **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 4, para el Intendente de Aduanas, por la cantidad de Q6,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Declaraciones de Mercancías DUA-GT, sin registro de la verificación de selectividad y aleatoriedad**

#### **Condición**

En las Aduanas de Tecún Umán, San Marcos y San Cristóbal, Jutiapa, a nuestro requerimiento, trasladaron la copia del ejemplar de aduana de la Declaración de Mercancías DUA-GT, forma SAT No.8331, al revisarlas se determinó que en las declaraciones números: 219-9011081, 296-9021155, 316-9001204, todas de fecha 09/11/2009, no se registró en la casilla No.30, la verificación de selectividad y aleatoriedad.



**Criterio**

El Manual de procedimiento para el ingreso de mercancías al territorio aduanero nacional IA-DN-UNP-04.01, numeral 30, establece: "...cuyo proceso de selectivo se debe realizar al momento que las mercancías se presenten físicamente ante el operador de módulo de selectivo y aleatorio, debiendo certificar el resultado en el ejemplar de transportista y de aduana...".

**Causa**

El operador del módulo de sistema selectivo y aleatorio, no certificó en la Declaración de Mercancías DUA-GT, forma SAT-No. 8331, que corresponde a la aduana, el selectivo otorgado a la mercancía ingresada.

**Efecto**

No dejó evidencia del proceso selectivo y aleatorio de la mercancía que ingreso por las aduanas.

**Recomendación**

El Intendente de Aduanas, debe girar sus instrucciones a los Administradores de las aduanas relacionadas, a efecto de que se deje constancia del selectivo otorgado a la mercancía en la copia correspondiente a la aduana.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, Intendente de Aduanas; Licenciado José Daonel Corado, Administrador de la Aduana San Cristóbal; Licenciado Nery Hernández, Ex Administrador de la Aduana San Cristóbal y Licenciado Francisco Guillermo Coy Caal, Ex Administrador de la Aduana Tecún Umán II, la Administración se permite manifestar lo siguiente:

Declaraciones Aduaneras DUA GTCTUTU-2009-69129-1, número de orden 219-9011081 y DUA GTCTUTU-2009-69151-1, número de orden 296-9021155 de Aduana Tecún Umán II:

El artículo 35. Prueba de los actos realizados en sistemas informáticos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-, Resolución 223-2008 (COMIECO-XLIX) indica: "Los datos recibidos y registrados en el sistema informático del Servicio Aduanero, constituirán prueba de que el funcionario o empleado aduanero, el Auxiliar de la Función Pública Aduanera, el declarante y cualquier persona autorizada por el Servicio Aduanero, realizaron los actos que le corresponden y que la información fue suministrada por éstos, usando su firma



digital o electrónica, la clave de acceso confidencial o su equivalente”.

El procedimiento para el ingreso de mercancías al territorio aduanero nacional, IA-DN-UNP-04.01 de abril de 2009, en Normas específicas sobre el proceso selectivo y aleatorio y ventanilla de recepción de documentos, norma 30., indica: “Toda mercancía amparada en una declaración aduanera, debe ser sometida al proceso selectivo y aleatorio anticipado que determine si corresponde o no efectuar la verificación inmediata de lo declarado. Esta norma aplica cuando se trate de mercancías que ingresen por la vía marítima y aérea, exceptuándose los casos de mercancías que se despachen en aduanas terrestres, y las que se amparen en Declaraciones de Tránsito Internacional –DTI- y en el Formulario Aduanero Único Centroamericano –FAUCA-, cuyo proceso de selectivo se debe realizar en el momento que las mercancías se presenten físicamente ante el operador de módulo de selectivo y aleatorio, debiendo certificar el resultado en el ejemplar de transportista y de aduana, salvo que se opere en el sistema SAQB´E.”

Las declaraciones objeto del hallazgo fueron presentadas a la Aduana Tecún Umán II el día 9 de noviembre de 2009 y, dicha aduana, utiliza desde el 21 de julio de 2009 el sistema SAQB´E, por lo que no procede efectuar la operación de certificación de selectivo y aleatorio, ya que el Agente de Aduanas es quien lo procesa en forma anticipada en el sistema. Esto es para todas las aduanas en las cuales opera el sistema SAQB´E.

Por lo anteriormente expuesto, el operador del módulo de sistema selectivo y aleatorio en Aduana Tecún Umán II, NO TIENIA PORQUÉ CERTIFICAR EL MISMO porque no se genera tal operación para certificadora. La operación del selectivo y aleatorio ya fue procesada en sistema, en forma anticipada por el Agente de Aduanas.

Declaración Aduanera No. DUA GTAMISC-09005587-0001-1, número de orden 316-9001204 de Aduana San Cristóbal:

El artículo 35. Prueba de los actos realizados en sistemas informáticos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-, Resolución 223-2008 (COMIECO-XLIX) indica: “Los datos recibidos y registrados en el sistema informático del Servicio Aduanero, constituirán prueba de que el funcionario o empleado aduanero, el Auxiliar de la Función Pública Aduanera, el declarante y cualquier persona autorizada por el Servicio Aduanero, realizaron los actos que le corresponden y que la información fue suministrada por éstos, usando su firma digital o electrónica, la clave de acceso confidencial o su equivalente”.



El artículo 168 Contingencia del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA- Resolución 224-2008 (COMIECO-XLIX) indica: “El Servicio Aduanero establecerá los procedimientos de contingencia en los casos en que los sistemas informáticos queden, total o parcialmente, fuera de servicio. El Servicio Aduanero estará facultado para establecer los procedimientos alternos que requiera la operación eficaz de los sistemas informáticos”. Tal es el caso particular de la Declaración objeto del hallazgo, en virtud que por causas de fuerza mayor, como lo es el fallo en el fluido de energía eléctrica, no fue posible certificar la declaración físicamente, utilizando un medio alternativo que consistió en la impresión manual del proceso selectivo, misma que se adjunta como anexo.

Se cuenta con informe circunstanciado número IC-SAT-GRS-DA-ASC-001-2010, de fecha 26 de abril de 2010, elaborado por Ismael de Jesús Escobar Martínez, Técnico de Aduana, quien tuvo a su cargo el procesamiento del selectivo y aleatorio de la citada declaración, en la Aduana San Cristóbal, el día 9 de noviembre de 2009. En dicho informe, en el punto TERCERO, el señor Escobar indica que “se fue la energía eléctrica, activándose automáticamente la planta generadora de energía eléctrica, y debido a que el funcionamiento de la misma tarda en activarse, los aparatos que están conectados directamente a la corriente eléctrica, que no tienen una batería de emergencias como el UPS de la computadora, quedan sin funcionamiento, dado a que la certificadora, no puede conectarse al UPS de la computadora porque puede dañarlo, esta se conecta directamente a la corriente eléctrica y cuando se va la luz deja de funcionar en lo que la planta generadora de energía eléctrica se activa. Debido a lo sucedido no fue posible recuperar el trabajo ya enviado a la máquina certificadora, perdiéndose así la certificación que debería imprimirse en la casilla No. 30 de la declaración aduanera, considerándose un caso fortuito y/o eventual, razón por la cual se procedió a imprimir en hoja adicional el procesamiento de selectivo, para dejar constancia de la operación realizada previo al fallo eléctrico.”

En el punto CUARTO del Informe indicado en el párrafo anterior, se indica: “Debido a que informáticamente el sistema solo permite imprimir en la certificadora una sola vez, se imprimió en hoja aparte una situación del selectivo y aleatorio obtenido directamente del gestor de flujos de trabajo del sistema informático SAQB’E.”

En el punto QUINTO del mismo Informe se indica: “Por lo mencionado en el punto CUARTO del presente informe, se le dio una hoja con la situación del selectivo y aleatorio al transportista, firmada y sellada en original como constancia de haber



pasado por dicho proceso.”

Por lo anteriormente indicado y, debido a que el día en el cual se presentó la Declaración Aduanera para su selectivo y aleatorio, sucedieron problemas con el servicio de energía eléctrica, situación que no depende de la Superintendencia de Administración Tributaria, ésta Administración se permite aclarar que SI SE DEJÓ EVIDENCIA DEL PROCESO SELECTIVO Y ALEATORIO DE LA MERCANCÍA QUE INGRESÓ CON LA DECLARACIÓN 316-9001204, situación que puede confirmarse, tanto por el registro del sistema que fue operado el día 9 de noviembre de 2009, como en la documentación archivada adjunta a la Declaración Aduanera GTAMISC-09-005587-0001-1, correlativo de Agente de Aduanas 316-9001204, en la cual se adjuntó impresión del procesamiento de selectivo en hoja adicional, con firma y sello del modulista de turno.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque según informe circunstanciado No. IC-SAT-GRS-DA-ASC-001-2010, las autoridades manifiestan que hubo fallas en el sistema eléctrico, por lo que no fue posible recuperar el trabajo ya enviado a la máquina certificadora, perdiéndose así la certificación que debería de imprimirse en la casilla No. 30 de la DUA-GT, proporcionada por la Aduana San Cristóbal, Departamento de Jutiapa.

### **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 Intendente de Aduanas, por la cantidad de Q6,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Expedientes sin suscribir el reconocimiento unilateral de adeudo tributario**

##### **Condición**

El Departamento de Cobranza Administrativa, División de Recaudación y Gestión SAT, requiere a los contribuyentes, como requisito principal para conceder las facilidades de pago, la presentación de un documento signado por el contribuyente, denominado “Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria”, sin embargo, se pudo establecer que en algunos de los expedientes revisados no se suscribió o adjuntó este documento, no obstante el Departamento de Cobranza Administrativa aprobó y autorizó la solicitud.



**Criterio**

El Procedimiento de Facilidades o Convenios de Pago No. 3.1.2.2 versión 8, de la Intendencia de Recaudación y Gestión, Norma Interna, inciso 3. establece: "Las facilidades de pago se suscribirán por medio de un Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario (RUAT), el cual signara el contribuyente como indicación de aprobación y se convertirá en Título Ejecutivo suficiente para iniciar diligencias judiciales si se incumpliera con lo previsto en el".

El Decreto Número 6-91, del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, artículo 40 establece, "facilidades de pago. La Superintendencia de Administración Tributaria podrá otorgar a los contribuyentes, facilidades en el pago del impuesto, hasta por un máximo de doce meses,..." el párrafo No.7 establece: "Los contribuyentes o responsables a quienes se les autorice las facilidades en el pago de impuestos con un reconocimiento de deuda, dicho documento será título ejecutivo suficiente para el cobro judicial de la deuda pendiente".

**Causa**

El Departamento de Cobranza Administrativa, concedió facilidades de pago sin exigir el documento que contiene el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario.

**Efecto**

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, no dispone de Título Ejecutivo suficiente para iniciar las diligencias judiciales en caso de incumplimiento de pago por parte del contribuyente.

**Recomendación**

El Intendente de Recaudación y Gestión, deberá dar instrucciones al Gerente Regional Central y este a su vez a la Jefe de División de Recaudación y Gestión para que en el Departamento de Cobranza Administrativa se exija la presentación de los documentos relacionados con el otorgamiento de facilidades de pago y posteriormente, se adjunten al expediente para que se cumpla con el procedimiento respectivo.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por los Licenciados Hugo Ovidio Chacón Cabrera, ex Gerente de la Gerencia Regional Central, Rudy Ariel Pernilla Collado, ex Gerente de la Gerencia Regional Central y por Fredy Alexander Galdámez Calderón, Gerente de la Gerencia Regional Central; la Administración se permite manifestar lo siguiente:



Conforme las normas y procedimientos los expedientes de facilidades de pago incluyen su respectivo Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario, debido a que dicho documento es la base para formalizar la solicitud de facilidades de pago, la cual se trabaja de la siguiente forma: El contribuyente ingresa la solicitud de facilidades de pago, es visada previo a su recepción, se procede a elaborar la proyección de pagos, la cual es la base para elaborar el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario por parte del contribuyente, quién entrega a la administración tributaria, signado y legalizado ante Notario, el cual constituye, en ese momento, título ejecutivo de cobro para la Administración Tributaria.

En los casos que no se adjunta el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario, es cuando el contribuyente desiste de formalizar la solicitud, pudiendo para el efecto pagar la totalidad de la deuda o abandonar la gestión, en cuyo caso se traslada a la siguiente instancia.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el expediente tomado como muestra no se encuentra enmarcado en ninguna de las causales por las que no se adjunta el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario, sin embargo, dicho documento no se encontraba adjunto al expediente respectivo al momento de su revisión.

### **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 2 Ex Gerentes Regionales Centrales, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Instalaciones insuficientes para el resguardo y custodia de la documentación**

##### **Condición**

En las aduanas: Ciudad Pedro de Alvarado, Jutiapa y Puerto Barrios, Izabal, se observó que al finalizar el proceso de despacho aduanero las Declaraciones de Mercancías DUA-GT y sus documentos de soporte adjuntos, se sitúan en el suelo y en otras áreas de manera definitiva.

##### **Criterio**

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales





respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

### **Causa**

Las instalaciones aduaneras no cuentan con el espacio físico para el adecuado archivo y custodia de la documentación de soporte.

### **Efecto**

Riesgo inminente de pérdida y deterioro de documentación propia de la institución y de los contribuyentes, lo que trae consigo la posibilidad de carecer de información para sustentar futuras consultas y revisiones.

### **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Intendente de Aduanas, a efecto de realizar estudios con el propósito de mejorar las áreas de archivo y dotar de mobiliario a las mismas, así como crear la reglamentación específica de archivo temporal de documentos de aduanas, para garantizar la adecuada guarda, custodia y seguridad de la documentación de respaldo.

### **Comentario de los Responsables**

“Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: De conformidad a los comentarios y exposiciones del Licenciado Raúl Díaz, Intendente de Aduanas, Licenciada Silvia Martínez, Administradora de la Aduana Pedro de Alvarado, Ingeniero Anaximandro Ayerdi, Ex Administrador de la Aduana Puerto Barrios y Licenciada Thelma Reyes, Administradora de la Aduana Puerto Barrios, esta Administración se permite indicar:

Aduana Puerto Barrios:

Derivado de diversas comunicaciones escritas entre los Administradores de Aduanas y la Gerencia Regional Nororiente, así como su posterior información a la Gerencia de Infraestructura, el 31 de julio de 2009, mediante a Oficio



C-SAT-S-430-2009, como resultado de designación del Directorio de la SAT, según reunión del trece de julio de 2009, en el cual se nombró a las personas que integrarían la Junta de Licitación que tiene a su cargo la recepción, calificación de ofertas y adjudicación del negocio, dentro del evento de Licitación Pública número SAT-LI-04-2009 para la contratación de los trabajos de remodelación del edificio de aduana Puerto Barrios, mismo que incluye el área de archivo.

Mientras se concluye el proceso correspondiente, la Administración de la Aduana Puerto Barrios implementó desde el mes de noviembre de 2009 un área de archivo en espacio físico donde anteriormente se ubicaba una cafetería interna.

Se asignaron 75 nuevas estanterías para ubicar adecuadamente la documentación y se inició el proceso de recepción y ordenamiento del área. Se adjuntan fotografías del estado actual del archivo.

Aduana Pedro de Alvarado:

En Oficio O-SAT-IA-APA-70-2010 de fecha 28 de abril de 2010, la Administradora de la Aduana indica el procedimiento que realizan para la recepción, resguardo y custodia de las Declaraciones de Mercancías DUA-GT luego de culminado el proceso de despacho, y es el siguiente:

“A primera hora del día, cada revisor de mercancías entrega a la persona encargada de archivo las declaraciones de mercancías de importación y exportación cuyo despacho se haya culminado el día anterior.

Debido a que la cantidad de documentos que se reciben diariamente no caben en un escritorio, los documentos son colocados en el suelo mientras dura la revisión de la documentación, es importante mencionar que esa no es la ubicación definitiva de la papelería.

La persona encargada de archivo revisa durante el día la documentación y al finalizar el día los ubica en estantes ubicados en un cuarto destinado para este fin, el cual está ubicado en el edificio de la aduana.

Cada mes se traslada documentación del archivo ubicado en el edificio de la aduana hacia una casa del complejo habitacional, que se ha habilitado como área de archivo.”

También se indicó por parte de la Administradora de la Aduana que, anteriormente la persona que se encargaba del archivo no tenía los conocimientos suficientes sobre la documentación aduanera y ello dificultaba el ordenamiento de la misma; por tal razón, desde el 19 de noviembre de 2009 la persona que se encarga de los recepción de documentos destinados al archivo, y conoce plenamente la documentación aduanera. Se hace la salvedad que, cada mes se traslada la



documentación que está en la aduana hacia un área específica en el complejo habitacional. Se adjuntan fotografías de la situación actual de la documentación en el archivo.

Tomando en cuenta lo manifestado tanto por la Administración de la Aduana Puerto Barrios, como de la Aduana Pedro de Alvarado y, debido a que se puede verificar físicamente que la documentación se encuentra resguardada y custodiada adecuadamente en ambas aduanas.

Según oficio O-SAT-IA-GRS-APSQ-176-2010 de fecha 28 de abril de 2010, el ex administrados de Aduana Ciudad Pedro de Alvarado, Jutiapa manifiesta:

1.- Con fecha 21 de octubre de 2008 fui trasladado de Aduana Valle Nuevo a Aduana Ciudad Pedro de Alvarado como consta en el acta de toma de posesión ACTA No. 378-2008.

2.- Con fecha 22 de febrero de 2009, se dio la orden de desalojo de parte del juzgado del Municipio de Moyuta, para los negocios que se encontraban alrededor de la aduana, debido a que se encontraban invadiendo al zona primaria de la misma, motivo por el cual al día siguiente, tuve que ser retirado de la aduana, ya que las personas desalojadas arremetieron contra mi persona, debido a que la orden fue iniciada por la administración anterior. Todo este operativo estuvo coordinado por el Lic. Francisco Rivera Gerente Regional Sur y por el Lic. Harol Monterroso, Jefe del departamento Jurídico de la Gerencia Regional Sur.

3.- Del 23 de febrero al 21 de abril del 2009, fui trasladado al departamento de Operaciones, donde me fueron asignados varios proyectos, respecto al remate de las mercancías en Almacenes Fiscales y Aduanas, así como reingeniería de las Instalaciones físicas de la unidad, entre otros.

4.- Con fecha 22 de abril de 2009, recibí la Cédula de Notificación No. 411 en que indica el contenido del Acuerdo Número cuatrocientos sesenta y dos de dos mil nueve de la misma fecha que contiene Nombramiento Interino por cédula a mi nombre para la Administración de Aduana Puerto Quetzal.

5.- Con fecha 28 de mayo de 2009 recibí la Cédula de Notificación no. 484 que indica el contenido del Acuerdo de traslado número quinientos veintiocho dos mil ocho de fecha veintidós de mayo del dos mil nueve que contiene el traslado definitivo a la Administración de Aduana Puerto Quetzal.

Motivo por el cual durante las fechas indicadas en las que se efectuó la auditoría en mención no me encontraba en funciones en la aduana de Ciudad Pedro de



Alvarado.

## PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS DURANTE MI GESTIÓN EN ADUANA CIUDAD PEDRO DE ALVARADO.

Respecto al resguardo de documentos que se utilizan para el despacho de mercancías en la aduana Ciudad Pedro de Alvarado, indico lo siguiente:

1. Los documentos que son utilizados para el despacho de mercancías son almacenados por los técnicos que tienen a cargo dicha operación, dependiendo del tipo de operación que se efectúen (exportaciones e importaciones) y del selectivo y aleatorio que sea asignado (rojos y verdes).
2. Estas personas trasladan los documentos al archivo de la aduana, donde son resguardados por un encargado, quien es responsable de ordenarlos de forma secuencial y por régimen. (Ver fotografías anexadas)
3. Debido al espacio de la aduana donde se encuentra el archivo es muy reducido, cada mes, las declaraciones son llevadas a otra bodega que se encuentra en el complejo habitacional, para futuras consultas y resguardos de las misma.
4. Debido a que la cantidad de documentos que se reciben cada vez se va incrementado, las instalaciones con que se cuentan se van volviendo más reducidas, se realizó un diagnóstico de la aduana, que contemplaba entre otras cosas, la construcción de una bodega en la parte posterior del complejo habitacional, para resguardar los documentos, y siendo el comité de infraestructura según Acuerdo de Superintendencia SAT-S-330-2006 en artículo 4 e inciso a) “Conocer y aprobar el diagnóstico de la situación de los edificios de las oficinas de servicio y atención de la SAT como aduanas, oficinas y agencias tributarias, y de otros inmuebles e instalaciones de uso de la Administración Tributaria...” el encargado de proveer en las aduanas las instalaciones adecuadas tanto para el desarrollo de las funciones como para el resguardo de los documentos, debería ser el mismo que busque el espacio y la infraestructura adecuada para solventar dicha situación”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo toda vez que las acciones para archivo y resguardo de la documentación, se implementaron posteriormente, o sea a partir del segundo trimestre del año 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 22, para el Intendente de Aduanas, Ex Administrador de Aduana Ciudad Pedro de Alvarado, Jutiapa, Ex Administrador de la Aduana Puerto Barrios, Izabal, Administradora de la Aduana Ciudad Pedro de Alvarado, Jutiapa, Administradora de Aduana Puerto Barrios, Izabal, por la cantidad de Q8,000.00 para cada uno.

## **Hallazgo No.6**

### **Deficiente control en asignación de Número de Identificación Tributaria -NIT-**

#### **Condición**

Al ingresar al Sistema Registro Tributario Unificado -RTU-, para visualizar el Número de Identificación Tributaria -NIT- e información general de las personas individuales, contribuyentes y responsables, se observó que a algunas se les asignó dicho NIT por la Unidad de Registro Tributario y también por un banco del sistema.

#### **Criterio**

El Decreto Número 6-91, emitido por Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Artículo 120, establece: "Inscripción de contribuyentes y responsables. Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas... La Administración Tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la Ley específica de cada impuesto...".

#### **Causa**

El sistema Registro Tributario Unificado carece de control en la asignación del Número de Identificación Tributaria -NIT-.

#### **Efecto**

Falta de certeza en el registro e información de contribuyentes y responsables.

#### **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria deberá dar instrucciones al Intendente de Recaudación y Gestión, para que conjuntamente con el Departamento de Normativa se elaboren controles para asignación de números de identificación tributaria.



## Comentario de los Responsables

“Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por el Licenciado Álvaro Omar Franco Chacón, Intendente de Recaudación y Gestión; la Administración se permite manifestar lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 3 literales i) y m), 22 y 23 literales a), b) y e) del Decreto Número 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria se suscribió el 26 de noviembre de 2004, el Convenio Administrativo de Cooperación Interinstitucional con la Superintendencia de Bancos en apoyo al cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 del Decreto 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, relacionado con las funciones de la Intendencia de Verificación Especial.

El 18 de mayo de 2005 la Junta Monetaria emitió la Resolución JM-93-2005, aprobando el Reglamento para Administración del Riesgo de Crédito y en los artículos 13 y 14 de dicho reglamento, establece que los solicitantes de operaciones que den lugar a activos crediticios y los deudores, deberán consignar y documentar entre otros datos generales, el número de identificación tributaria -NIT-.

Con el objeto de facilitar el cumplimiento de la disposición señalada, la Superintendencia de Bancos con base al Convenio Administrativo de Cooperación Interinstitucional, en oficio 2195-2005, solicitó el desarrollo del Servicio Web para que los bancos, previa consulta en línea con el sistema SAT, generarán NIT administrativos (sin obligaciones tributarias) a las personas individuales que no lo tuvieran, para consignarlo en la documentación correspondiente. Dichos NIT se generan con los datos siguientes:

- a) Nombres y apellidos
- b) Numero de documento de identificacion
- c) Fecha de nacimiento
- d) Domicilio fiscal
- e) Profesión, oficio o actividad

La aplicación WEB desarrollada, por medidas de seguridad no permite a las entidades bancarias generar NIT a personas individuales o jurídicas con obligaciones tributarias, entendidas éstas, como afiliaciones a impuestos e inscripción de establecimientos.

Los NIT con obligaciones tributarias que se otorgan a personas individuales o



jurídicas, únicamente se asignan en las oficinas y agencias tributarias de la Superintendencia de Administración Tributaria, conforme a lo establecido en el artículo 120 del Decreto Número 6-91, Código Tributario: “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que no obstante lo manifestado por las autoridades el problema persiste.

### **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 Intendente de Recaudación y Gestión, por la cantidad de Q6,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Documentos sin resguardo y custodia adecuada**

##### **Condición**

En la División de Recaudación, Departamento de Cobranza Administrativa, de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se observó que los expedientes relacionados con las facilidades de pago otorgadas a los contribuyentes mediante el reconocimiento del adeudo tributario, se ubican en algunos escritorios sin resguardo y custodia adecuada.

##### **Criterio**

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, inciso 1, numeral 1.11, Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivadas en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos”.



**Causa**

El Departamento de Cobranza Administrativa no dispone del espacio adecuado para el archivo y control de los expedientes.

**Efecto**

Riesgo de extravío de documentos, así como la dificultad de ubicar y consultar los expedientes en forma inmediata.

**Recomendación**

El Intendente de Recaudación y Gestión, deberá dar instrucciones al Gerente Regional Central y este a su vez a la Jefe de División de Recaudación y Gestión para que en el Departamento de Cobranza Administrativa se archiven todos los expedientes de facilidades de pago, en lugares adecuados y debidamente ordenados.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por los Licenciados Hugo Ovidio Chacón Cabrera, ex Gerente de la Gerencia Regional Central, Rudy Ariel Pernilla Collado, ex Gerente de la Gerencia Regional Central y por Fredy Alexander Galdámez Calderón, Gerente de la Gerencia Regional Central; la Administración se permite manifestar lo siguiente:

Al momento que se practicó la Auditoría en la Sección de Cobranza Administrativa, los técnicos encargados de los expedientes de solicitudes de facilidades de pago, se encontraban con expedientes físicos en sus lugares de trabajo, los cuales estaban en gestión y seguimiento de formalización de la solicitud de facilidades de pago, expedientes que se encontraban cancelados sobre los cuales se estaba realizando inventario, para incluirlos en el traslado al Archivo General de la SAT, y otros expedientes que estaban siendo solicitados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas.

Es importante mencionar, que se tiene destinada un área para archivo temporal en el tercer nivel del Ministerio de Finanzas Públicas, para el resguardo de los expedientes.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo no obstante, el comentario de la administración en cuanto a que los expedientes no estaban archivados por encontrarse en gestión y seguimiento, esto no justifica el desorden y la falta de custodia observado en la oficina responsable.





## **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 2 Ex Gerentes Regionales Centrales por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.8**

### **Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario (RUAT), sin registro ni control contable**

#### **Condición**

La Sección de Cobranza Administrativa, División de Recaudación y Gestión, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, presentó listado de 783 Reconocimientos Unilaterales de Adeudo Tributario suscritos por contribuyentes normales por concepto de impuestos pendientes de pago, que al 31 de diciembre de 2009, refleja la cantidad de Q37,948,931.48, integrado según listados por monto y estado, de la manera siguiente: vigentes Q31,445,067.84 y vencidos Q6,503,863.64. Se determinó, que en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de la Dirección de Contabilidad del Estado, no existe registro contable ni control alguno del Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario de la SAT, confirmado por la autoridad superior de dicha Dirección.

#### **Criterio**

El Decreto Número 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario, artículo 40, Facilidades de Pago, establece: "La Superintendencia de Administración Tributaria podrá otorgar a los contribuyentes, facilidades en el pago del impuesto, hasta por un máximo de doce meses, siempre que así lo soliciten, antes del vencimiento del plazo para el pago respectivo y se justifiquen las causas que impidan el cumplimiento normal de la obligación...".

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 48, El Sistema de Contabilidad, establece: "El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública."

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del Momento de Registro, establece:



“Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: 1. Para la ejecución del presupuesto de ingresos: a) Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada;...”.

El Acuerdo Número 09-03 del Contralor 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**

No existen procedimientos para el adecuado registro de los ingresos devengados no percibidos.

### **Efecto**

Carencia de información y seguimiento oportuno de los ingresos por convenio o Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario, además, no se cuenta con información confiable para constituir Títulos Ejecutivos suficientes para el cobro judicial.

### **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, conjuntamente con la Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección de Contabilidad del Estado, deben implementar el procedimiento para el registro de los ingresos devengados con reconocimiento unilateral de adeudo tributario o convenio de pago.

### **Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: La Administración Tributaria, comenta que se cumple con lo establecido en el Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.18, Registros Presupuestarios, al llevar el registro y control de los reconocimientos unilaterales de adeudos tributarios –RUAT- en el sistema informático interno denominado “Control RUAT,



así mismo como parte de la modernización y automatización de los procesos y la expansión de la utilización del gestor de flujos de trabajo de tributos internos "SAQB'E" se está incorporando para tener un mejor control.

Así mismo, cuando el contribuyente presenta ante la Administración Tributaria el RUAT debidamente legalizado ante notario, éste se constituye en título ejecutivo de cobro.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por la administración no hacen referencia al registro y control contable.

### **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 13, para el Superintendente de Administración Tributaria, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.9**

#### **Operaciones pendientes de regularizar**

#### **Condición**

Las conciliaciones bancarias elaboradas al 31 de diciembre de 2009 por la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, incluyen operaciones pendientes de regularizar en las cuentas de algunos bancos recaudadores en los siguientes períodos: año 2003 Q11,579.30, año 2006 Q-250.00, año 2008 Q6,501.00 y año 2009 Q-5,606,902.15. Además, en el Banco Industrial, se encuentra registrada una cuenta especial por Q3,513,556.01 sin movimiento desde el año 1998.

#### **Criterio**

El Acuerdo No. 09-03 del jefe de la Contraloría General de Cuentas, modificado por el Acuerdo No. A-57-2006, de fecha 8 de junio de 2006, del Subcontralor de Probidad encargado del despacho, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 6.16, Conciliación de Saldos Bancarios, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las



conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos".

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 16, Registro de los Ingresos Tributarios, establece: "La Superintendencia de Administración Tributaria y las entidades recaudadoras que correspondan, serán responsables del registro de los ingresos tributarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), así como del cumplimiento de procesos legales y administrativos derivados del mismo, y proporcionarán la información en la forma y periodicidad con que la requiera el Ministerio de Finanzas Públicas."

El Decreto Número 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario, artículo 19, Funciones de la Administración Tributaria, establece: "Son funciones de la Administración Tributaria: Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que tengan vinculación con las relaciones jurídico tributarias, que surjan como consecuencia de la aplicación, recaudación y fiscalización de los tributos".

### **Causa**

Existen transacciones pendientes de registro, que no se les ha dado seguimiento oportuno.

### **Efecto**

La falta de certeza en el registro de saldos no permite contar con información financiera oportuna y confiable.

### **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Intendente de Recaudación y Gestión, para realizar un análisis profundo de las cuentas pendientes de registrar a efecto de reflejar cifras razonables, así mismo coordinar con la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional, para corregir dichas situaciones, en vista de que es un problema recurrente.

### **Comentario de los Responsables**

"Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por el Licenciado Álvaro Omar Franco Chacón, Intendente de Recaudación y Gestión; Licenciado Eduardo Monzón Alvarado, Jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad; la Administración se permite manifestar lo siguiente:

De conformidad con el Decreto Número 1-98, Ley Orgánica de la SAT , la institución es responsable de la recaudación, control y fiscalización de todos los



tributos internos y de los que gravan el comercio exterior; en tal sentido, se han creado los mecanismos y formas del recaudo, a través de contratos suscritos entre la SAT y los bancos que conforman el sistema financiero nacional, para lo cual ha implementado sistemas que permiten mantener un adecuado control de los ingresos habidos en el sistema bancario por concepto de tributos, lo que permite elaborar integraciones diarias de los ingresos tributarios.

Complementariamente el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional ha constituido cuentas restringidas en cada uno de los bancos, denominadas “Treasurería Nacional, cuenta Nacional de Recaudo -SAT-“ para que registren el recaudo realizado por los mismos, para que posteriormente realicen el traslado a la cuenta “Gobierno de la República , Fondo Común” en el Banco de Guatemala.

La Superintendencia de Administración Tributaria, por medio del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad , ha emprendido acciones encaminadas a brindar apoyo en la depuración de las diferencias establecidas mensualmente en las cuentas restringidas de “Treasurería Nacional, Cuenta Nacional de Recaudo -SAT-“, las cuales son informadas a la Tesorería Nacional para que en su calidad de cuenta habiente, lleve a cabo las gestiones correspondientes para que los bancos del sistema regularicen los estados de cuenta.

Con relación a las diferencias indicadas en el presente hallazgo por la Comisión de Auditoría Gubernamental para los años 2003 Q. 11,579.30, año 2006 Q. -250.00, año 2008 Q. 6,501.00, que corresponden al saldo de la cuenta restringida y constituida en el Banco Industrial S, A, al 31 de diciembre de 2009 , indicamos que esta Administración ha cumplido con informar oportunamente a la Tesorería Nacional , en su calidad de cuenta habiente, para que gestione ante el referido banco las regularizaciones correspondientes, como se muestra en los oficios enviados.

La mencionada Comisión de Auditoría también determinó operaciones pendientes de regularizar en las cuentas de algunos bancos recaudadores en el período 2009, por valor de Q. -5,606,902.15, por lo que se procedió a analizar e integrar los registros contables y los saldos bancarios al 31 de diciembre de 2009 , tal como se muestra en el cuadro siguiente:



**SALDOS QUE INTEGRAN LAS DIFERENCIAS REPORTADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
REGULARIZADOS POR LOS ENTES RECAUDADORES EN EL AÑO 2010**  
(Expresado en Quetzales)

No.	BANCO	AL 31/12/2009	REGULARIZADO FEB. 2010	PENDIENTE DE REGULARIZACIÓN	LITERAL
1	De Desarrollo Rural, S. A.	-35,484.45	-35,484.45	0	a
2	Agromercantil, S. A.	190,265.95	0	190,265.95	
3	G & T Continental, S. A.	-12,973.28	0	-12,973.28	
4	Reformador, S. A.	-1,368.40	-1,368.40	0	b
5	Inmobiliario, S. A.	402.16	402.16	0	c
6	Crédito Hipotecario Nacional	25,608.43	17,465.06	8,143.37	d
7	Internacional, S. A.	35,746.09	35,746.09	0	e
8	De Crédito, S. A.	150	0	150	
9	Privado Para El Desarrollo, S. A.	2,359.95	0	2,359.95	
10	Industrial, S. A.	71,247.96	0	71,247.96	
11	América Central, S. A.	-5,882,854.06	-5,882,854.06	0	f
12	De Exportación, S. A.	-2.5	-2.5	0	g
	<b>TOTAL</b>	<b>-5,606,902.15</b>	<b>-5,866,096.10</b>	<b>259,193.95</b>	

Las literales de la última columna del cuadro anterior, corresponden a identificadores de documentación de soporte contenida en el anexo 10.

El valor de Q 259,193.95 pendientes de regularizar a febrero 2010, fue informado en su oportunidad a la Tesorería Nacional para que proceda a solicitar a los bancos del sistema la regularización correspondiente.

Referente a la denominada cuenta especial que de acuerdo a la Comisión de Auditoría en mención, se encuentra en el Banco Industrial, por valor de Q.3,513,556.01 sin movimiento desde el año 1998, es importante mencionar que la Administración Tributaria inicio la recaudación de tributos internos el 04 de enero de 1,999, y en el caso del comercio exterior se fueron tomando las aduanas a partir de febrero del mismo año, por lo que de acuerdo a nuestros controles no se tiene una cuenta especial como la mencionada.

Es importante mencionar, que los saldos pendientes que se reflejan en las conciliaciones bancarias y registros contables, son derivados de los registros contables que se realizan por ingresos devengados y no percibidos, de acuerdo a los vencimientos del pago de impuestos que no necesariamente son dentro del mismo período, razón por la cual no se puede evitar su recurrencia. Cabe indicar, que las diferencias netas reportadas en este hallazgo, no afectan el monto total del recaudo de los períodos indicados, ni el traslado total de los ingresos tributarios a la cuenta “Gobierno de la República , Fondo Común” en el Banco de Guatemala.



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las acciones tendentes a regularizar los saldos al 31 de diciembre de 2009, fueron tomadas de manera parcial a partir del mes de febrero de 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 Intendente de Recaudación y Gestión y para el Jefe de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, por la cantidad de Q6,000.00 para cada uno.





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

Licenciado

Rudy Baldemar Villeda Vanegas

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Impuestos)

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 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Impuestos) 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 Incongruencia en la cláusula de pago del servicio
- 2 Mercancías sin revisión en zona primaria de Aduana
- 3 Funcionamiento irregular del sistema informático







#### 4 Cálculo incorrecto en el monto del adeudo tributario .

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Impuestos) 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

#### Incongruencia en la cláusula de pago del servicio

##### Condición

Al analizar los contratos administrativos suscritos entre la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y los bancos del sistema, en la cláusula novena, entre otros aspectos establece que: “El Banco queda autorizado para debitar las retribuciones por la prestación del servicio directamente del dinero recaudado, trasladando al Banco de Guatemala el saldo neto de lo recaudado en efectivo, cheques al cobro o medio de compensación bancaria y que han sido declarados como pagados”. Así mismo, faculta a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, descontar las cantidades a pagar o compensar de la comisión o retribución devengada en el correspondiente período, siempre que el banco no haya realizado el pago de la sanción aplicable en los plazos señalados en la cláusula referente al Régimen Sancionador del presente contrato. Dicha disposición limita a la Superintendencia de Administración Tributaria al cobro de las penalizaciones oportunamente.

##### Criterio

El Decreto No. 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio, artículo 669, Principios Filosóficos, establece: “Las obligaciones y contratos mercantiles se interpretarán, ejecutarán y cumplirán de conformidad con los principios de verdad sabida y buena fe guardada, a manera de conservar y proteger las rectas y honorables intenciones y deseos de los contratantes, sin limitar con interpretación arbitraria sus efectos naturales”.

##### Causa

En virtud de que los bancos del sistema debitan el porcentaje que les corresponde por servicios de colaboración en la gestión de recaudación previo al traslado al Banco de Guatemala, impide que la SAT realice el cobro que por concepto de penalizaciones deben hacer efectivo dichos bancos por el incumplimiento a los derechos y obligaciones contenidos en el contrato de servicio de recaudación de la Administración Tributaria.



**Efecto**

La SAT no puede hacer efectivo el cobro de las sanciones impuestas a los bancos del sistema, toda vez que previo a trasladar el monto de lo recaudado al Banco de Guatemala dichas instituciones debitan del monto recaudado la comisión que les corresponde por el servicio de colaboración en la gestión de recaudación.

**Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Departamento Jurídico para que se realicen las modificaciones a los contratos de Servicio de Recaudación de la Administración Tributaria, a efecto de que quede plenamente establecido en los contratos que, previo a que los bancos cobren su comisión por el servicio de colaboración en la gestión de recaudación, la SAT, mediante los procedimientos que considere pertinentes determine que los bancos han cumplido con todos los deberes y obligaciones.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: “Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por el Licenciado Álvaro Omar Franco Chacón, Intendente de Recaudación y Gestión; la Administración se permite manifestar lo siguiente:

Durante el año 2009 y lo transcurrido en el presente, juntamente con las áreas legales se ha analizado la viabilidad y la forma de poder realizar las modificaciones a los contratos de servicios de recaudación de la Administración Tributaria, de acuerdo a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas. Tomando en consideración que realizar una modificación a dichos contratos podría implicar que los bancos se quieran aprovechar de la situación para incrementar el valor del servicio prestado como en más de una ocasión de manera verbal nos lo han manifestado, hubo que encontrar cierto consenso con los bancos para que tal modificación pudiera realizarse a través de una carta de entendimiento donde ellos indicaron estar de acuerdo siempre y cuando en dicha carta de entendimiento se haga referencia a que el cambio obedece a un hallazgo o recomendación de la Contraloría General de Cuentas.

Derivado de lo anterior, se procedió a elaborar las cartas de entendimiento y remitirlas a los bancos del sistema que a la fecha han aceptado tal modificación.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que las acciones tomadas por las autoridades de la SAT se hicieron posteriormente a la notificación del hallazgo respectivo, no obstante, que la recomendación del cambio de la cláusula novena de los contratos administrativos de recaudación tributaria, ya había sido hecha del conocimiento de dichas autoridades en años anteriores y la misma no había sido atendida.

### **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 Intendente de Recaudación y Gestión, por la cantidad de Q6,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Mercancías sin revisión en zona primaria de Aduana**

#### **Condición**

El personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, que labora en la Unidad de Embarques y Desembarques en Aduana Express Aéreo no revisa la mercancía en el momento del desembarque en la zona primaria de dicha aduana.

#### **Criterio**

El Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, (RECAUCA), Artículo 5. Funciones y atribuciones generales establece: "Al Servicio Aduanero le corresponden, entre otras, las funciones y atribuciones siguientes: ...i) Ingresar, en el ejercicio de la potestad aduanera, en establecimientos o lugares en que se desarrollen actividades o explotaciones relacionadas con las obligaciones aduaneras, así como a puertos, muelles, aeropuertos, patios, bodegas y otros sitios en donde permanezcan mercancías sujetas al control aduanero. ... " A su vez, el Proceso de Gestión de Carga denominado IA-DN-UNP-03.01, en las normas específicas para la recepción y descarga de mercancías numeral 27) establece: "Todo medio de transporte que ingrese al territorio aduanero por lugares habilitados debe ser presentado ante la Autoridad Aduanera, el acto de control que ejerce esta, a fin de efectuar las medidas de control en recepción de medios de transporte constituirá la recepción legal del medio de transporte (visita de inspección), recibida la transmisión del manifiesto de carga".



**Causa**

El personal de la Unidad de Embarques y Desembarques informó, que no dispone del recurso humano necesario, además, que por órdenes de administraciones anteriores no tienen acceso a la zona primaria.

**Efecto**

La autoridad aduanera no ejerce medidas de control en la recepción de medios de transporte, normado en el proceso de gestión de carga.

**Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Intendente de Aduanas, a efecto que el personal nombrado en la Aduana Express Aéreo, ejerza la potestad aduanera normada en el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, (RECAUCA).

**Comentario de los Responsables**

“Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: De conformidad con las aclaraciones y comentarios planteados por el Licenciado Raúl Díaz, Intendente de Aduanas; Licenciada Nilda Telles, Sub Administradora de la Aduana Express Aéreo; Licenciado Daonel Corado, Sub Administrador de la Aduana Express Aéreo y Licenciado Nery Hernández, Administrador de la Aduana Express Aéreo, la Administración se permite hacer el siguiente comentario:

De acuerdo a lo establecido en el artículo Artículo 115 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, son “Obligaciones específicas. Además de las obligaciones establecidas por el Código y este Reglamento, los depositarios aduaneros tendrán, entre otras, las siguientes:

- a) Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que le sean depositadas;
- b) Mantener e informar a la autoridad Aduanera sobre las mercancías recibidas, retiradas u objeto de otras operaciones permitidas en la forma y condiciones que establezca el Servicio Aduanero;
- c) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por el almacenamiento, custodia, seguridad, protección y conservación de las mercancías depositadas en sus locales desde el momento de su recepción;
- d) Responder ante el fisco por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras de las mercancías dañadas, perdidas o destruidas, salvo que estas circunstancias



hubieren sido causadas por caso fortuito o fuerza mayor;

e) Permitir la salida de las mercancías del depósito aduanero, una vez cumplidos los requisitos y formalidades legales que para el efecto establezca el régimen u operación solicitado, previa autorización del Servicio Aduanero;

f) Informar a la autoridad competente del Servicio Aduanero de las mercancías dañadas, perdidas, destruidas y demás irregularidades ocurridas durante el depósito;

g) Comunicar por los medios establecidos en el Servicio Aduanero las diferencias que se encuentren entre la cantidad de bultos recibidos y las cantidades manifestadas y cualquier otra circunstancia que afecte las mercancías;...”

El artículo 124 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, indica: “Constitución de depósitos aduaneros temporales. Los depósitos aduaneros temporales, se constituyen como lugares habilitados por la autoridad superior del Servicio Aduanero, para el almacenamiento temporal de mercancías en espera de que se presente la declaración de destinación a un régimen o la solicitud de una operación aduanera...”.

El artículo 127 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, indica: “Obligaciones. El depositario aduanero deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 115 de este Reglamento, salvo lo dispuesto en literal m).

La Resolución de Superintendencia Número SAT-S-484-2007 de fecha 29 de junio del 2007, en el punto quinto resolutivo indica: “ OBLIGACIONES. La asociación civil no lucrativa denominada ASOCIACION PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE AEROPUERTOS Y PUERTOS (COMBEX-IM), en su calidad de Depósito Temporal, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

...3) Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que le sean depositadas.

...5) Mantener e Informar a la Autoridad Aduanera sobre las mercancías recibidas, retiradas u objeto de otras operaciones permitidas en la forma y condiciones que establezca el Servicio Aduanero.

6) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por el almacenamiento, custodia y conservación de las mercancías depositadas en sus locales desde el momento de su recepción.

...9) Comunicar por los medios establecidos en el Servicio Aduanero las diferencias que se encuentren entre la cantidad de bultos recibidos y las cantidades manifestadas y cualquier otra circunstancia que afecte las mercancías.

...12) Llevar registros con información detallada acerca de las operaciones



efectuadas en el Depósito Temporal....

El punto resolutivo Octavo de la resolución citada anteriormente indica: "CONTROLES. El Depositario habilitado por esta resolución, deberá llevar controles de recepción y salida de mercancías,...

Por lo manifestado anteriormente, la entidad denominada Asociación para el Desarrollo Económico y Social de Aeropuertos y Puertos COMBEX-IM, está autorizada como Depósito Temporal y por ende, tiene obligación de cumplir con la recepción de las mercancías e informar al Servicio Aduanero sobre cualquier discrepancia al realizar esta operación.

Así mismo, me permito informar que la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuenta con áreas específicas de jurisdicción en el perímetro aeroportuario. Una de ellas es el área conocida como Área Internacional. El área de descarga de los aviones que dejan mercancías sujetas a control aduanero, se encuentra dentro del perímetro del área internacional, razón por la cual la autorización para estadía y operación en dicho lugar, la proporciona la Dirección General de Aeronáutica Civil. El personal de COMBEX-IM cuenta con la autorización para permanecer en dicha área y cumplir ante el Servicio Aduanero con las obligaciones que indica el artículo 115 del RECAUCA.

Tomando en consideración que el Servicio Aduanero puede efectuar algún control adicional para corroborar que la información que presente el Depositario sea la correcta, la Superintendencia de Administración Tributaria envió al Gerente de Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora, quien pertenece a la Dirección General de Aeronáutica Civil, el oficio O-SAT-GRC-DA-AEA-77-2010 de fecha 4 de marzo de 2010, en el cual solicita autorización para el acceso de nueve personas de la Aduana Express Aéreo, para que puedan verificar el control que realiza la entidad COMBEX-IM al momento de la recepción de las mercancías. Esto complementará la labor que ya realiza la Unidad de Embarques y Desembarques de la recepción y cotejo de los manifiestos electrónicos, así como la visita de inspección aleatoria a los medios de transporte, en el área de descarga."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos por las autoridades de la SAT, evidencian el hecho de que las mercancías que ingresan al país vía aérea en la Aduana Express Aéreo, no son debidamente revisadas por personal de dicha institución. Además, el Administrador de Aduana Express Aéreo, informó a sus



superiores que ya era posible el ingreso de colaboradores con autorización de la Gerencia de Seguridad del Aeropuerto, sin embargo, las gestiones se iniciaron el 04 de marzo de 2010, según oficio O-SAT-GRC-DA-AEA-77-2010.

### **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 Intendente de Aduanas, y 2 Ex Administradores de Aduana Express Aéreo, por la cantidad de Q6,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Funcionamiento irregular del sistema informático**

##### **Condición**

El sistema informático SAQB'E a cargo de la Unidad de Embarques y Desembarques en la Aduana Express Aéreo, funciona en forma irregular, no genera en forma automática el reporte de sobrantes y faltantes de mercancías ni da el aviso al correo del operador de dichas inconsistencias.

##### **Criterio**

El Acuerdo de Directorio Número 07-2007, Artículo número 38. Gerencia de Informática. establece: "La Gerencia de Informática es la dependencia encargada de brindar asesoría, desarrollo y soporte en tecnología de información a la -SAT-..."; el Manual de Proceso de Gestión de Carga denominado IA-DN-UNP-03.01, en las normas específicas para la justificación de sobrantes y faltantes en el numeral 41) establece: "El sistema informático de SAT en el momento en que reciba el reporte recepción de descarga enviado por el depositario temporal, automáticamente determinara si para el manifiesto reportado, existen mercancías faltantes y sobrantes, generará el reporte y enviará un aviso al correo electrónico del operador de comercio de dichas inconsistencias".

##### **Causa**

No se verifica periódicamente su funcionamiento.

##### **Efecto**

La unidad no dispone del reporte de faltantes y sobrantes, causando retrasos en las operaciones aduaneras y en la gestión de comercio internacional.





## **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones a la Gerencia de Informática para que programe el mantenimiento del sistema, a efecto, que genere la información y reportes oportunos.

## **Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: De conformidad a las aclaraciones y comentarios enviados por el Ingeniero Ricky Heredia, Gerente de Informática, la Administración se permite indicar lo siguiente:

En la funcionalidad del sistema SAQB'E de despacho Courier se encuentra la notificación de faltantes y sobrantes. Dicha funcionalidad genera el reporte de faltantes y sobrantes, que es enviado a través de correo electrónico a los operadores de comercio correspondientes oportunamente, de acuerdo a la definición normativa, de lo cual existe la bitácora de correos enviados por nuestro servidor el día 17 de septiembre, de las 11am a 12 pm. (Anexo 3)

Además del envío automático del correo electrónico al operador de comercio correspondiente, el reporte es accesible para los usuarios de la aduana a través de la opción "Manifiestos -> Notificación de Sobrantes y Faltantes". Para lo cual se adjuntan ejemplos de notificaciones de faltantes y sobrantes generados a través de esta opción, para el período de tiempo del 1 de septiembre y 31 de octubre de 2009.

Con relación al funcionamiento irregular que se menciona, se revisó la tabla donde se registran los estados de faltantes o sobrantes de las guías contenidas en un manifiesto aéreo, encontrando que en el período del 1 de septiembre de 2009 al 31 de octubre de 2009, se registraron 81 guías como faltantes.

Este sistema, al igual que otros sistemas de la institución, ha tenido cambios en sus funcionalidades derivado de las mejoras que se van realizando a los procesos aduaneros. En algunas ocasiones estos cambios pueden causar inestabilidad en el sistema, por períodos cortos de tiempo, sin que esto implique que no existe servicio del sistema o que imposibilita la operación en la aduana.

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos por las autoridades de la SAT confirman el hecho de que existe inestabilidad en el sistema SAQB'E. Cabe



mencionar que esta clase de debilidades que presenta el mencionado sistema, ya ha sido hecha del conocimiento de las autoridades de SAT en años anteriores, sin que la misma haya sido subsanada

### **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 Gerente de Informática, por la cantidad de Q2,000.00

### **Hallazgo No.4**

#### **Cálculo incorrecto en el monto del adeudo tributario .**

#### **Condición**

El Departamento de Cobranza Administrativa, de la Superintendencia Administración Tributaria -SAT-, requirió el pago de los impuestos omitidos por el período comprendido del 01 abril al 31 de diciembre 2007, para el efecto, el contribuyente presentó los formularios de declaración de impuestos y solicitud de facilidades de pago respectiva por el monto de Q92,812.50, sin embargo, la proyección de pagos fue elaborada por el Departamento de Cobranza Administrativa por la cantidad de Q70,868.46. El contribuyente, presentó el documento de reconocimiento de adeudo, por dicha cantidad, originando una diferencia de menos Q21,844.04. Dicha situación fue hecha del conocimiento de dicho Departamento, por lo que se procedió a remitir el expediente respectivo, para que se tomaran las medidas correspondientes.

#### **Criterio**

El Acuerdo numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, inciso 2, numeral 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**

No existe control de los datos sobre los montos a pagar que son proporcionados a los contribuyentes para la elaboración de documentos de reconocimiento de adeudo tributario.



**Efecto**

Riesgo de pérdida de los tributos devengados no percibidos.

**Recomendación**

El Intendente de Recaudación y Gestión, deberá dar instrucciones al Gerente Regional Central y este a su vez a la Jefe de División de Recaudación y Gestión para que en el Departamento de Cobranza Administrativa se ejerza un mayor control en las operaciones designadas al personal.

**Comentario de los Responsables**

Según oficio O-SAT-S-166-2010 de fecha 30 de abril de 2010, las autoridades y responsables manifiestan: Derivado de los comentarios y explicaciones vertidos por los Licenciados Hugo Ovidio Chacón Cabrera, ex Gerente de la Gerencia Regional Central, Rudy Ariel Pernilla Collado, ex Gerente de la Gerencia Regional Central y por Fredy Alexander Galdámez Calderón, Gerente de la Gerencia Regional Central; la Administración se permite manifestar lo siguiente:

Se procedió a verificar la diferencia de adeudo no cobrado, determinando que fue derivado del mal llenado de datos en el formulario por parte del contribuyente, ya que ingreso valores en la casilla que corresponde a “otros acreditamientos”, siendo la casilla correcta “valor ingresado en la declaración que rectifica”, por lo que se procedió a citar al contribuyente para que corrigiera dicho error y pagara el adeudo dejado de cobrar, quien se presentó a la Administración Tributaria y signo un nuevo reconocimiento unilateral de adeudo tributario –RUAT-, extremo que fue documentado por medio del oficio O-SAT-21-2010 a la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por la administración evidencian que se procedió a corregir el error y el cobro del adeudo tributario, después de ser detectado por esta comisión.

**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 2 Ex Gerentes Regionales Centrales por la cantidad de Q8,000.00, 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUDY BALDEMAR VILLEDA VANEGAS	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-	01/01/2009	31/12/2009
2	ALVARO OMAR FRANCO CHACON	INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	01/01/2009	31/12/2009
3	RAUL AUGUSTO DIAZ MONROY	INTENDENTE DE ADUANAS	01/01/2009	31/12/2009
4	EMILIO ENRIQUE NOGUERA CARDONA	GERENTE DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2009	31/12/2009
5	EMILIO ENRIQUE NOGUERA CARDONA	GERENTE CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	01/01/2009	29/03/2009
6	MARIA DEL CARMEN DE LEON CHAVEZ DE CORTES	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	30/03/2009	07/04/2009
7	RUDY ARIEL PERNILLA COLLADO	GERENTE CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	08/04/2009	11/10/2009
8	CESAR ALFREDO LAROJ ESTRADA	GERENTE CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	12/10/2009	31/12/2009
9	HUGO OVIDIO CHACON CABRERA	GERENTE REGIONAL CENTRAL	01/01/2009	11/10/2009
10	RUDY ARIEL PERNILLA COLLADO	GERENTE REGIONAL CENTRAL	12/10/2009	31/12/2009
11	GUSTAVO EDUARDO ACAJABON VILLAGRAN	GERENTE REGIONAL NORORIENTE	01/01/2009	03/05/2009
12	ALVARO HUGO MARTINEZ SANDOVAL	GERENTE REGIONAL NORORIENTE	04/05/2009	31/12/2009
13	ALVARO HUGO MARTINEZ SANDOVAL	GERENTE REGIONAL OCCIDENTE	01/01/2009	03/05/2009
14	FRANCISCO RIVERA ESCOBAR	GERNETE REGIONAL DE OCCIDENTE	04/05/2009	31/12/2009
15	FRANCISCO RIVERA ESCOBAR	GERENTE REGIONAL SUR	01/01/2009	03/05/2009
16	GUSTAVO EDUARDO ACAJABON VILLAGRAN	GERENTE REGIONAL SUR	04/05/2009	31/12/2009



17	CESAR ALFREDO LAROJ ESTRADA	GERENTE CONTRIBUYENTES ESPECIALES GRANDES	01/01/2009	11/10/2009
18	HUGO OVIDIO CHACON CABRERA	GERENTE CONTRIBUYENTES ESPECIALES GRANDES	12/10/2009	31/12/2009
19	EDUARDO MONZON ALVARADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE RECAUDO	01/01/2009	31/12/2009
20	AIDA RAQUEL AVILA SOLIS	JEFE DE DIVISION REGIONAL NOR ORIENTE	01/01/2009	31/12/2009
21	ANTONIO ISAAC GONZALEZ LEAL	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION GERENCIA REGIONAL SUR	01/01/2009	31/12/2009
22	DELIA ANTONIETA CASTILLO ELIAS	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION REGION CENTRAL	01/01/2009	11/01/2009
23	EMILIO WILFREDO VALLE GOMEZ	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION REGION CENTRAL	10/03/2009	31/12/2009
24	JORGE ROBERTO VIELMAN DEYET	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION REGION OCCIDENTE	01/01/2009	31/12/2009
25	HELDER HERMELINDO FUENTES GARCIA	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	01/01/2009	31/12/2009
26	OTTO ADOLFO STEIGER VALDEZ	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	01/01/2009	16/04/2009
27	MARIA DEL CARMEN DE LEON CHAVEZ DE CORTES	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	04/06/2009	17/11/2009
28	MOISES ROCAEL FLORES FUENTES	JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS	18/11/2009	31/12/2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
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, en su artículo 252 y Decreto No. 512 del Congreso de la República, derogado parcialmente por el Decreto 40-94 del Congreso de la República y reformado por los Decretos 25-1997 y 55-2000 del Congreso de la República.

### Función

Creada como una entidad para auxiliar a la administración de justicia, proteger el patrimonio nacional e intereses del Estado, representar y sostener los derechos de la Nación en todos los juicios en que tomara parte dentro del marco jurídico 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 del Estado de Ejecución del Presupuesto 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 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.

#### **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 de Bancos, Fondos Rotativos, Inversiones Financieras, Cuentas por Pagar, Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas Actividades Centrales y Representación y Defensa de los Intereses del Estado, 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, Asignaciones Globales y Modificaciones Presupuestarias. Se verificaron 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 2 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 Q12,587.58.

La entidad no cuenta con ingresos provenientes de fondos privados.

La entidad reportó que durante el período no trasladó recursos financieros a Organismos Regionales e Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales y a ninguna otra Organización.

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

La entidad operó el Fondo Rotativo Institucional a través del Departamento Financiero, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2009, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,431,202.19.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que al 31 de diciembre de 2009, no cuenta con Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Corrientes por la cantidad de Q51,204,277.00, Donaciones Externas por la cantidad de Q1,581,558.00, ascendiendo a un total de Q52,785,835.00, de los cuales al 31 de diciembre del año 2009, se percibieron Q46,547,093.34 y Q92,978.98, respectivamente, ascendiendo a Q46,640,072.32.



## Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2009, asciende a la cantidad de Q52,785,835.00, se realizaron modificaciones presupuestarias internas que no afectaron lo asignado para un presupuesto vigente de Q52,785,835.00, ejecutándose la cantidad de Q46,640,072.32 a través de los programas específicos siguientes: 01, 11 y 12 de los cuales el programa 11 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 46.47% de la misma.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias internas se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas 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 reportó que derivado a los cambios de personal en la Unidad de Auditoría Interna, el Plan Anual de Auditoría únicamente tuvo un avance del 68.05%.

## Convenios

La entidad reportó que cuenta con 1 convenio el cual asciende a Q1,581,558.00, suscrito según Acuerdo Gubernativo 269-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas.



## **Donaciones**

La entidad reportó que la donación fue otorgada por la entidad Banco Interamericano de Desarrollo por un valor de Q1,581,558.00, con destino a la Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/SF-10678-GU Programa de Apoyo a la Modernización de la Procuraduría General de la Nación, el cual se encuentra incorporado al Presupuesto.

## **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 al día 31 de diciembre de 2009, se Adjudicaron 9 eventos de cotización y cero eventos de licitación, determinándose que el proceso no se presentaron inconformidades.

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

La entidad reportó que no efectuó inversión pública.

### **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

Guillermo Antonio Porras Ovalle

Procurador General de la Nación

Procuraduría General de la Nación

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Procuraduría General de la Nación 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.

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

Guatemala, 28 de mayo de 2010





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

Licenciado  
Guillermo Antonio Porrás Ovalle  
Procurador General de la Nación  
Procuraduría General de la Nación  
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 Procuraduría General de la Nación 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.

No observamos ninguna situación importante relacionada con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que consideremos deban ser comunicadas en este informe.

Guatemala, 28 de mayo de 2010



## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente 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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BAUDILIO PORTILLO MERLOS	PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN	01/01/2009	31/07/2009
2	GLADYS ELIZABETH GIRON HERRERA	PROCURADORA GENERAL EN FUNCIONES	03/08/2009	31/08/2009
3	GUILLELMO ANTONIO PORRAS OVALLE	EX PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN	01/09/2009	31/12/2009
4	OLIMPIA FLORICELDA POLANCO PINTO	JEFE DE LA SECCION DE PROCURADURIA	01/01/2009	30/04/2009
5	GLADYS ELIZABETH GIRON HERRERA	JEFE DE LA SECCION DE PROCURADURIA	01/05/2009	31/12/2009
6	MIRIAM ESTELA HERNÁNDEZ CISNEROS	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
7	CARLOS HUMBERTO ESPINOZA NAJERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2009	30/09/2009
8	JOSE ANTONIO VILLAMAR RAMIREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/10/2009	31/12/2009
9	SILVIA OLIMPIA AGUILAR DIAZ	SUBDIRECTORA FINANCIERA	01/01/2009	31/12/2009
10	FEDERICO ARNOLDO ZEA ACUÑA	AUDITOR INTERNO	01/01/2009	06/08/2009
11	LUCAS MARINO MEJICANOS LOARCA	AUDITOR INTERNO EN FUNCIONES	07/08/2009	30/09/2009
12	LUCAS MARINO MEJICANOS LOARCA	AUDITOR INTERNO	01/10/2009	31/12/2009
13	JOSE ANTONIO VILLAMAR RAMIREZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	30/09/2009
14	HECTOR ROLANDO GONZALEZ HERNANDEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/10/2009	31/12/2009
15	MAGDA EUGENIA TERRASE REYES	JEFE DE TESORERIA	01/01/2009	31/12/2009
16	CARLOS HUMBERTO MONTERROSO CHOCON	JEFE DE INVENTARIOS	01/01/2009	31/12/2009
17	LUCAS MARINO MEJICANOS LOARCA	JEFE DE COMPRAS	01/01/2009	06/08/2009
18	JAVIER EDUARDO CRUZ VILLEGAS	JEFE DE COMPRAS	03/11/2009	31/12/2009
19	MAYRA ABELINA GALICIA GORDILLO MEZA	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
20	NUBIA MORALES MENCOS	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	01/01/2009	31/12/2009
21	ZAIRA ELIZABETH RODRIGUEZ MONROY	ENCARGADA DE CAJA GENERAL	01/01/2009	31/12/2009
22	NORMA ODILIA GARRIDO BARRIENTOS VELASQUEZ	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2009	31/12/2009



23 HECTOR EDUARDO GALICIA  
MAZARIEGOS

GUARDALMACEN

01/01/2009 31/12/2009

