

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 2010**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TOMO VII / VII

GUATEMALA, MAYO DE 2011



INDICE

TOMO VII / VII

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONJUVE-

INFORMACIÓN GENERAL	1
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	2
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	6
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	7
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	16
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	17
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	17

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

INFORMACIÓN GENERAL	18
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	18
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	18
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	19
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	19



RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	21
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	22
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	23
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	24
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	24

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

INFORMACIÓN GENERAL	25
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	26
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	26
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	27
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	27
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	31
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	32
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	34
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	43
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	45
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	55
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	55

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

INFORMACIÓN GENERAL	56
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	56



OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	56
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	57
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	58
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	61
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	62
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	64
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	72
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	74
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	102
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	102

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL	104
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	104
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	104
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	105
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	105
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	108
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	109
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	110
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	119
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	121
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	126
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	127



SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	128
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	128
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	129
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	129
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	130
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	132
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	133
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	134
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	137
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	139
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	143
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	143

COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

INFORMACIÓN GENERAL	145
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	145
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	145
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	146
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	147
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	149



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	150
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	151
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	153
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	154
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	154

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	155
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	156
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	156
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
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	162
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	164
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	169
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	170

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

INFORMACIÓN GENERAL	173
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	173



OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	173
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	174
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	175
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	177
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	178
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	179
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	181
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	187
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	187

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORMACIÓN GENERAL	188
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	188
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	189
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	189
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	190
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	192
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	193
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	194
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	197
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	199
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	209
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	209



SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO -SIE-

INFORMACIÓN GENERAL	211
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	211
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	212
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	212
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	213
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	215
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	216
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	218
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	227
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	229
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	238
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	238

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

INFORMACIÓN GENERAL	240
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	240
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	241
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	241
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	242
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	245
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	246



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	248
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	254
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	256
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	259
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	259

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORMACIÓN GENERAL	260
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	260
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	260
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	261
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	262
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	265
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	266
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	267
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	270
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	272
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	292
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	293

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT (RECAUDACIÓN)

INFORMACIÓN GENERAL	294
---------------------	-----



FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	296
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	296
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	297
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	300
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	303
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	304
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	306
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	335
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	337
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	352
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	352

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	354
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	354
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	354
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	355
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	355
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	358
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	359
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	360
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	362
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	367
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	367





CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONJUVE-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Consejo Nacional de la Juventud –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 las 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 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 2010.

Específicos

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



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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, la revisión de las operaciones, registros contables, documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; 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.

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

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 2010, según reportes de la administración no reflejan saldos.



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

La entidad reportó que al 31 de diciembre de 2010, 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 2010, ejecutando en el transcurso del periodo la cantidad de Q33,133.30.

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 2010.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, ascendió a la cantidad de Q4,200,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias internas por la cantidad de Q428,162.00 para un presupuesto vigente de Q4,200,000.00, ejecutándose la cantidad de Q3,979,693.23, 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 no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.



Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad no proporcionó su Plan Operativo Anual.

Plan Anual de Auditoría

La entidad no proporcionó su Plan Anual de Auditoría.

Convenios

La entidad no reportó convenios suscritos con otras entidades.

Donaciones

La entidad no reportó donaciones.

Préstamos

Al 31 de diciembre de 2010, el Consejo Nacional de la Juventud no reportó 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

Señora
Bianka Paola Hernández Muñoz
Directora General
Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-
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 -CONJUVE- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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:

Área Financiera

- 1 Falta de segregación de funciones
- 2 Falta de Plan Operativo Anual
- 3 Falta de Plan Anual de Auditoría

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de segregación de funciones

Condición

Se estableció que el Director Financiero, tiene concentradas todas las funciones de emisión, aprobación y pago, de los Comprobantes Únicos de Registro, CUR's durante los meses de enero al mes de agosto del año 2010, efectuando además la emisión de cheques, conciliaciones bancarias, compras, presupuesto, inventarios, registro y operatoria de las cajas fiscales.

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. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

Causa

La falta de contratación de personal necesario e idóneo por parte de las autoridades, e inobservancia a las disposiciones que establecen los Manuales de Administración de Personal.

Efecto

Riesgo en el manejo de los fondos de la entidad.

Recomendación

La Directora General, debe realizar gestiones tanto administrativas como financieras, a efecto de contratar al personal que se considere necesario para cubrir las múltiples funciones que se deben efectuar en el Departamento Financiero Administrativo.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 5 de abril de 2011, la Licenciada Julia Marine Maldonado Echeverría, Ex Directora General, manifiesta: "En Oficio Ref.:CNJ-061-09, de fecha 15 de abril de 2009, como Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, manifesté: "La Unidad Financiera se integra por personas que tienen bajo su cargo la responsabilidad de una buena ejecución del gasto, la racionalización del gasto y la priorización del mismo acorde a las necesidades del rol administrativo normal de la institución; dichas funciones que competen como tal, son:

Para el Director Financiero, quien realiza las funciones siguientes:

Firma mancomunada de cheques, registro de los mismos en Cuenta Corriente, elaborar conciliaciones bancarias, revisa registro de CUR's para la ejecución del gasto, revisa aprobación de CUR's para la ejecución del gasto, revisa la elaboración de la Caja Fiscal mensual, revisa el registro y control de facturas para el Fondo Rotativo, revisa el acreditamiento a cuentas de banco para el pago de facturas de proveedores, solicitar pago del CUR de nómina de sueldos y de honorarios.

El Asistente Financiero, que realiza las funciones siguientes:

Registrar los CUR para la ejecución del gasto, solicita los CUR's del gasto de proveedores, elabora la Caja Fiscal mensual, hace los registros de facturas para el Fondo Rotativo, acredita a cuenta de banco el pago de factura de proveedores, introduce al sistema la información para la elaboración de las nóminas mensuales para el pago de sueldos y honorarios.

Como se puede verificar, las funciones que realiza el Director Financiero están dentro de las actividades para las cuales fue nombrado y difieren de las funciones del Asistente Financiero.

Tomar muy en cuenta que durante mi gestión, las funciones estaban delimitadas tanto para el Director Financiero como para el Asistente Financiero, no es mi responsabilidad que por motivos de despidos u otros eventos consecuentes y después de mi gestión la entidad se haya quedado sin personal.

Por lo anteriormente expuesto SOLICITO a usted se de por desvanecido dicho hallazgo."

En nota sin número de fecha 7 de abril de 2011, el señor Axel Osberto Marroquín



Franco, Ex Director General, manifiesta: "Primero: el presente hallazgo hace referencia precisamente al proceso de fortalecimiento institucional que fue objeto primordial en mi gestión. Todas las unidades del CONJUVE, fueron sometidas a un proceso de evaluación el cual determinaría la eficiencia de las mismas con el objeto de optimizarlas. La unidad que represento más trabajo fue la unidad de financiero, puesto que, como lo establece el presente hallazgo, el entonces jefe de la unidad financiera realizaba casi el 90% de todas las actividades administrativas y financieras del CONJUVE. Dicho hallazgo, también constituye un hallazgo recurrente (véase informe anual de contraloría general 2009) el cual ha sido origen de fuerte debilitamiento institucional desde gestiones anteriores. Segundo: debido a la fuerte concentración de funciones en el entonces jefe de la unidad financiera, el proceso de evaluación y monitoreo, llevo más tiempo, (precisamente el establecido en el presente hallazgo del once de febrero al mes de agosto). Tercero: debido al proceso de reorganización de la unidad financiera, se procedió a la creación de plazas específicas para los siguientes cargos:

Creación y designación de un encargado para el área de jefe financiero

Creación y designación de un encargado para el área de inventario

Creación y designación de un encargado para el área de contabilidad

Creación y designación de un encargado de la unidad de compras

Durante mi gestión se estableció dicha debilidad, fortaleciéndose y minimizándose el riesgo del mal manejo de fondos y recursos, procediéndose con lo antes indicado a la destitución del Jefe del Departamento Financiero en funciones, contratándose una persona con capacidades, experiencia y grados académicos necesarios para la ocupación del cargo, se solicitó que procediera a la evaluación del Departamento así como a la segregación de funciones del personal a cargo y delimitando las funciones del Jefe Financiero cumpliéndose con los recursos existente y con lo establece la Normas Generales de Control Interno, en referencia a fortalecer el control interno administrativo dentro del Departamento. Dichas reformas administrativas se encuentran registradas en la unidad de recursos humanos del Consejo Nacional de la Juventud."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos indicados por los responsables no están apropiadamente justificados y la documentación a la que hacen referencia, no fue presentada por los dos Ex Directores y por lo tanto no desvanecen la condición indicada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los dos Ex Directores Generales, por la cantidad de



Q5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de Plan Operativo Anual

Condición

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, no cuenta con Plan Operativo Anual -POA-, que describa los objetivos, metas, alcances y programas para el año 2010, que constituye la base técnica para la formulación de anteproyectos del presupuesto que regirán el período correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.2, Plan Operativo Anual, establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin que su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelaciones entre ambos. 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

Inobservancia de las Normas Generales de Control Interno, por parte de las autoridades de la entidad.

Efecto

El ente fiscalizador no dispone de herramienta para evaluar las operaciones de la Entidad.

Recomendación

La Directora General, debe velar porque se realice la elaboración y entrega del Plan Operativo Anual respectivo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 5 de abril de 2011, la Licenciada Julia Marine Maldonado Echeverría, Ex Directora General, manifiesta: “La elaboración del POA



es una actividad que está designada año con año al Asesor Financiero; como usted lo indica en el Criterio del presente hallazgo, que dice: ”Por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva sus respectivos planes operativos, ” las comillas y negrilla son mías. En su oportunidad aparte de recibir las instrucciones de su elaboración, cada empleado tiene asignadas sus funciones, y cada uno sabe de sus obligaciones, tomando en consideración el presupuesto asignado a la Entidad, no existe renglón presupuestario para la creación de una Unidad Especializada, para la elaboración del POA. Como usted lo indica apreciable licenciado, por lo tanto, las Unidades Especializadas de cada entidad son las que deben elaborar el POA.

Tomando en cuenta el tiempo que estuve a servicio de Dicha Entidad y los argumentos de descargo presentados, SOLICITO que el presente hallazgo se de por desvanecido.”

En nota sin número de fecha 7 de abril de 2011, el señor Axel Osberto Marroquín Franco, Ex Director, General, manifiesta: “El Plan Operativo Anual, tiene como objetivo primordial, la planificación concreta de los proyectos a realizarse por cada institución gubernamental con el objeto que dicha planificación sea asignada con los recursos necesarios para su ejecución, por lo tanto, el proceso se realiza con tiempos determinados por la Secretaría General de planificación –SEGEPLAN- y presentado al Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación de presupuesto que posteriormente presenta al CONGRESO quien finalmente aprueba el presupuesto. Por lo tanto, el Plan Operativo Anual 2010, era responsabilidad principalmente, de las autoridades que en ese momento dirigían al –CONJUVE-, cabe destacar que mi persona, tomo posesión del cargo de Director General del –CONJUVE-, el día once (11) de febrero del 2010, tiempo en el cual, ya se había asignado presupuesto y aprobado el POA para el año 2010. (En el apartado de “Anexos” se incluye fotocopia del acta de toma de posesión el día en mención). Segundo: a partir de la fecha de toma de posesión del cargo (11-02-2010) se iniciaron una serie de evaluaciones y monitoreo a todas las unidades del Consejo Nacional de la Juventud, el cual reflejó una serie de deficiencias administrativas y financieras que se prestaban a la ejecución de malos manejos. Cabe destacar que no se realizó ningún proceso de transición entre las autoridades salientes y entrantes del CONJUVE lo cual dificultó el establecimiento inmediato de un diagnóstico efectivo. Por lo tanto, las personas en ese entonces, encargadas del área administrativa y financiera, no manifestaron la necesidad de reformas que se lo podían haber corregido al Plan Operativo Anual en mención.

La información relacionada con el Plan Operativo Anual, se encuentra resguardada en las oficinas centrales de CONJUVE, donde queda a disposición de las personas interesadas para su revisión. Como se hace constar en el acta de



entrega del cargo por parte de mi persona. Es importante destacar que laboré en CONJUVE hasta el 31 de diciembre del 2010, tiempo en el cual estuve a disposición de cualquier petición administrativa.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos indicados por los responsables, no están apropiadamente justificados y la documentación a la que hacen referencia, no fué presentada por los Ex Directores y por lo tanto no desvanecen la condición indicada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los dos Ex Directores Generales, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Falta de Plan Anual de Auditoría

Condición

Se estableció, que la Unidad de Auditoría Interna, no elaboró el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2010.

Criterio

El Acuerdo No. A-57-2006 del Sub Contralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Norma 2.1 establece: Plan Anual de Auditoría Gubernamental. “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. Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan Anual de Auditoría interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.”

Causa

Inobservancia por parte de las autoridades superiores, del Consejo Nacional de la



Juventud, de las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental.

Efecto

La falta de un Plan Anual de Auditoría Interna, que incluya los diferentes tipos de auditoría a practicar en el ámbito operacional, funcional y legal afecta el grado de eficiencia y eficacia de la gestión.

Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones a la Unidad de Auditoría Interna, para elaborar el Plan Anual de las auditorías a practicar durante el ejercicio fiscal 2011. Dicho plan debe ser aprobado por la Dirección General, debiendo dotar a la Unidad de Auditoría con recursos financieros y humanos, para su ejecución así como enviar una copia de dicho Plan a la Contraloría General de Cuentas para su conocimiento y efectos procedentes.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 5 de abril de 2011, la Licenciada Julia Marine Maldonado Echeverría, Ex Directora General manifiesta: "En Oficio Ref.:CNJ-061-09, de fecha 15 de abril de 2009, como Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, manifesté: "Debido al monto presupuestario asignado para el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008, el mayor porcentaje es utilizado para sueldos, por lo que las operaciones que realiza el Consejo Nacional de la Juventud, por medio de la Dirección Financiera no son complejas, por lo tanto y de acuerdo a la norma citada, la creación de la auditoría interna está en etapa de estudio para su futura implementación y de acuerdo al presupuesto que se apruebe para el siguiente año. No obstante, el Consejo Nacional de la Juventud hizo la solicitud respectiva a la Dirección Técnica del Presupuesto, máxima entidad que dictamina los análisis presupuestarios y financiero para este tipo de acciones en el; por medio del Dictamen No. 404 de fecha 12 de mayo de 2008 indica lo siguiente: "...al revisar las asignaciones programadas en el grupo de gasto 0 "Servicios Personales", se pudo constatar que efectivamente se cuenta con recursos que permiten cubrir el costo de la creación de los dos (2) puestos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente"; sin embargo tomando en consideración que el Presupuesto de Egresos vigente de ese Consejo Nacional es insuficiente para su funcionamiento, esta Dirección Técnica considera necesario que se rectifique o ratifique la solicitud planteada, toda vez que dichas economías podrían utilizarse para cubrir gastos de funcionamiento necesarios..."

En ningún momento estuve en contra de la creación de la unidad de auditoría interna y darle el apoyo para el fortalecimiento del control interno de la institución, pero se debe de tomar muy en cuenta, primero: que sea aprobado el POA en la



forma en que se solicita; segundo, que sea incrementado el Techo Presupuestario de la institución por los encargados técnicos de la DTP del MFP; y tercero, que éste sea aprobado a la vez, por la Comisión de Finanzas del Congreso de la República.

No está demás indicar que durante mi gestión no fue creada la plaza ni hubo auditor interno, por lo tanto no podía ordenar o indicar que se realizara el PAA, ya que el PAA es un instrumento de apoyo que debe de elaborar el Auditor Interno para planificar las actividades o auditorías que él va a realizar, el auditor interno es el encargado de elevarlo a la autoridad superior; tengo entendido que mientras no exista un auditor interno, no se puede elaborar el PAA.

Le agradeceré mucho tomar en cuenta, que desde el momento que el Auditor Interno tomó posesión, el tenía la obligación de elaborar su PAA de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Como usted puede apreciar, durante mi gestión hice los trámites correspondientes para la creación de la partida presupuestaria del Auditor Interno, pero el Ministerio de Finanzas Públicas en el Dictamen No. 404-2008 anteriormente descrito, indica que dichas economías podrían utilizarse para cubrir gastos de funcionamiento necesarios.

Considero que después de haber agotado las instancias respectivas y que no es mi responsabilidad crear una partida presupuestaria para el Auditor Interno, SOLICITO a usted se de por desvanecido dicho hallazgo, por el hecho de existir un Dictamen previo del Ministerio de Finanzas.”

En nota sin número de fecha 7 de abril de 2011, el señor Axel Osberto Marroquín Franco, Ex Director General, manifiesta: “Primero: el Consejo Nacional de la Juventud, ha operado sin el ejercicio de un Auditor Interno, lo cual representaba la disponibilidad para el manejo ineficiente administrativo-financiero de la institución, el cual ha constituido un hallazgo recurrente en anteriores informes realizados por la Contraloría General de Cuentas (véase informe anual de Contraloría General de Cuentas 2009). En vías del fortalecimiento institucional de CONJUVE, durante mi gestión, se realizaron los trámites administrativos necesarios para la creación de la plaza y la asignación del presupuesto para su ejecución, a lo cual se procedió a contratar a un profesional específico para el ejercicio de tan importante cargo. Segundo: el 16 de junio del 2010, tomo posesión el profesional designado para la ejecución de los trámites necesarios relacionados con todas las funciones asignadas al departamento de “Auditoría Interna” (copia del Acuerdo Interno de nombramiento –anexos). Tercero: durante el periodo en el cual ejercí el cargo de



Director General del CONJUVE, se me presentó el plan anual de auditoría para la culminación del año fiscal 2010, que se encuentra resguardado en oficinas administrativas de CONJUVE, como lo hace constar el acta de entrega del puesto del auditor interno (copia del acta de entrega del cargo del auditor interno –anexos)."

En oficio sin número de fecha 7 de abril de 2011, el Licenciado Roger Marcoantonio Navas Coronado, Ex Auditor Interno, manifiesta: "En referencia a la Elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA-, me permito manifestarle que fue entregado en su oportunidad por medio del Acta Administrativa identificado con número treinta y cuatro guion dos mil diez (34-2010) fechada 29 de octubre de 2010 folio número cuarenta y cinco (45) del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de entrega de puesto a la señora Bianka---- Paola Hernández Directora General, también existe el oficio identificado con el número O-CONJUVE-AI-010-2010, fechado el 26 de octubre de 2010, donde se manifiesta en su literal 6 lo siguiente: "Es importante mencionar que actualmente se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental, que es un sistema desarrollado por parte de la CGC denominado SAG-UDAI, en donde se lleva un avance significativo del trabajo desarrollado por parte de la Unidad de Auditoría así como la implementación de los planes anuales de auditoría." En ese orden de ideas, me permito indicarle que dicho plan se presentó ante la Máxima Autoridad Administrativa para su revisión y aprobación que figura en el anexo del acta en mención identificado con número O-CNJ-AI-001-A-2010 de fecha 15/07/2010, y a su vez se encuentra resguardado dentro del archivo de auditoría interna para su análisis y revisión."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que la Ex Directora General, los argumentos que presentó no están apropiadamente justificados y la documentación a la que hace referencia, no fue presentada y por lo tanto no desvanece la condición indicada, el Ex Auditor Interno y el Ex Director General, presentaron los argumentos y la documentación apropiadamente justificada para desvanecerlo.

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 General por la cantidad de Q4,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora
Bianka Paola Hernández Muñoz
Directora General
Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-
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 -CONJUVE- que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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, 25 de mayo de 2011



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIA MARINE MALDONADO ECHEVERRIA	DIRECTORA GENERAL	01/01/2010	11/02/2010
2	AXEL OSBERTO MARROQUIN FRANCO	DIRECTOR GENERAL	12/02/2010	19/10/2010
3	BLANKA PAOLA HERNANDEZ MUÑOZ	DIRECTORA GENERAL	20/10/2010	31/12/2010
4	OLIVIA DORANDINA MALIN LEONARDO	DIRECTORA EJECUTIVA	02/11/2010	31/12/2010
5	ROGER MARCOANTONIO NAVAS CORONADO	AUDITOR INTERNO	01/06/2010	31/10/2010
6	MARIO ALBERTO ORDOÑEZ MELGAR	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2010	15/09/2010
7	ALVARO ORLANDO SORIA ORTIZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	16/09/2010	31/12/2010
8	JOSE MARIO LOPEZ AZMITIA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	11/02/2010
9	KAREN CRISTINA ESTRADA HERNANDEZ	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	02/11/2010	31/12/2010
10	WILSON ANTONIO GONZALEZ CORADO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	30/04/2010
11	NELSON ANIBAL ESQUIVEL CORZO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	03/05/2010	31/12/2010



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 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Acuerdo Gubernativo No. 143-94 de fecha 13 de Abril de 1994 del Organismo Ejecutivo de la Presidencia de la República y artículo 74 del Decreto Número 48-92 del Congreso de la República, Ley Contra la Narcoactividad, que establece que la comisión nombrará a un Secretario Ejecutivo que tendrá a su cargo la ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones, debiendo nombrar además el personal necesario para su funcionamiento.

Función

Se creó como una entidad para planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de adicciones en todos sus aspectos e implicaciones; asimismo, dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, divulgativos y capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas y el alcoholismo.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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 2010.



Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos en Avance, (Fondo Rotativo), Inversiones Financieras, Ingresos y Gastos en la ejecución del programa Educación para la 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 y Transferencias corrientes. Se verificaron documentos legales que respaldan las modificaciones internas 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 financieros en una cuenta bancaria



17-2153526, aperturada en el Banco Reformador, a nombre de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, la que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y según reportes de la administración, al 31 de diciembre de 2010, refleja un saldo de Q.0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Entidad, según la Resolución FRI-04-2010 de fecha 11 de enero de 2010, operó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q20,258.00 a través del Departamento Financiero, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q190,662.43.

Inversiones Financieras

La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2010, no ejecutó inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría, no generó ingresos privativos durante el ejercicio fiscal.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q3,971,338.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q324,328.00 para un presupuesto vigente de Q3,647,010.00, ejecutándose la cantidad de Q3,555,169.01 a través del programa 36.

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 que fueron incorporadas oportunamente, que permitieron alcanzar sus metas y objetivos.

Plan Anual de Auditoría

La Entidad no presentó plan anual de auditoría, en virtud que dentro de su estructura orgánica, no cuenta con Unidad de Auditoría Interna.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios al 31 de diciembre de 2010.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones al 31 de diciembre de 2010.

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 reportó que únicamente efectuó compras directas, las que publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no efectuó inversión pública al 31 de diciembre de 2010.

Sistema de Guatenóminas

La entidad 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

Licenciado

Edgar Josué Gustavo Camargo Liere

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito 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 Ilícito de Drogas -SECCATID- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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, 25 de mayo de 2011



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 Ilícito 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 Ilícito de Drogas -SECCATID- que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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, 25 de mayo de 2011



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDGAR JOSUE CAMARGO LIERE	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2010	31/12/2010
2	JUAN ROBERTO GARRIDO PEREZ	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2010	30/04/2010
3	EDGAR VICENTE SAZO GARCIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	WILBER ARNOLDO CHACON Y CHACON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
5	KAROL ANDREA SANCHEZ CUELLAR	ASISTENTE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
6	BYRON AMILCAR RUEDA BARRIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010



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 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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, a efecto de estimular su generación, difusión, transparencia y utilización. 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, se crea la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología SENACYT, con la finalidad de apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, su estructura y funcionamiento será determinada por el mismo, la cual se modificó de conformidad con el Decreto Número 38-2006 del Congreso de la República, Reforma a la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, que estará a cargo de un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional, quién en ausencia del titular lo substituirá. Ambos serán nombrados por el Presidente de la República de Guatemala, a propuesta del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. El titular de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, tendrá la representación legal del Consejo.

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 planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional y las políticas presentadas por las Comisiones Sectoriales o Intersectoriales o por la Comisión Consultiva.

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.

Elaborar el Presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, para ser presentada ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para su aprobación respectiva y hacer el seguimiento ante las instituciones responsables.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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 2010.

Específicos

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



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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y 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 2010; 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 los grupos de gasto por concepto de Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría reportó que maneja sus recursos en 10 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada, se estableció que únicamente están autorizadas por el Banco de Guatemala, las cuentas a las que Tesorería Nacional traslada directamente recursos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, no así las cuentas secundarias, al 31 de diciembre 2010 la administración, presenta un saldo de Q637,367.44. Dicho reporte no incluye la cuenta número 272203616-4 aperturada en el Banco Industrial por Q151,950.94, la cual según Informe Sobre Saldos de



Cuentas Bancarias e Inversiones de las Entidades del Gobierno, de la Superintendencia de Bancos está a nombre de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, SENACYT. Es importante mencionar, que por medio de los Oficios números CGC-SENACYT-OF-08-2010 del 18 de octubre de 2010 y CGC-SENACYT-OF-011-2011 del 7 de marzo de 2011, se le solicitó a la Directora Financiera de la entidad, los estados de cuenta, así como información de los responsables de las firmas registradas en el Banco Industrial, sin embargo, no fueron proporcionados a la Comisión de Auditoría.

En Oficio REF-DF-047-03-2011 del 14 de marzo de 2011, la Directora Financiera de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, SENACYT, con base en el oficio ref. 9462518 de la unidad de atención al cliente del Banco Industrial S. A., dirigida a la CTCAP, la cual adjunta al mismo, informa que dicha cuenta fue constituida por la Comisión para el Desarrollo Tecnológico de Centroamérica y Panamá -CTCAP- a nombre de ATN/SF-11308-RGCTCAP/BID, con un movimiento y manejo satisfactorio e indican que dicha información es tratada en forma estrictamente confidencial.

Además, derivado de la información requerida por la Comisión de Auditoría, la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del Oficio número O/DCP/SRSDP/DEySP/0154/2011 del 22 de marzo de 2011, remitió copia simple de la Carta del Convenio de Donación No.ATN/SF-11308-RG suscrita entre el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y la CTCAP, e indica que no cuentan con un reporte de desembolsos por ser una donación que no recibió el Gobierno de Guatemala. Como resultado del análisis del convenio y otros documentos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se estableció que la sede de CTCAP se encuentra ubicada en la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y la Presidenta es la Secretaria Nacional.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por medio de la Resolución No.FRI-31-2010 de fecha 13 enero 2010, por Q333,382.00, a cargo de la Dirección Financiera. El fondo fue ejecutado en el transcurso del período por la cantidad de Q1,121,779.54 y liquidado al 31 de diciembre 2010.

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que no realizó inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2010.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría reportó que al 31 de diciembre de 2010, no percibió ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, ascendió a la cantidad de Q27,197,032.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q1,767,315.00, para un presupuesto vigente de Q25,429,717.00, ejecutándose la cantidad de Q25,097,615.87 a través del Programa 37 Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico, equivalente al 98.69%.

Modificaciones presupuestarias

Se verificó que las modificaciones presupuestarias, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciéndose que estas no incidieron en la variación de las metas y objetivos programados, en virtud que la disminución presupuestaria corresponde a ahorros del grupo 000.

Información Técnica

La Secretaría reportó los proyectos de investigación científica, que corresponden a las distintas Líneas de Investigación, a la Dirección de Fideicomisos, de la Contraloría General de Cuentas quien los evaluó en el ejercicio fiscal 2010.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La Secretaría formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas financieras establecidas durante el ejercicio fiscal 2010.

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, fue actualizado de conformidad con los Modificaciones Presupuestarias.

Asimismo, se verificó que 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 90%.

Convenios

La Secretaría reportó que no se suscribieron convenios con ninguna entidad durante el ejercicio fiscal 2010.

Donaciones

La Secretaría reportó que no recibió donaciones de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2010.

Préstamos

La Secretaría reportó que no recibió préstamos durante el ejercicio fiscal 2010.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

Se verificó que la entidad utiliza para el registro de sus operaciones el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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, generado el día 3 de mayo de 2011, se adjudicaron 3 eventos de Cotización, de los cuales 2 corresponden al Área de Fideicomisos, determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad que fue contestada por la entidad y corresponde al fideicomiso al igual que las 523 publicaciones sin concurso.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría registró mensualmente en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, información sobre proyectos de investigación, como parte de los proyectos que no forman capital fijo y que reconoce como válidos dicho sistema.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría reportó que durante el ejercicio fiscal 2010, utilizó el sistema de control y registro del recurso humano, GUATENOMINAS.

Sistema de Gestión

La Secretaría reportó que para el ejercicio fiscal 2010, utilizó el sistema de gestión SIGES.

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 2010, 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:

Área Financiera

- 1 Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas
- 2 Falta de segregación de funciones
- 3 Emisión de cheques a nombre de funcionarios y empleados para pago de proveedores
- 4 Deficiente documentación de soporte





Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, devengó y pagó con cargo al renglón presupuestario 029 Servicios técnicos y profesionales por Q685,600.00. Sin embargo, se estableció que las facturas que respaldan dichos gastos no están autorizadas ni razonadas por autoridad competente.

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."

Causa

Inobservancia a la normativa de control interno por parte de los funcionarios y empleados responsables.

Efecto

Riesgo en la administración de los recursos asignados, al efectuar pagos con facturas sin razonar y carentes de la autorización correspondiente.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera y Director Administrativo, a efecto, que los documentos de respaldo de los gastos sean autorizados y razonados oportunamente.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaria



Nacional de Ciencia y Tecnología maniesta: "Las actividades del personal contratado bajo el Renglón 029, así como la forma de pago de sus honorarios, están debidamente establecidos en los contratos respectivos.

Los contratistas elaboran y entregan mensualmente su informe de actividades, que es revisado y autorizado por el jefe inmediato, con base a lo cual se efectúa el pago de sus honorarios. Este procedimiento garantiza que no se hagan pagos sin la autorización correspondiente.

Así mismo, en la factura se especifica el número de contrato, el mes y año al que corresponde el pago, por lo que resultaría redundante el razonamiento de la misma. Adicionalmente, Auditoría Interna realiza una verificación permanente de las personas contratadas por el renglón 029.

En virtud de lo anterior, sí se ha cumplido con los procesos de supervisión, autorización, registro, custodia y control oportuno de las actividades que desarrollan las personas contratadas bajo dicho renglón.

Por lo antes mencionado, respetuosamente se solicita dejar sin efecto el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvirtúan el mismo, ya que las facturas que respaldan los gastos deben de estar autorizadas y razonadas por autoridad competente.

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 y Director Administrativo, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de segregación de funciones

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- al efectuar arquezos a los fondos constituidos, se determinó que la Jefe de Presupuesto es la responsable del Fondo Rotativo Institucional por Q333,282.00 y la asistente administrativa es la encargada de la Caja Chica por Q15,000.00 provenientes del Fondo Rotativo



Institucional, sin embargo, también tiene a su cargo la Caja Chica de la cuenta SENACYT/4.3%/AGROCYT, por monto de Q15,000.00.

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, indica: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

Causa

Inadecuada asignación y separación de funciones e incumplimiento de la normativa de control interno por parte de la autoridad superior.

Efecto

Concentración de actividades y responsabilidad en el personal encargado del registro, control y ejecución presupuestaria, provoca el riesgo de falta de transparencia en los procesos y en la utilización de fondos.

Recomendación

La Secretaría Nacional gire sus instrucciones a la Directora Financiera, a efecto, de que se nombre a otras personas para que administren el fondo rotativo institucional y las cajas chicas no se le encargue a una misma persona, con objeto de que exista transparencia y separación de funciones.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología manifiesta: "Con respecto a que la Jefe de Presupuesto es la responsable del Fondo Rotativo Institucional; tal situación obedece a que dentro del manual de funciones del puesto está establecido que se le pueden delegar otras funciones y tomando en consideración dicho precepto se le delegó la administración de dicho fondo, a efecto que la distribución de la carga de trabajo sea equitativa y se aproveche la experiencia que posee por el trabajo realizado en años anteriores.

La actividad que realiza la Jefe de Presupuesto no provoca riesgo de falta de transparencia en los procesos y en la utilización de fondos, en virtud de que existen varios procesos y personal involucrado en la ejecución de dicho fondo, encontrándose dentro de ellos el Tesorero, el Jefe de Contabilidad y Asistente Financiera, quienes en cada uno de sus procesos registran, controlan y velan por



el buen uso de los recursos. Así mismo, la Auditoría Interna como parte de su plan de trabajo anual verifica que los pagos por medio del fondo en mención, esté debidamente documentado y por ende transparente.

Sin embargo, a partir del 18 de enero del año en curso, esta función fue trasladada a otra persona, tal y como consta en la Resolución No. 01- 2011 de fecha 18 de enero de 2011, cuya copia se adjunta.

En relación al manejo de las Cajas Chicas, es importante subrayar que en ningún momento la Asistente Administrativa ha tenido a su cargo, al mismo tiempo, DOS CAJAS CHICAS. Lo que sucedió durante el mes de enero 2010, exclusivamente, fue que la autorización de la Constitución del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se realizó hasta el 15 de enero 2010, por lo que se hizo necesario crear una Caja Chica temporal por medio del Acuerdo Administrativo No. 01-2010 de fecha 4 de enero de 2010, utilizando recursos de la cuenta SENACYT/4.3%/AGROCYT por un monto de Q15,000.00, a efecto que la Secretaría pudiera solventar sus gastos de emergencia durante los primeros días del mes de enero. Esta CAJA CHICA se liquidó el 26 de enero de 2010, habiéndose depositado el saldo de Q17.23 en efectivo.

Con fecha 19 de enero del 2010 se emitió el Acuerdo Administrativo No. 017-2010 autorizando la creación de la Caja Chica por Q15,000.00, proveniente del Fondo Rotativo Institucional para atender los gastos urgentes de la Secretaría durante el ejercicio fiscal 2010. Para el funcionamiento de dicha caja chica, se emitieron los cheques No. 11924299 y 11924300 con fecha 25 de enero de 2010.

En base a lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito sea desvanecido el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvirtúan el mismo, ya que la Jefe de Presupuesto era la encargada del Fondo Rotativo Institucional y la asistente administrativa era la encargada de caja chica de fondos provenientes del Fondo Rotativo Institucional y a la vez administraba la caja chica de la Cuenta SENACYT/4.3%/AGROCYT, cada una por un monto de Q15,000.00, dicha situación también se presentó en ejercicio fiscal 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 14, para la Directora Financiera y Director Administrativo, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.3

Emisión de cheques a nombre de funcionarios y empleados para pago de proveedores

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, se determinó, que de la cuenta No.3-574469-3 del Fondo Rotativo Institucional, se emitieron los cheques No.11924397 del 16 de junio de 2010 por Q3,000.00, 11924459 del 11 de agosto de 2010 por Q3,500.00, 11924480 del 14 de septiembre de 2010 por Q2,500.00 y 11924509 del 28 de octubre de 2010 por Q2,200.00, para un total de Q11,200.00 a favor de la Directora de Recursos Humanos, para efectuar pagos a proveedores por gastos por capacitaciones y reuniones de trabajo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Marco Conceptual, numeral 9, literal c) Uso de dinero en efectivo, indica: "La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público.

Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición."

Causa

La falta de controles adecuados que regulen la emisión de cheques al personal de la entidad.

Efecto

Riesgo al emitir cheques al personal para el pago proveedores.

Recomendación

La Secretaria Nacional deberá girar sus instrucciones a la Directora Financiera, a efecto, se implemente la reglamentación correspondiente.



Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología manifiesta: "El Departamento de Recursos Humanos tiene dentro de su planificación anual la responsabilidad de realizar una serie de actividades de capacitación, motivacionales, etc., las cuales requieren efectuar gastos cuyo pago debe realizarse en efectivo, en virtud de que algunos proveedores, generalmente pequeños contribuyentes, no poseen cuentas bancarias y tampoco aceptan cheques del Estado. Razón por la cual dicho Departamento solicitó la creación de un fondo especial para sufragar dichos gastos.

Derivado de lo anterior, se emitió el Acuerdo Administrativo No. 58 "A"-2010, de fecha 4 de junio de 2010, autorizando la creación de un fondo especial para efectuar gastos necesarios y urgentes de bienes y servicios para la realización de las actividades programadas por el Departamento de Recursos Humanos para el año 2010. (Se adjunta copia del acuerdo mencionado y oficio de RRHH).

Por consiguiente, los cheques citados en la condición de este hallazgo fueron emitidos a nombre de la Jefe de Recursos Humanos y liquidados inmediatamente a la finalización de cada una de las actividades realizadas.

Por lo antes expuesto, respetuosamente solicito desvanecer dicho hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvirtúan el mismo, por que los cheques deberían de emitirse a nombre de los proveedores y no a nombre del personal o funcionarios de la entidad.

Así mismo, el Acuerdo Administrativo No. 58 "A"-2010, de fecha 04 de junio de 2010 se comprobó que se realizó posteriormente a la notificación de los hallazgos, ya que en libro registro No. 002-2008 de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología se encuentra sobrepuesto en el folio 22 casilla número 410 que corresponde al Acuerdo Administrativo No. 58-2010 de fecha 04 de junio de 2010, el cual corresponde a la finalización de la relación laboral por fallecimiento de un empleado de la entidad y en folio 23 en la casilla 411 se encuentra el Acuerdo Administrativo número 59-10 del 25 de junio de 2010. Esta situación también se evidencia, en que existe una autorización por parte de la Directora Financiera para emitir los cheques a los que se hace referencia en la condición.

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, por la cantidad de Q10,000.00.

Hallazgo No.4

Deficiente documentación de soporte

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, se comprobó, que los Comprobantes Únicos de Registro números 238, 681, 1494 y 1616 con cargo a los renglones 185 Servicios de Capacitación, 196 Servicios de Atención y Protocolo y 211 Alimentos para personas, adjuntan el formulario para pedidos No.AD-R-0101, en los cuales no se indica la cantidad requerida del servicio solicitado.

Criterio

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

Causa

Incumplimiento 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 Nacional, debe girar sus instrucciones a la Dirección Administrativa a efecto que el formulario de pedido No.AD-R-0101 cumpla con todos requisitos, principalmente el relacionado con la cantidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología maniesta: "Los Pedidos (Formas AD-R-0101) a



los que hace referencia el presente hallazgo, corresponden a gastos relacionados con los siguientes eventos:

Pedido No.0010, Cur No.238, del Evento Conferencia de Prensa Semana NCT&I 2010, por un monto de Q.2,571.00.

Pedido No.0417, Cur No.681, del Evento Reunión No.01-2010 de la Comisión de Notables del CONCYT, por un monto de Q.881.30.

Pedido No.1180, Cur No.1494, del Evento Acto de Premiación y Clausura de la Olimpiada Nacional de Ciencias 2010, por un monto de Q.2,519.00.

Pedido No.2002, Cur No.1616, del Evento Reunión de trabajo con personal de diferentes áreas de SENACYT, por un monto de Q.2,160.00.

Como se puede observar en el detalle anterior, los pedidos corresponden a servicios necesarios para la realización de eventos enmarcados dentro de las actividades de promoción y desarrollo a cargo de la SENACYT. En este tipo de eventos no es posible conocer con certeza la cantidad de personas que asistirán, razón por la cual no se indica en el pedido la cantidad de servicios a contratar. El Departamento de Compras, con base en un rango estimado, realiza la función de cotización y contratación de los servicios. La facturación, y el posterior pago, se realizan en base a una liquidación final de acuerdo al número real de asistentes.

Por otra parte, por los montos involucrados, que como se describe al inicio son de poca cuantía, no es necesario de realizar un proceso de comparación de precios.

En base a lo anteriormente expuesto, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvirtúan el mismo, ya que se citaron algunos CUR, lo cual no significa que hayan otros pedidos con la misma deficiencia, por lo cual no se pueden realizar análisis con relación a los listados de los renglones 185, 196 y 211. Además si se refieren en el comentario a la cuantía, se encuentra también, entre otros, el CUR 485 por valor de Q311,291.14 por servicios de capacitación, el cual en el pedido AD-R-0101 No. 1613 y en el formulario SNCT-001 de solicitud de cotización, tampoco indica la cantidad de asistentes al evento.

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 el Director Administrativo, por la cantidad de Q10,000.00.



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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1 Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

2 Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley





- 3 Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
- 4 Deficiencias en formularios de viáticos

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 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT-, se realizó el evento denominado "Semana Nacional de Ciencia y Tecnología" con cargo al renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación por valor de Q311,291.14, por el uso de instalaciones y servicio de alimentación para conferencistas y participantes, no obstante, en ejercicios anteriores para este evento se afectó el renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, en el Artículo 8. Metodología Presupuestaria Uniforme, en el tercer párrafo, establece. "Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, el Manual de Modificaciones Presupuestarias, el Manual de Formulación Presupuestaria, el Manual de Ejecución Presupuestaria, los Manuales que sobre Programación, Ejecución y Evaluación de la Inversión Pública se emitan y las demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables."

Causa

Inobservancia a la ley orgánica del presupuesto que regula la naturaleza y destino del gasto y otras normativas aplicables.

Efecto

Falta de uniformidad en la ejecución y liquidación del presupuesto en cada ejercicio.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera y Jefe de



Presupuesto, a efecto, que se atienda la ejecución uniforme del gasto que se realiza anualmente.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología maniesta: "El renglón de gasto 185 está bien aplicado; en virtud de que el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 35-2006, en su cuarta edición de enero 2008 indica lo siguiente: 185 Servicios de capacitación. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.).

Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

Como lo establece el manual referido el renglón de gasto se utiliza con base al último párrafo adicionado.

Asimismo, el oficio No. DRE 331/2008 de fecha 3 de julio de 2008, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado confirma que ya no se utilice el renglón de gasto 196 "Servicios de Atención y Protocolo", tal como lo establece la versión reciente del manual, y que se aplique a este tipo de gastos al renglón 185 "Servicios de Capacitación".

Por lo anterior, respetuosamente se solicita que quede sin efecto el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvirtúan el mismo, ya que si se estuviera cumpliendo con la recomendación de la Dirección de Contabilidad a la que hacen mención, se habría aplicado el mismo renglón en el ejercicio fiscal anterior. Además en el año 2010, el CUR 1059 por servicios de alimentos para científicos extranjeros, nacionales y funcionarios públicos participantes en el evento Convergencia 2010, para promover la ciencia y la tecnología, así como en el CUR 1,231 por servicios de alimentación para los asistentes al evento denominado Convergencia 2010, se afectó el renglón presupuestario 196 por mencionar un ejemplo.

En el presente hallazgo, el objeto de la contratación es para el uso de instalaciones y servicio de alimentación para conferencistas y participantes en el



evento “Semana Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2010”, por lo debería aplicarse el renglón 196 Servicios de atención y protocolo.

El CUR 1588 a que hacen referencia en el oficio No. DRE 331/2008 de fecha 3 de julio de 2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado, corresponde al servicio de alimentación proporcionado al personal de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, SENACYT durante el taller de trabajo en equipo para la implementación de sistemas de gestión de calidad del 16 de mayo de 2008, en el cual se había afectado incorrectamente el renglón 196, siendo lo correcto aplicar el renglón 185 Servicios de capacitación, por lo que la Dirección de Contabilidad del Estado indicó que revirtieran la operación.

La Semana Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación es un encuentro que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONCYT, lleva a cabo anualmente, por intermedio de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, SENACYT y que está dirigido a estudiantes, profesores, empresarios y público interesado en la ciencia y la tecnología.

Su propósito general es doble: de una parte, la divulgación y la popularización de la ciencia, la tecnología y la innovación, con el fin último de promover la vocación y el interés entre los jóvenes y, de otra, poner en conocimiento de la población en general, los aspectos de la ciencia y la tecnología que inciden en su bienestar.

Cabe mencionar, que en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 35-2006, en su cuarta edición de enero 2008, establece. El renglón presupuestario 196 Servicios de atención y protocolo: Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.

Incluye las erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.

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 y Jefe de Presupuesto, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, se estableció que la rectificación del Contrato Administrativo 018-2010 del 16 de febrero de 2010, así como el Acuerdo de aprobación número 40-2010 de fecha 2 marzo 2010, y el envío a Contraloría General de Cuentas, del evento “Semana Nacional de Ciencia y Tecnología”, por la cantidad de Q311,291.14 que se llevó a cabo del 23 al 26 de marzo, se publicó en el Sistema Guatecompras, hasta el 13 de abril de 2010.

Criterio

La Resolución No. 30-2009 del 6 de abril de 2009 y la Resolución No. 11-2010 del 22 de abril de 2010, publicadas en esas mismas fechas en el Diario de Centroamérica, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas públicas, en el artículo 9 y en 11 respectivamente. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:.....Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

Causa

Inobservancia a la normativa que regula los plazos para la publicación y remisión de los documentos.

Efecto

Falta de información electrónica oportuna, para conocimiento de los oferentes y sociedad civil con respecto a la contratación de servicios del estado.

Recomendación

La Secretaria Nacional debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto,



se atienda oportunamente la normativa que regula publicación de los eventos.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología maniesta: "Es importante puntualizar que la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, entidad compradora, realizó todo el proceso de cotización en estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como también lo que indican las resoluciones Nos. 30-2009 y 11-2010, cumpliendo en tiempo, con todas las publicaciones a través del portal de Guatecompras.

La publicación de la rectificación del Contrato Administrativo 018-2010, el Acuerdo Administrativo 40-2010 y la nota de envío a la Contraloría General de Cuentas, realizada con fecha 13/04/2010, no afectó la transparencia del proceso de compra y tampoco se recibieron inconformidades de parte de los oferentes ni de ninguna otra persona interesada.

Siendo este un caso aislado y fortuito, respetuosamente solicito que el presente hallazgo sea desvanecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se incumplió con lo que estipulan las Resoluciones No.30-2009 del 6 de abril de 2009 y No. 11-2010 del 22 de abril de 2010, que establece que la unidad compradora debe publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y los argumentos expuestos por los responsables confirman que la publicación de la rectificación del Contrato Administrativo 018-2010, el Acuerdo Administrativo 40-2010 y la nota de envío a la Contraloría General de Cuentas, se publicó en GUATECOMPRAS con fecha 13 de abril de 2010.

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 Administrativo y Encargada de Compras, por la cantidad de Q2,779,39 para cada uno, para un total de Q5,558,78.

Hallazgo No.3

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente



Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal, se suscribieron los contratos números; 07-2010 y 05-2010 para los puestos de analistas financieros y coordinador de la comisión de finanzas. Las actividades desarrolladas, según informe mensual, indican; que se concilia la caja fiscal, registran el libro bancos, elaboran conciliaciones bancarias, se administran cupones de combustible, así como la liquidación y manejo de caja chica, respectivamente.

Criterio

El Decreto Número 72-2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 4. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa y operativa.”

El Acuerdo No. A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, Artículo 2. Establece “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial 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

Falta de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al personal.

Efecto

Riesgo no poder deducir responsabilidades por las actividades realizadas por el personal contratado.

Recomendación

La Secretaria Nacional debe girar a la Directora Financiera y al Director



Administrativo a efecto de que no sea contratado personal temporalmente, para realizar actividades específicamente para ser desempeñadas por personal permanente.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología maniesta: "Con relación al contrato No. 05-2010 del puesto de analista financiero, que se refiere en la condición, la SENACYT no está incumpliendo con el Decreto No. 72-2008 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009 del Congreso de la República, Artículo 4 y el Acuerdo No. A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, Artículo 2, en virtud de que dicho puesto tal y como lo especifica el contrato descrito realiza labores de apoyo al trabajo realizado en el área contable, el cual no implica "manejo de fondos públicos, ni ejerce funciones de dirección, o de decisión". Las actividades relacionadas con: a) conciliación de la caja fiscal esta es de apoyo, ya que realiza únicamente la aritmética de la misma, b) registro del libro de bancos, esta actividad es realizada por el tesorero, c) elaboración de conciliaciones bancarias, esta es una labor de apoyo, porque la misma la realiza el Jefe de Contabilidad.

En relación a las funciones de la Coordinadora de la Comisión de Finanzas (de la Olimpiada Nacional de Ciencias), Contrato No. 07-2010, es necesario subrayar que no administra cupones de combustible ya que estos están a cargo de la Asistente de Administración de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología. La liquidación y el manejo de la caja chica están a cargo del Director de Actividades y Programas Especiales, como consta en el Acuerdo Administrativo de creación de la caja chica, No. 42-2010, los cheques emitidos, así como las liquidaciones respectivas. La Coordinadora de dicha comisión de finanzas, lo apoya en el archivo y control de los documentos, así como en el mecanografiado de los formatos de liquidaciones correspondientes. (Se adjunta oficio de fecha 14 de abril de 2011 del Ing. Hugo Masaya).

Por lo anterior, las actividades de ambos puestos no están incumpliendo ninguna de las leyes y reglamentos aplicables a personal temporal, por lo que no existe riesgo de que no pueda deducirse responsabilidades, ya que dichas actividades no corresponden a los procesos de dirección ni de decisión.

Por lo anterior, respetuosamente se solicita sea desvanecido el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que en el comentario de los responsables no desvirtúan



el mismo en virtud de lo siguiente:

En el libro número 40966 y en el número 045617, autorizados por Contraloría General de Cuentas, para el control de ingreso y egreso de cupones de combustible, se encuentra registrado que la coordinadora de la comisión de finanzas, recibió 122 cupones de combustible por valor de Q100.00 cada uno que hacen un total de Q12,200.00 y 11 cupones de Q50.00 equivalentes a Q550.00 para la realización de eventos de la SENACYT y en los informes de actividades hacen constar que realizan la liquidación y manejo de caja chica 2 y 3, así como las conciliaciones bancarias, entre otros.

Asimismo en los contratos números 07-2010 y 05-2010 de los puestos de analistas financieros y coordinador de la comisión de finanzas mencionados anteriormente, de la cláusula sexta: Fianzas, establecen en el inciso b) Fianza de Fidelidad: Una Fianza de Fidelidad la cual deberá formalizarse mediante póliza emitida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala, que garantice el uso correcto del aspecto financiero que tendrá bajo su responsabilidad en la institución.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para la Secretaria Nacional, Directora Financiera y Director Administrativo, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Deficiencias en formularios de viáticos

Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, se estableció que se pagaron Q50,886,01 con cargo al Renglón Presupuestario 131 Viáticos en el exterior, los documentos adjuntos al Comprobante Único de Registro CURS, números; 887, 1323, 1495 y 1651 correspondiente a los viáticos anticipo y liquidación, se encuentran firmados por Directora Financiera como autoridad que emitió el nombramiento y como autoridad que ordenó la comisión, respectivamente.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado,



del Presidente de la República, artículo 4. Autorización, establece: “Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les recomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.

En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrán autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar.”

Causa

Falta de cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables.

Efecto

Viáticos anticipo y liquidación sin la firma de la autoridad correspondiente.

Recomendación

La Secretaria Nacional debe velar porque se cumpla con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

Comentario de los Responsables

En Oficio REF:SENACYT-055-04-2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología maniesta: "De conformidad con lo que establece el Artículo 11 "Designaciones", Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 34-94, las designaciones para participar en eventos nacionales o internacionales de carácter científico-tecnológico, que no requieran representación directa del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, serán realizadas por la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, previo conocimiento y aprobación de la Comisión Consultiva del CONCYT.

Conforme a lo anterior, esta Secretaría cumple con someter a consideración en las Reuniones Ordinarias/Extraordinarias de la Comisión Consultiva, la participación de la Secretaria Nacional en eventos nacionales e internacionales, a efecto que se emita la correspondiente resolución para su designación.

Sin embargo, tomando en consideración que la Comisión Consultiva del CONCYT, es un órgano asesor y de apoyo técnico, que sólo tiene la competencia legal de cumplir con las funciones que están establecidas en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, y que los procesos administrativos de revisión y aprobación de documentos relacionados con los viáticos de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología es facultad que



sólo le compete a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, razón por la cual, con fecha 23 de enero de 2009, se emitió el Acuerdo Administrativo No. 06 "A"-2009, por medio del cual se faculta a la Directora Financiera o al Director Administrativo, este último en caso de ausencia de la Directora Financiera, para que firme los documentos administrativos relacionados a los viáticos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, sean estos viáticos anticipo, viáticos liquidación o cualquier otro documento administrativo que corresponda, posteriormente al nombramiento emitido por la Comisión Consultiva para participar en eventos nacionales o internacionales de carácter científico y tecnológico. (Se adjunta copia de este Acuerdo).

Por lo anterior, respetuosamente se solicita sea desvanecido el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvirtúan el mismo, ya que en el Acuerdo Gubernativo No. 34-94 Reglamento de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico Tecnológico Nacional, del presidente Constitucional de la República en el Capítulo V De la Comisión Consultiva del Consejo, establece, Artículo 13 Funciones. Son funciones de la Comisión Consultiva: d) Conocer y aprobar las designaciones para participar en eventos nacionales e internacionales científico-tecnológico.

Así mismo, el Acuerdo Administrativo No. 06 "A"-2009, de fecha 23 de enero de 2009 se comprobó que se realizó posteriormente a la notificación de los hallazgos, ya que en libro registro No. 002-2008 de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología se encuentra sobrepuesto en el folio 6 casilla número 282 que corresponde al Acuerdo Administrativo No. 06-2009 de fecha 23 de enero de 2009, el cual corresponde a la contratación de servicios técnicos y en folio 7 se encuentra en la casilla 283 el Acuerdo Administrativo No. 07 de la misma fecha. Además la Directora Financiera no puede firmar como autoridad que emitió el nombramiento o como autoridad que ordenó la comisión de la Autoridad Superior, ya que contraviene lo establecido en la ley y reglamento.

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 Secretaría Nacional, Directora Financiera y Director Administrativo, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ROSA MARIA AMAYA FABIAN	SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	01/01/2010	31/12/2010
2	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
3	ROSALINDA PADILLA JOCOL DE SELVA	DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2010	31/12/2010
4	LUIS RICARDO ALVAREZ GIRON	DIRECTOR TECNICO DE PROYECTOS	01/01/2010	31/12/2010
5	MAURO ALFREDO RODRIGUEZ GUTIERREZ	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010
6	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
7	RONY MANFREDO CABRERA MARROQUIN	JEFE DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PROYECTOS	01/01/2010	31/12/2010
8	DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010
9	DANIEL OSWALDO GARRIDO SALAZAR	TESORERO	01/01/2010	31/12/2010
10	HEIDY XIOMARA DE LEON BONILLA DE HERNANDEZ	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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 auditoría se realizó con base en:

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

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

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 2010.



Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos Rotativos, Transferencias del Ministerio de Finanzas Públicas, del presupuesto de Ingresos y Gastos en la Ejecución del programa 038, mediante la aplicación de pruebas selectivas; 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.

Limitaciones al alcance

Se estableció que al 31 de diciembre de 2010, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, recibió Donaciones por la cantidad de Q32,512,506.68, las cuales no se pudieron verificar por la falta de entrega de los documentos de



soporte por parte de los funcionarios y empleados de la entidad, solicitados en oficios Nos. CGC-DAG-AP-SOSEP-37-2010 y CGC-DAG-AP-SOSEP-48-2010 de fechas 03 y 29 de noviembre de 2010.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, reportó que maneja sus recursos en 05 cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2010, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q11,765.13; que corresponde a rentas consignadas e intereses generados en el mes de diciembre; estos se enviaron al fondo común en enero de 2011.

De acuerdo a procedimientos de auditoría se revisaron las conciliaciones bancarias, las cuales no se elaboraron en forma correcta.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según resolución No. FRI-005-2010 por un monto de Q2,909,915.00 que no fueron liquidados en su totalidad al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q18,029,008.03.

Inversiones Financieras

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente reportó que no cuenta con Inversiones Financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente no percibe Ingresos Propios.



Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, a través de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, ascendió a la cantidad de Q171,570,590.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q2,570,560.00, para un presupuesto vigente de Q169,000,030.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2010, la cantidad de Q165,104,663.27.

El Presupuesto Vigente refleja un saldo por devengar Q3,895,366.73 que corresponde a la fuente de financiamiento 11 por la cantidad de Q746,477.76, de la fuente 21 por la cantidad de Q2,443,755.96, de la fuente 61 por la cantidad de Q143,476.01 y de la fuente 71 por la cantidad de Q561,657.00, el cual se considera como un recorte al aporte constitucional.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente 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 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, formuló su Plan Operativo Anual 2010, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

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

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, formuló su Plan de Auditoría Anual 2010, el cual contiene sus programas de trabajo.



Convenios

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente reportó que cuenta con 4 convenios los cuales ascienden a Q591,000.00, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales nacionales.

Donaciones

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente reportó que las donaciones fueron otorgadas por entidades y Organizaciones no Gubernamentales, nacionales, regionales e internacionales, por un valor de Q32,512,506.68, con un destino para promover y apoyar acciones en educación, salud y desarrollo comunitario del país.

Préstamos

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente reportó que no suscribió convenios de préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios y/o convocatorias e información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.



Sistema de Gestión

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora
María Julieta Flores Figueredo
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 2010, 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:

Área Financiera

- 1 Documentación de respaldo incompleta
- 2 Falta de segregación de funciones
- 3 Conciliaciones bancarias elaboradas en forma incorrecta





Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38, Obras Sociales, renglón presupuestario 262, combustibles y lubricantes, compras realizadas a través de Cur's de gasto Nos. 452 de fecha 20/04/2010 y 783 del 26/05/2010, con facturas número 230752 del 13/04/2010 por valor de Q85,394.58; No. 238051 del 14/05/2010 por valor de Q28,144.35; No. 236903 del 03/05/2010 por valor de Q26,320.00, todas de Estación El Cerrito y factura No. 2358 del 30/04/2010 por valor de Q29,968.70 de Gasolinera Texas G&P, por un total de Q169,827.63, se verificó que no se adjunta documentación de respaldo como: vales, solicitudes, nombramientos de comisión a realizar, bitácoras ni liquidaciones del combustible utilizado, adjuntando al Cur de gasto únicamente un listado de los vehículos que se le asignó el combustible.

Así mismo, se estableció que: a) mediante Cur No. 2033 de fecha 25 de agosto de 2010 por valor de Q41,618.00, por la compra de alimentos para personas, productos medicinales y farmacéuticos y útiles menores médico quirúrgicos, al mismo no se adjunta los documentos que soportan el gasto, únicamente se presenta el Cur de gasto, b) mediante Cur No. 217 de fecha 08/03/2010 por el valor de Q88,608.00, se realizó la compra de 624 bolsas de víveres, conteniendo 5 libras de arroz, 5 libras de frijol, 5 libras de azúcar, 2 paquetes de maseca, 1 botella de aceite, 4 paquetes de avena, 1 bolsa de leche y 4 paquetes de pasta 200 gramos, para las personas beneficiarias con sillas de ruedas que solicitan ayuda en Coordinación Departamental, sin adjuntar al Cur los documentos de soporte suficientes y pertinentes, toda vez que no adjuntan constancia de envío de las bolsas a las Sedes Departamentales y la fotocopia de la factura adjunta no corresponde al beneficiario del Cur; c) en Cur No. 1267 de fecha 09/07/2010 por el valor de Q83,580.00 por la compra de medicina tales como Aprovel, Betaser, Lotrial, Micoflavin, etc., para las personas que solicitan ayuda en Servicio Social, no adjuntan la totalidad de las facturas de respaldo, solamente respaldan con facturas por el valor de Q17,640.00, hay una diferencia de menos por la cantidad de Q65,940.00; d) En Cur No. 1820 de fecha 20/08/2010 por el valor de Q80,268.61, se determinó que las facturas que sustentan los gastos del renglón



presupuestario 266, Productos medicinales y farmacéuticos, por valor de Q80,163.79 no respaldan con las facturas completas, únicamente con facturas por el valor de Q43,864.24, no así por el valor de Q36,299.55.

Mediante Cur 726 de fecha 25 de mayo de 2010, se estableció que la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, pagó según factura número 206 de fecha 09 de abril de 2010, a la empresa Técnica Industrial RL, por compra de 8 sillas de ruedas deportivas por la cantidad de Q49,600.00, para entregarlas a la Asociación para el Desarrollo del Deporte de Personas con Discapacidad, ASODEDIS VIDA, sin adjuntar al Cur solicitud ni constancia de recepción de las sillas de ruedas deportivas por parte de la Asociación.

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 supervisión por parte del Director Financiero, al no verificar que se adjuntara al Cur, la documentación suficiente y competente que lo respalde.

Efecto

Que se dé mal uso del combustible y riesgo de pérdida o robo al no demostrar que los activos llegaron a su destino.

Recomendación

La Secretaria debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto que previo a la autorización del Cur, verifique que se encuentren adjuntos los documentos de soporte suficientes, competentes y pertinentes para transparentar el gasto.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Financiero Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, manifiesta: "Respecto a la literal: a) Previo a concluir el pago de los bienes adquiridos, se verificó la validación del Jefe de Transportes en las facturas correspondientes, y la documentación de soporte (vales, solicitudes, nombramientos de comisión a realizar, bitácoras ni



liquidaciones del combustible utilizado) luego de revisada, queda bajo resguardo del departamento de Transportes, al justificar los viáticos en el interior para los pilotos que ejecutan las comisiones correspondientes. b) Al momento de concluir el pago se tuvo a la vista los documentos de soporte, si no fueron entregados a la Auditoras Gubernamentales, fue responsabilidad del Jefe de Contabilidad el no entregarlas completas. c) Los alimentos ingresaron al almacén, posteriormente lo retira Coordinación Departamental, quién es responsable de la entrega de las sillas de ruedas y las bolsas de alimentos y resguardan los documentos de soporte de la entrega de sillas y alimentos. Respecto a la entrega de la fotocopia de la factura que no corresponde al beneficiario del Cur, es responsabilidad del Jefe de Contabilidad a quién le fue solicitado que entregará la información a la Delegación de la Contraloría. d) y e) Durante el proceso de pago se concluyó con los documentos completos, sin embargo al no entregar la documentación a la delegación de la Contraloría, es responsabilidad del Jefe de Contabilidad el que no hubiese estado en sus totalidad. g) Durante el proceso de pago se concluyó con los documentos completos, sin adjuntar al Cur, según se indica, solicitud ni constancia de recepción de las sillas de ruedas deportivas por parte de la Asociación. La compra fue autorizada por la autoridad superior, e ingresada al Departamento de Almacén, para el retiro, la solicitud y entrega de las sillas obra en la Coordinación Departamental, Guatemala, quién fue responsable de la entrega”.

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, la Ex-Secretaria de Obras Sociales Marla Militza Castañeda Mérida, no manifiesta ningún comentario.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los documentos que respaldan los gastos se encontraron incompletos y los comentarios de los responsables no justifican las razones de las deficiencias, ni presenta documentación adicional.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para la Ex Secretaria y Ex Director Financiero, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, la Tesorera



imprime las conciliaciones bancarias que el mismo sistema genera, estableciéndose que no es el Departamento de Contabilidad el que efectúa las conciliaciones bancarias, por lo que no existe segregación de funciones.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones...”.

Causa

El Director Financiero, no ha delimitado clara y específicamente las funciones de la Tesorera.

Efecto

Riesgo de manipulación de los fondos de la Secretaría, al asignar a una sola persona como encargada del manejo del fondo de la Institución, registro y custodia de los fondos y que realice las conciliaciones bancarias.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que de forma inmediata se definan las funciones de cada cargo, verificando una adecuada segregación de funciones, asegurando que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Financiero Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, manifiesta: “En el criterio citado anteriormente, se establece que es responsabilidad de la máxima autoridad, no así del Director Financiero que es un mando intermedio que recibe instrucciones de la Dirección Superior o Máxima Autoridad.”

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Financiero Manuel Rodolfo González Lima, manifiesta: “JUSTIFICACIÓN: El flujo operativo en relación a las conciliaciones bancarias se inicia con la impresión de los movimientos bancarios de la cuenta BANRURAL, lo que se realiza por medio del Programa Informático de Tesorería, en el cual se llevan todos los registros. La



Tesorera únicamente traslada al Contador estas operaciones y los saldos de la cuenta y es el Contador quien firma de elaborado las Conciliaciones Bancarias, con firma de aprobado por parte del Director Financiero.

El efecto manifiesto en el hallazgo no se realiza porque quien concilia es el Contador, tomando en cuenta los movimientos realizados en el sistema implementado para el efecto tomando como base los estados de cuenta enviados por el Banco.

Estoy de acuerdo con la documentación presentada en el momento de la audiencia, por el Licenciado Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, Exdirector Financiero de Sosep, tanto en forma física como en medio magnético.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables confirman la falta de delimitación de funciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para los dos ex Directores Financieros, por la cantidad de Q25,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Conciliaciones bancarias elaboradas en forma incorrecta

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Departamento de Tesorería, al verificar la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios No. 3-033-36196-6 Fondo Rotativo Interno -Sosep-, del Banco de Desarrollo Rural, S. A., se estableció que en la carátula de la conciliación bancaria presenta deficiencias en el orden de las cifras que la conforman, de la siguiente manera: a) Concilian el saldo presentado en el Estado de Cuenta del banco, no con los saldos del Libro de bancos de la Institución. b) Incluyen todos los depósitos hechos en el mes y el total de los cheques emitidos; entendiéndose que no llevan saldos diarios; en la carátula deben aparecer únicamente lo pendiente por registrar tanto en el banco como en la chequera o libro de bancos. c) Además carece de la firma de quien la elabora, firma y sello de revisado por Auditoría Interna.



Criterio

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

Causa

Falta de supervisión por parte del Director Financiero y la Unidad de Auditoría Interna.

Efecto

Saldo presentado en el Libro de Bancos no es confiable, provocando riesgo de no contar con la información oportuna.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero para que de forma inmediata se corrijan las deficiencias e implemente nuevos controles que incluyan formatos que reúnan los requisitos básicos y funcionales para la elaboración de adecuadas de conciliaciones bancarias.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Financiero Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, manifiesta: “Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, existen diferentes formas a través de las cuales se llega al mismo objetivo. Ni la Tesorería Nacional, ni la Dirección de Contabilidad del Estado, tienen definido un formato específico para que sea utilizado por las entidades del Estado. No obstante que la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios No. 3-033-36196-6, es realizada por el Departamento de Tesorería de la Secretaria de Obras Sociales en el formato señalado en la condición del presente hallazgo, éste ha permitido hasta la fecha obtener información sobre la disponibilidad financiera, cheques en circulación, operaciones pendientes de realizar tanto por el banco como por el Departamento de Tesorería y ha permitido que no se emitan cheques sin fondos, por lo que consideramos que sí cumple con su objetivo y por esa razón, debería ser aceptado, pues por otra parte, el formato sugerido por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas,



tampoco permite conciliar adecuadamente el saldo de la cuenta bancaria en la que se maneja el fondo rotativo interno de la Sosep; pues al sumar y restar a la vez las notas de crédito no operadas por Contabilidad, no se llega a conciliar el saldo.

Se considera que es responsabilidad de la Autoridad Superior en funciones tomar debida nota de las observaciones e implementar las acciones pertinentes.”

En nota sin número de fecha 01 de abril de 2011, el Auditor Interno, manifiesta: “Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, existen diferentes formas a través de las cuales se llega al mismo objetivo. Ni la Tesorería Nacional, ni la Dirección de Contabilidad del Estado, tienen definido un formato específico para que sea utilizado por las entidades del Estado. No obstante que la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios No. 3-033-36196-6, es realizada por el Departamento de Tesorería de la Secretaría de Obras Sociales en el formato señalado en la condición del presente hallazgo, éste ha permitido hasta la fecha obtener información sobre la disponibilidad financiera, cheques en circulación, operaciones pendientes de realizar tanto por el banco como por el Departamento de Tesorería y ha permitido que no se emitan cheques sin fondos, por lo que consideramos que sí cumple con su objetivo y por esa razón, debería ser aceptado, pues por otra parte, el formato sugerido por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, tampoco permite conciliar adecuadamente el saldo de la cuenta bancaria en la que se maneja el fondo rotativo interno de la Sosep; pues al sumar y restar a la vez las notas de crédito no operadas por Contabilidad, no se llega a conciliar el saldo.

La Dirección de Auditoría Interna considera que está fuera de sus funciones revisar, firmar y sellar las conciliaciones bancarias como es sugerido por la Delegación de Contraloría General de Cuentas, pues es una actividad que compete directamente a la UDAF, ya que la realización de dicha actividad contraviene lo que establece el numeral 1.2 de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, la cual en su tercer párrafo establece lo siguiente: “Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado” entendiéndose que una actividad de esta naturaleza compromete la objetividad y la independencia del auditor al constituirse en juez y parte.”

En nota sin número de fecha 01 de abril de 2011, el Director Financiero, manifiesta: “JUSTIFICACION: El formato utilizado para las conciliaciones bancarias para los efecto permite determinar fehacientemente los saldos en libros que provienen de Programas Informático de Caja y Bancos que se utiliza desde



hace años. A la fecha no ha existido ningún problema que pueda proveer riesgos de presentación oportuna de la información, porque los saldos se pueden consultar a diario. Por aparte no existe en ninguna normativa debería ser la forma correcta de presentación y elaboración

Y existencia variedad de técnica contable para llegar a los mismos resultados.

Estoy de acuerdo con la documentación de soporte presentada en el momento de la Audiencia, por los Licenciado Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, exdirector Financiero de Sosep y del Lic. Higinio Enrique Barrientos Ramos, Auditor Interno de Sosep., tanto en forma física como en medio Magnético.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que las pruebas presentadas no son suficientes para su desvanecimiento, toda vez que las cifras que se refleja en el formato que utilizan para la conciliación no se ajustan a los movimientos que se encuentran pendientes entre el Banco y la Institución, y viceversa.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los dos ex Directores Financieros y Auditor Interno, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora
María Julieta Flores Figueredo
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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Registros de Inventario de Activos Fijos no autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- 2 Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de



Cuentas

- 3 Actas suscritas en libros no autorizados
- 4 Fraccionamiento en compra de alimentos
- 5 Compras clasificadas como emergentes evadiendo el proceso de cotización
- 6 Pago en la compra de medicamentos sin verificar previamente la disponibilidad presupuestaria
- 7 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 8 Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato
- 9 Deficiencia en uso, manejo y control de combustible
- 10 Falta de entrega de documentos de soporte solicitados
- 11 Fondo Rotativo no liquidado

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 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Registros de Inventario de Activos Fijos no autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se determinó, que la Unidad de Inventarios, no cuenta con libro de registro y control de bienes de Activo Fijo, autorizados por Contraloría General de Cuentas, sus operaciones son registradas únicamente por medio de hojas electrónicas en Excel.

Criterio

El Decreto Número 2084, Jorge Ubico, Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etc., que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas (*). (*) Donde aparece Tribunal de Cuentas, léase Contraloría de Cuentas, en el apartado CONSIDERANDO, indica: “Que es conveniente uniformar el procedimiento para la autorización de los libros de contabilidad, así como para la de libros de importancia pertenecientes a las oficinas públicas, sociedades, comités, etc., que están sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, que por otra parte, es necesario llevar un efectivo registro de los mismos, para evitar su posible pérdida, o destrucción,”. El Artículo 1º. Establece: “La autorización y registros, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley”.

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, 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. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 2084, así: a) Por Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas.....”.

Causa

El Director Administrativo no ha gestionado los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el registro adecuado de los bienes.



Efecto

Riesgo de pérdida de los activos fijos, al no contar con los libros autorizados para el registro de los bienes de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que en forma inmediata, proceda a solicitar la autorización e implementación del libro de inventario.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Administrativo Luis René Juárez Estévez, manifiesta: “Respuesta: El despacho superior conjuntamente con la dirección administrativa empezó a tramitar la elaboración de 5,000 tarjetas de responsabilidad. Dicho trámite se le solicito al Licenciado Juan Alberto Monzón, jefe del departamento de Formas y talonarios de la Contraloría General de Cuentas con registro Of., Sosep-DA-15 -2010. Dicho tramite quedo “...en proceso” hasta el momento que terminar con mi contrato. Se volvió a realizar el trámite de emisión de tarjetas de responsabilidad con el oficio-sosep-subsec-020-2011. (Adjunto copias), al momento en que mi contrato ya había expirado.

a) Adjunto copia de nota elaborada en su momento por el despacho Superior que fue entregada al departamento de formas y talonarios para que pueda ser confirmado por la Contraloría General de Cuentas. No se entrega la copia de recibido por la oficina de Formas y talonarios porque No se pudo encontrar la copia, ya que la persona que le estaba dando seguimiento al proceso Sr. Alejandro Recinos Sinibaldi, ya no labora en la SOSEP y no hizo la entrega formal de documentos al jefe de inventario Ronald Alberto Pérez Cardona . Pero pueden verificarlo internamente la contraloría General de la Nación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los comentarios y documentación presentada por los responsables no desvanecen el mismo, ya que deben llevarse los registros en libros debidamente autorizados cumpliendo con los requisitos que la ley establece.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el ex Director Administrativo por la cantidad de Q10,000.00.



Hallazgo No.2

Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se determinó que al 31 de diciembre de 2010, no existen tarjetas de responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas, para el control de bienes que tiene asignado el personal de la Secretaría.

Criterio

El Decreto Número 2084, Jorge Ubico, Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etc., que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas (*). (*) Donde aparece Tribunal de Cuentas, léase Contraloría de Cuentas, en el apartado CONSIDERANDO, indica: "Que es conveniente uniformar el procedimiento para la autorización de los libros de contabilidad, así como para la de libros de importancia pertenecientes a las oficinas públicas, sociedades, comités, etc., que están sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, que por otra parte, es necesario llevar un efectivo registro de los mismos, para evitar su posible pérdida, o destrucción,". El Artículo 1º. Establece: "La autorización y registros, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley".

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Disposiciones Generales, 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 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

El Director Administrativo, no ha realizado el trámite para requerir tarjetas autorizadas por Contraloría General de Cuentas para el adecuado registro de los



bienes.

Efecto

Riesgo de pérdida de los activos fijos sin poder deducir responsabilidades.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que en forma inmediata se implementen Tarjetas de Responsabilidad, debidamente autorizadas por Contraloría General de Cuentas para llevar el debido control de los activos fijos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Administrativo Luis René Juárez Estévez, manifiesta: “Respuesta: El despacho superior conjuntamente con la dirección administrativa empezó a tramitar la elaboración de 5,000 tarjetas de responsabilidad. Dicho trámite se le solicito al Licenciado Juan Alberto Monzón, jefe del departamento de Formas y talonarios de la Contraloría General de Cuentas con registro of, Sosep-DA-15 -2010. Dicho tramite quedo “...en proceso” hasta el momento que terminar con mi contrato. Se volvió a realizar el trámite de emisión de tarjetas de responsabilidad con el oficio-sosep-subsec-020-2011. (adjunto copias). Al momento en que mi contrato ya había expirado.

a) Adjunto copia de nota elaborada en su momento por el despacho Superior que fue entregada al departamento de formas y talonarios para que pueda ser confirmado por la Contraloría General de Cuentas. No se entrega la copia de recibido por la oficina de Formas y talonarios porque No se pudo encontrar la copia, ya que la persona que le estaba dando seguimiento al proceso Sr. Alejandro Recinos Sinibaldi, ya no labora en la SOSEP y no hizo la entrega formal de documentos al jefe de inventario Ronald Alberto Pérez Cardona. Pero pueden verificarlo internamente la contraloría General de la Nación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los comentarios y documentación presentada por los responsables confirman la inexistencia de las tarjetas 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 21, para el ex Director Administrativo por la cantidad de Q10,000.00.



Hallazgo No.3

Actas suscritas en libros no autorizados

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se estableció que en los gastos ocasionados por la erupción del Volcán de Pacaya y Tormenta Tropical Ágatha, se suscribieron las actas administrativas de entrega de bienes sin número y de fecha 4 y 5 de junio de 2010 para la entrega de suministros a los responsables de cada albergue, en hojas membretadas de la Secretaría, sin numeración correlativa y dichas hojas movibles no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 2084, Jorge Ubico, Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etc., que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas (*). (*) Donde aparece Tribunal de Cuentas, léase Contraloría de Cuentas, en el apartado CONSIDERANDO, indica: “Que es conveniente uniformar el procedimiento para la autorización de los libros de contabilidad, así como para la de libros de importancia pertenecientes a las oficinas públicas, sociedades, comités, etc., que están sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, que por otra parte, es necesario llevar un efectivo registro de los mismos, para evitar su posible pérdida, o destrucción,”. El Artículo 1º. Establece: “La autorización y registros, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley”.

Causa

El Director Administrativo, no ha gestionado los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro adecuado de los productos almacenados.

Efecto

Riesgo de alteración de la información, pérdida o destrucción sin poder deducir responsabilidades.

Recomendación

Que la Secretaria, considere que la suscripción de actas administrativas para entrega de suministros, en casos de emergencia en los diferentes departamentos



afectados, se realice por la persona nombrada por la Secretaría y el responsable de cada albergue, debiendo llevar un adecuado control en cada una de ellas, con la finalidad de limitar la responsabilidad en cada entrega. Dichas actas deben ser suscritas en libro u hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Administrativo Luis René Juárez Estévez, manifiesta: "Respuesta: Se hizo el trámite de tarjetas de responsabilidad para todas las direcciones de la entidad de acuerdo al oficio No. Sosep-da-15-2010 del despacho Superior indicando la elaboración de hojas de responsabilidad (que esta en los registros de la contraloría general de Cuentas) con fecha 4 de mayo del 2010. Al estar en el proceso de gestión de dichas hojas de responsabilidad aconteció la Emergencia de la erupción del volcán de pacaya y la tormenta tropical Agatha.

Quiero mencionar que al estar en proceso de tramite las hojas de responsabilidad con la contraloría General de Cuentas, en el momento de la emergencia derivada por la erupción del volcán de Pacaya y la tormenta tropical Agatha; Fue la Sra. Secretaria quien dirigía el despacho superior considero conjuntamente con otros departamentos y establecieron actas notariales que certificaran legalmente la entrega mercadería a los albergues en mención y así se hizo. Conforme pasaron los días la mecánica de entrega fue mejorando.

Hago la aclaración que durante las fechas establecidas en el hallazgo 4 y 5 de Junio del 2,010 me encontraba instalado de planta en las oficinas de Gobernación departamental. Adjunto certificación de Gobernación Departamental que indica mi participación de planta en el COE departamental en las oficinas de la Gobernación Departamental del 29 de mayo al 15 de junio. Por ende fue la Sra. Secretaria Marla Castañeda quien dirigía el despacho Superior, quien verificaba los procesos de entrega y la certificación de los mismos por medio de actas notariales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables confirman la utilización de libro y hojas movibles de actas no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Administrativo por la cantidad de Q15,000.00.



Hallazgo No.4

Fraccionamiento en compra de alimentos

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38, Actividad 005 Programa del Adulto Mayor, se realizaron compras en concepto de víveres (leche, aceite de cocina, azúcar, avena, incaparina, protemás) para ser entregados a los centros del Adulto Mayor, comedores y centros de día a nivel nacional, mediante Curs números 1764 y 1765 ambos de fecha 18/08/2010, facturas cambiarias números 39932 y 39933, proveedor Seprica S. A., Distribuidora de Granos, por el total de Q136,441.96 (no incluye IVA); 1824 y 1826 de fecha 20/08/2010,) facturas cambiarias números 171272 y 171273 al proveedor Central de Alimentos S. A. por el total de Q127,416.47 (no incluye IVA), que hace un total de la negociación de Q263,858.43, obviándose el proceso de cotización.

Criterio

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, establece: "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente a dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

Causa

El Jefe de Compras, evadió el proceso del evento de cotización para la contratación de suministros.

Efecto

Evita la participación de otros oferentes, al no cumplir con el procedimiento de cotización y su publicación en Guatecompras, con el riesgo que se contraten bienes y servicios a precios más elevados.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Jefe de Compras, para que realicen los eventos correspondientes observando lo establecido, en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Jefe de Compras, manifiesta: "En referencia a lo indicado por la Lic. Telma Noemí Perez Ramirez, Supervisora Comisión de Auditoría, me permito indicar que fui nombrado como



Jefe de Compras de SOSEP a partir del 02/08/2010 -según oficio No. DRH-741-2010, emitido el 03 de agosto del 2010 por Gladys Anabella Corso Celada, Directora de Recursos Humanos, SOSEP-y el proceso de compras que hace referencia este hallazgo, fue iniciado por el Sr. Jose Carlos de León, Ex Jefe de Compras de la SOSEP, quien realizo todo el proceso de compra previo cancelación de la misma.

Es válido mencionar que esto se ampara a través de acta de entrega de documentos, NUMERO CERO TREINTA Y SEIS GUION DOS MIL DIEZ (036-2010) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA –UDAI, LIBRO DE ACTAS FOLIO No. 00279 y Oficio s/n de fecha 30/07/2010, emitido por el Sr. Carlos de León, donde se indica entrega de expediente denominado Requisición No. 040010 que ampara la adquisición de víveres, expediente que muestra que todo el proceso de adquisición de bienes y servicios fue realizado por el Sr. Carlos de León, quien debe indicar porque evadió el proceso de cotización para la contratación de suministros que usted indica en este hallazgo. Es válido mencionar que durante mi gestión solo participe en la finalización del proceso, en la etapa de trasladar papelería para la ejecución del gasto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, ya que los comentarios de la administración no lo desvanecen, y se confirma que los bienes fueron adquiridos omitiendo el proceso de cotización.

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 81, equivalente al 2.5%, del monto de la negociación, para el Ex Jefe de Compras, por la cantidad de Q6,596.46.

Hallazgo No.5

Compras clasificadas como emergentes evadiendo el proceso de cotización

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se estableció que en la Actividad 013 Servicio Social, con cargo al renglón presupuestario 323, equipo médico sanitario y de laboratorio, mediante Cur's Nos.: 1743 de fecha 17/08/2010 por el valor de Q276,000.00, 1808 de fecha 18/08/2010 por el valor de Q127,500.00 y 2035 de fecha 25/08/2010 por el valor de Q322,550.00, haciendo un total de Q726,050.00 (incluye IVA), se compraron 550 sillas de ruedas de adultos y niños para beneficiar a personas discapacitadas y de escasos recursos económicos, amparando dicha adquisición por medio de los Decretos



Gubernativos donde se declara estado de calamidad pública a consecuencia de la erupción del Volcán de Pacaya y el paso de la Tormenta Ágatha. Sin embargo estas adquisiciones no son consideradas de urgencia para cubrir un estado de Calamidad Pública.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el 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).

En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9, de esta ley.

Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que lo autorizó”.

Causa

Discrecionalidad del Director Financiero y Jefe de Compras, al calificar como emergentes compras que se realizan con regularidad en la Secretaría.

Efecto

Evita la participación de otros oferentes, ya que no se cumple con el procedimiento de cotización.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Dirección Financiero, a efecto que la clasificación de compras se realice atendiendo lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Financiero Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, manifiesta: “Funciones del Estado del Estado.

1. Algunas de las funciones del Estado establecidas en la Constitución Política de



la República de Guatemala son las siguientes:

ARTICULO 1o.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

ARTICULO 2o.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

ARTICULO 94.- Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

ARTICULO 99.- Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

Funciones de la SOSEP

2. La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- fue creada por medio de Acuerdo Gubernativo No. 893-91 publicado el 26 de noviembre de 1991.

El Acuerdo Gubernativo No. 351-94 publicado el 29 de julio de 1994, contiene el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa de Presidente, que en su artículo 4º le asigna los siguiente objetivos: “Son objetivos de la Secretaría de Obras Sociales, impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y a la comunidad en general.”

El Acuerdo referido en el párrafo anterior en su artículo 6º establece el campo de actividad, así: “En el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, la Secretaría de Obras Sociales invertirá en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos que beneficien a sectores en situación de pobreza y extrema pobreza, tanto en el área urbana como rural del país y en los programas que para el efecto considere el Presidente de la República.”

De conformidad con el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa de Presidente, Acuerdo Gubernativo número 351-94, Artículo 3,



Atribuciones. Literal b) le corresponde a la Secretaría de SOSEP “Velar por la correcta y oportuna ejecución de sus programas, mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas”.

La Discrecionalidad referida por la Comisión de Auditoría corresponde Jefe de Compras, que es en donde se inicia el proceso y al Director Financiero no le corresponde calificar dicha acción; sin embargo al calificar las compras como emergentes fue con el propósito de que las sillas adquiridas se entregaran a las personas de escasos recursos, que viven en terrenos quebradizos y escabrosos (barrancos) en donde se les dificulta su movimiento y el traslado en los lugares que habitan. Es de hacer notar que las secuelas de la calamidad pública aún prevalecen. La compra que efectúa con regularidad esta Secretaría de esos bienes es con el propósito de cumplir con su función social.”

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Jefe de Compras, manifiesta: “Funciones del Estado del Estado.

1. Algunas de las funciones del Estado establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala son las siguientes:

ARTICULO 1o.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

ARTICULO 2o.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

ARTICULO 94.- Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

ARTICULO 99.- Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

Funciones de la SOSEP

2. La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- fue creada por medio de Acuerdo Gubernativo No. 893-91 publicado el 26 de



noviembre de 1991.

El Acuerdo Gubernativo No. 351-94 publicado el 29 de julio de 1994, contiene el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa de Presidente, que en su artículo 4º le asigna los siguiente objetivos: “Son objetivos de la Secretaría de Obras Sociales, impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y a la comunidad en general.”

El Acuerdo referido en el párrafo anterior en su artículo 6º establece el campo de actividad, así: “En el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, la Secretaría de Obras Sociales invertirá en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos que beneficien a sectores en situación de pobreza y extrema pobreza, tanto en el área urbana como rural del país y en los programas que para el efecto considere el Presidente de la República.”

De conformidad con el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa de Presidente, Acuerdo Gubernativo número 351-94, Artículo 3, Atribuciones. Literal b) le corresponde a la Secretaria de SOSEP “Velar por la correcta y oportuna ejecución de sus programas, mediante normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas”.

La Discrecionalidad referida por la Comisión de Auditoría corresponde Jefe de Compras, que es en donde se inicia el proceso y al Director Financiero no le corresponde calificar dicha acción; sin embargo al calificar las compras como emergentes fue con el propósito de que las sillas adquiridas se entregaran a las personas de escasos recursos, que viven en terrenos quebradizos y escabrosos (barrancos) en donde se les dificulta su movimiento y el traslado en los lugares que habitan. Es de hacer notar que las secuelas de la calamidad pública aún prevalecen. La compra que efectúa con regularidad esta Secretaría de esos bienes es con el propósito de cumplir con su función social.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la administración y los documentos presentados evidencian el incumplimiento de la Ley.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento, de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ex Director Financiero y Ex Jefe de Compras, por la cantidad de Q6,482.59 para cada uno.



Hallazgo No.6

Pago en la compra de medicamentos sin verificar previamente la disponibilidad presupuestaria

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38, Actividad 013 Servicio Social, con cargo al renglón presupuestario 266, productos medicinales y farmacéuticos, mediante Cur número 561 de fecha 13/05/2010, por valor de Q55,000.00, se efectuó compra de medicamentos para el tratamiento de insuficiencia renal crónica, Bioyetin 2000UI, para las personas que solicitan ayuda en Servicio Social. Se determinó que las facturas No. 09563, 09552, 09564, 09565, 09566, del 03/03/2010, 25/03/2010 y 30/03/2010, respectivamente, por la cantidad de Q11,000.00 cada una, fueron emitidas antes de haber confirmado si existía disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el pago, codificándose el mismo con fecha 03/05/2010, y la Requisición y/o Pedido utilizada para solicitar el pago fue emitida el 21/04/2010.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26 Límite de los Egresos y su Destino, establece: “Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista”.

Causa

La Sub Directora de Servicio Social, no observó si existía disponibilidad presupuestaria, para cubrir las necesidades de la Secretaría.

Efecto

Sobregiro presupuestario, redundando en una mala ejecución presupuestaria, riesgo de no contar con disponibilidad presupuestaria para el pago de facturas, afectando presupuesto de otros ejercicios.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Sub Dirección de Servicio Social, a efecto que previo a ejecutar un gasto, debe solicitar y/o requerir la aprobación de la Encargada de Presupuesto, para verificar si existe disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, la Sub-Directora de Servicio Social, manifiesta: “La Secretaría de Obras Sociales del a Esposa del Presidente presta asistencia social a la población de escasos recursos, en situación de pobreza y pobreza extrema. Esta población se presenta a la Dirección de Servicio Social, documentan su solicitud de medicinas por lo que no se puede establecer anticipadamente los requerimientos de las personas. En función de eso se consolida la información cuando se completa la documentación de soporte (incluye la factura del proveedor de servicios) posteriormente se inicia el proceso de pago y al momento de establecer las deficiencias presupuestarias, si fuera el caso, se procede a efectuar las transferencias presupuestarias internas, amparados en el monto total del presupuesto institucional, para lo cual siempre existe disponibilidad presupuestaria. Conclusión: las transferencias presupuestarias permiten financiar las disponibilidades presupuestarias.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la responsable no lo desvanecen y evidencia el mal procedimiento utilizado.

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 Sub Directora de Servicio Social, por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.7

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En la Actividad 013 Servicio Social, se afectó el Renglón Presupuestario 182 “Servicio médico-sanitarios”, por la compra de medicamentos para insuficiencia renal crónica (bioyetin 2000UI), solución inyectable crónica (cheltin 100mg) y eritropoyetina 2000UI jeringa prellenada, adquiridos a Droguería y Representaciones Amyv, S.A. por valor de Q191,550.00; y a Leterago, S.A. por las cantidad de Q25,000.00. Estableciéndose que esto corresponde al Renglón Presupuestario 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”. Asimismo, mediante Cur 726 de fecha 25 de mayo de 2010, la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, pagó según factura número 206 de fecha 09 de abril de 2010, a la empresa Técnica Industrial RL, por compra de 8 sillas de ruedas deportivas por la cantidad de Q49,600.00, para entregarlas a la Asociación para el Desarrollo del



Deporte de Personas con Discapacidad, ASODEDIS VIDA, afectando el renglón presupuestario 328 Equipo de cómputo, siendo lo correcto el renglón presupuestario 323 Equipo médico-sanitario y de laboratorio.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: Renglón 266, Productos medicinales y farmacéuticos. “Gastos por concepto de la adquisición de vitaminas y preparados de vitaminas; productos bacteriológicos, sueros, vacunas, penicilina, estreptomina, y otros antibióticos, quinina, cafeína y otros alcaloides opiáceos; productos opoterápicos como plasma humano, insulina, hormonas; medicamentos preparados para uso parentérico (inyectables preparados para uso interno-alto oral) y preparados para uso externo; productos para cirugía y mecánica dental, medicamentos para uso veterinario, materiales de curación y otros medicamentos y productos farmacéuticos y radiofármacos”. El Renglón 323, Equipo médico-sanitario y de laboratorio, establece: “Egresos por concepto de equipo sanitario (nuevo) y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: equipo médico-quirúrgico (equipo para exámenes y diagnósticos, mesas, y equipo de operaciones, equipo de farmacia, etc.); equipo hospitalario (incubadoras, sillas de ruedas, camas y armarios especiales, equipo mortuario, etc.); equipo para laboratorios médico-sanitarios (microscopios, autoclaves, equipo de rayos X, de ultrasonido y tomografía y todo equipo que se use en laboratorios patológicos, biológicos y sanitarios); y, otros equipos médico-sanitarios y de laboratorio.”.

Causa

Falta de control del Director Financiero y Encargada de Presupuesto al no comprobar el cumplimiento del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala previo a codificar el gasto.

Efecto

El Estado de Ejecución del presupuesto no presenta cifras reales, lo que impide el logro de la calidad y transparencia del gasto.

Recomendación

La Secretaria debe girar instrucciones, al Director Financiero y Encargada de Presupuesto a efecto que establezcan en forma inmediata procedimientos de control que permita determinar el renglón presupuestario, mejorar la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Financiero Carlos Alfonso Valenzuela Perdomo, manifiesta: “Referente a lo indicado sobre aplicación incorrecta del renglón de gasto 182 “Servicio médico-sanitarios”, me permito indicar que por consulta efectuada al personal del Departamento de Servicio Social, los pacientes asisten a las empresas y se les aplican los medicamentos referidos para un mejor control y conocer los medicamentos que se aplican a cada paciente, y las empresas cobra como servicio prestado, aunque en la factura se describen las medicinas.

Sin embargo se solicita proporcionar el número de o los Comprobantes Únicos de Registro, la fecha de emisión de los mismos –si fuese el caso-, a efecto de ubicar el gasto y revisar la ejecución del mismo para complementar la respuesta a la condición antes descrita.

En lo referente al registro de la compra de 8 sillas de ruedas deportivas; es importante mencionar que según se muestra, adjunto, en la Forma 1-H, Serie “B” No. 791427, denominada Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario se registraron las 08 sillas de ruedas deportivas KY115L en el renglón 323 “Equipo médico-sanitario y de laboratorio” al igual que en la Constancia de Bienes en Inventario se registraron bajo los números de bien 001B4161, 001B4159, 001B4155, 001B4150, 001B414D, 001b415D, 001B4158, 001B415F serie-no. Documento 206; afectando el renglón de gasto 323 “Equipo médico-sanitario y de laboratorio” por un monto de Q49,600.00; por lo que no fue afectado el registro de inventarios.

Los registros de bienes de los bienes que se deben inventariar han evolucionado en busca de la transparencia y mejora de la calidad del gasto, sin embargo, estos nuevos cambios implican también cambios de estrategias de control interno dentro de las Unidades de Administración Financiera; en ese sentido; la Dirección Financiera de esta Secretaría implementó modalidades de registro, control y ejecución del gasto; donde, el rol de revisión de aplicación del gasto está a cargo de la Sección de Contabilidad; es decir, el inicio del proceso de la aprobación del compromiso –CUR de Compromiso- está a cargo de la Sección de Presupuesto que es en donde se originó el error involuntario, por la persona responsable del presupuesto (quien lo realiza en base a los datos indicados en la Requisición y/o Pedido). La etapa de devengado y/o ejecución del gasto es registrada y revisada por la Sección de Contabilidad, quien es el ente encargado de validar la acción, ya que, al momento de aprobar el devengado cuenta en su poder con toda la papelería que avala el gasto, por ello, puede determinar si existe incongruencia entre el bien comprado y el renglón presupuestario que avala el gasto.

Como se puede observar en los documentos de soporte, todo giró alrededor del renglón 323, Equipo médico-sanitario, desde la descripción del CUR 726, la orden de Compra 332, la requisición y/o pedido 39321, la Constancia de ingreso a



almacén y a inventario 791427.

Así mismo esta clasificación, al no haber sido clasificada adecuadamente, no altera la consolidación de las cuentas de las Finanzas Públicas, porque, se consolidan los bienes a nivel del grupo de gasto 3, PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES, y los bienes son donados de acuerdo con los procedimientos legales, para personas con discapacidad física.”

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, la Encargada de Presupuesto y Planificación, manifiesta: “Referente a lo indicado sobre aplicación incorrecta del renglón de gasto 182 “Servicio médico-sanitarios”, me permito indicar, que por consulta efectuada al personal del Departamento de Servicio Social, los pacientes asisten a las empresas y se les aplican los medicamentos referidos para un mejor control y conocer los medicamentos que se aplican a cada paciente y las empresas cobran como servicio prestado, aunque en la factura se describen las medicinas. Sin embargo, por falta de información en la condición del posible hallazgo, no fue viable localizar la operación descrita para ampliar la respuesta a lo solicitado, por lo que se requiere a los Auditores Gubernamentales hacer el favor de indicar lo siguiente:

- Número de Comprobante Único de Registro –CUR-
- Fecha en que fue registrada la operación y/o CUR
- Número de factura y/o facturas que avalan la adquisición

En cuanto al registro de la compra de 8 sillas de ruedas deportivas; es importante mencionar, que según se muestra, adjunto, en la Forma 1-H, Serie “B” No. 791427, denominada “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, se registraron las 08 sillas de ruedas deportivas KY115L en el renglón 323 “Equipo médico-sanitario y de laboratorio”, al igual que en la forma denominada “Constancia de Bienes en Inventario”, se registraron bajo los números de bien 001B4161, 001B4159, 001B4155, 001B4150, 001B414D, 001b415D, 001B4158, 001B415F Serie-No. Documento 206; afectando el renglón de gasto 323 “Equipo médico-sanitario y de laboratorio” por un monto de Q49,600.00; por lo que no fue afectado el registro de inventarios.

Como se puede observar en los documentos de soporte, todo giró alrededor del renglón 323, Equipo médico-sanitario, desde la descripción del CUR 726, la orden de Compra 332, la requisición y/o pedido 39321, la Constancia de ingreso a almacén y a inventario 791427. La clasificación del gasto, no altera la consolidación de las cuentas de las Finanzas Públicas, porque, se consolidan los bienes a nivel del grupo de gasto 3, PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES, y los bienes son donados de acuerdo con los procedimientos legales, para personas con discapacidad física.



La etapa de devengado y/o ejecución del gasto es registrada y revisada por la Sección de Contabilidad, quien es el ente encargado de validar la acción, ya que, al momento de aprobar el devengado cuenta en su poder con toda la papelería que avala el gasto, por ello, puede determinar si existe incongruencia entre el bien comprado y el renglón presupuestario que avala el gasto.

Los registros de bienes inventariables han evolucionado en busca de la transparencia y mejora de la calidad del gasto, sin embargo, estos nuevos cambios implican también cambios de estrategias de control interno dentro de las Unidades de Administración Financiera, en ese sentido; la Dirección Financiera de esta Secretaría implementó modalidades de registro, control y ejecución del gasto; donde, el rol de revisión de aplicación del gasto está a cargo de la Sección de Contabilidad; es decir, el inicio del proceso de la aprobación del compromiso –CUR de Compromiso- está a cargo de la Sección de Presupuesto (quien lo realiza en base a los datos indicados en la Requisición y/o Pedido) y es autorizado por el Director Financiero.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que las pruebas presentadas confirman la aplicación incorrecta de los renglones 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 18, para el Ex Director Financiero y Encargada de Presupuesto, la cantidad de Q25,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.8

Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, se estableció, en el Programa 38 “Obras Sociales”, actividad 013 Servicio Social, con cargo al renglón 182 “Servicios médico-sanitarios” se pagó servicios de laboratorio, servicios médicos y cirugías, de la siguiente manera: Liga Nacional Contra el Cáncer; Cur No. 227 de fecha 9 de marzo 2010 por valor de Q75,293.25; Cur No. 135 de fecha 19 de febrero 2010 por valor de Q37,105.57; Cur No. 1717 de fecha 13 de agosto 2010 por valor de Q51,877.20 por un total de Q146,675.02, (sin IVA incluido). Así mismo, con Tecniscan de Guatemala, S. A.; Clínica Especializada de Diagnóstico Profesional, S. A.; Asociación Oftalmológica para la Prevención contra la Ceguera; Clínica Especializada de Diagnóstico Profesional, S. A. y Laboratorio de Genética Médica.



Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 “Programación de Negociaciones”, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo; El 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

La Sub Directora de Servicios Social, no comunicó oportunamente a la Secretaria para que por su medio, solicitara a la Dirección Jurídica, la realización de los contratos y/o convenios necesarios para la prestación de los servicios contratados.

Efecto

Riesgo que los servicios adquiridos no sean los adecuados, ya que no existe documento legal que permita verificar la adecuada prestación del servicio, lo que no permite que la ejecución del gasto se realice en forma transparente.

Recomendación

La Secretaria y la Sub Directora de Servicio Social, deben coordinar procesos para la suscripción de los contratos sobre los servicios contratados.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, la Ex-Secretaria de Obras Sociales Marla Militza Castañeda Mérida, no manifestó comentario alguno.

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, la Sub-Directora de Servicio Social, manifiesta: “El programa de Servicio Social apoya a sus beneficiarios en el pago de servicios médicos técnicos y profesionales consistentes en cirugías, exámenes de laboratorio, exámenes radiológicos, exámenes de ultrasonido, entre otros. Estos servicios son prescritos por el médico tratante, quien determina el tipo de examen o cirugía que el beneficiario necesita de acuerdo a su condición de salud, esto quiere decir que cada persona presenta necesidades diferentes y que no necesariamente son periódicas.

Tomando en cuenta lo anterior para el Programa de Servicio Social cada solicitud presentada por un beneficiario es única en cuanto al tipo de necesidad, por lo tanto para poder suplir dicha necesidad se busca el proveedor idóneo que cumpla



con las condiciones de calidad, precio, disponibilidad, fácil acceso y buen servicio para los beneficiarios, realizando una compra directa comando en consideración que el hecho que genera la necesidad de compra es única.

En el caso que se refiere al hallazgo número 11 los montos cancelados a la Liga Nacional Contra el Cáncer se componen de pagos por servicios suministrados a 99 beneficiarios consistentes en diferentes tipos de cirugías y tratamientos brindados en beneficio de pacientes oncológicos, según el detalle a continuación:

**LIGA NACIONAL CONTRA EL CANCER
SERVICIOS MEDICOS PRESTADOS A PACIENTES APOYADOS
POR LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE
S O S E P**

No.	Recibo	Beneficiario	Orden	Valor Q.
1	116551	MARIA SANTOS PATA GONZALEZ	3029641	4,150.00
2	116552	GUILLERMO CHE CAAL	3031147	3,225.00
3	116553	VICTORIA SANTAY MORALES	3031328	2,825.00
4	116554	SEBASTIAN COC	3033513	4,396.00
5	116555	RAUL GONZALEZ PAIZ	3033629	2,045.00
6	116556	FIDELIA CORAZON TECU	3033904	3,151.25
7	116557	SANDRA VERONICA DIAZ AYALA	3035218	800.00
8	116558	ROSALINA PORRAS IXMALEJ	3036026	81.00
9	116559	DEXCI AMABILIA VILLALOBOS	3036125	2,000.00
10	116560	NOELIA CHACON DIAZ	3036258	277.00
11	116561	JOSE MARIANO MOCTEZUMA	3036130	600.00
12	116562	ARNULFO ZABALETA GUEVARA	3036293	1,078.20
13	116563	VICTOR ALFONSO SIQUIVACHE	3036474	3,000.00
14	116564	JOANA PATRICIA CORDOVA	3036526	225.00
15	116565	SOFIA CHIAC CHOC	3036892	2,071.65
16	116567	ROSELVA AGUSTIN REYES	3036944	350.00
17	116568	RUBILIA URIZAR RODRIGUEZ	3037050	4,000.00
18	116569	SULMA CORIN FRANCO	3037051	117.00
19	116570	CATARINA LOPEZ FIGUEROA	3037586	1,000.00
20	116571	FLORINDA YOS GARCIA	3038017	1,600.00
21	116572	MARIANO CAAL	3038052	716.00
22	116573	FABIANA SALAZAR PEREZ	3038108	2,538.17
23	116574	JUANA JUSTA CARRETO MEJIA	3038508	2,356.00
24	116575	JUANA SANCHEZ RAXULEU	3038772	2,485.75
25	116576	RINA LISSETTE NAJARRO	3038800	1,500.00
26	116577	GLORIA ISABEL SUBUYUJ	3038876	1,500.00
27	116578	ALFREDO CRUZ ALONZO	3038933	1,749.00
28	116579	FERMINA FELIPE HERRARTE	3039460	120.00
29	116580	GLORIA ESPERANZA OSORIO	3039482	541.00
30	116581	ISIDRA VASQUEZ IRIARTE	3039781	1,039.00
31	116617	SIXTO JOSE GUZMAN	3042361	720.00
32	116618	MARIA INES ESCOBAR	3042203	800.00



33	116619	VIRGILIA NAJERA	3041986	2,000.00
34	116620	ANGELICA RUANO LOPEZ	3041777	1,444.00
35	116621	GRACIELA AGUSTIN LOPEZ	3041091	150.00
36	116622	MARIO RAUL PEREZ PATZAN	3040929	2,802.00
37	116623	ROSALINA PORRAS IXMALEJ	3040504	107.00
38	116624	NOELIA CHACON DIAZ	3040216	1,050.00
39	116626	GREGORIA OLIVA VARGAS	3041584	949.00
40	116627	ELIZABETH GENIZ	3040517	2,500.00
41	116628	GLORIA FLORIDALMA LOPEZ	3042499	900.00
42	116689	MAXIMILIANO CHITAY ZET	3044251	1,427.00
43	116690	JUANA FRANCISCA PACAJAJ	3043707	1,125.00
44	116701	JORGE CHAVEZ BATRES	3041341	4,000.00
45	116702	MARGARITA POOU POP	3041803	3,000.00
46	116703	VICTORIA SANTAY MORALES	3042661	600.00
47	116704	EMETERIA CASIMIRIA PIRIR	3042663	600.00
48	116705	MARIA GLORIA RAMIREZ	3043204	1,250.00
49	116706	GLORIA JUDITH FLORES	3043618	884.00
50	116708	MODESTA IC CUZ	3043637	600.00
51	116710	GUADALUPE LINARES SALASAR	3043838	1,000.00
52	116712	JOSE ORLANDO SAAVEDRA	3044037	1,000.00
53	116714	ROSARIO OVANDO PINDO	3044216	3,571.10
54	116717	TOMASA GOMEZ ZAMBRANO	3044222	600.00
55	116794	MARIA ELENA LARIOS	3043183	1,807.05
56	116795	ANGELA NOHEMI DE LEON	3043963	2,150.00
57	116796	MARIA JUANA PIRIR	3044332	1,213.95
58	116797	PAOLA ARREAGA JUNAY	3044404	150.00
59	116799	CESAR AUGUSTO JERONIMO	3044609	10,413.45
60	116800	BERTILIA MELGAR ALVARADO	3045118	755.00
61	116801	FRANCISCA PAXTOR TOC	3045205	2,500.00
62	116802	NOELIA CHACON DIAZ	3045139	117.00
63	116803	PAULA SICA SANTAY	3045331	3,091.00
64	116805	ANA PATRICIA CONTRERAS	3045381	2,863.25
65	116806	HERMINIA CACERES ROJAS	3045825	750.00
66	116807	FRANCISCA REYES GUERRERO	3046476	1,400.00
67	116808	ROSA MIJANGOS ESQUIVEL	3046663	146.00
68	116809	ALBA MARILINDA CASTAÑEDA	3046809	426.00
69	117764	RUDY ARMANDO DE LEON	3085948	2,032.00
70	117765	ALIDA MARBELLA LOPEZ	3086008	700.00
71	117766	DULCE LUCERO MUTZUS	3086105	2,800.00
72	117767	ANGELINA ZABALETA	3086380	3,000.00
73	117768	MARINA LETICIA GARCIA	3086459	775.00
74	117769	SUSANA YADIRA RAMIREZ	3086607	4,000.00
75	117770	ESMY ELIZABETH VELASQUEZ	3087254	162.00
76	117771	MARTA LOPEZ GONZALEZ	3087307	917.78
77	117772	ELIAS JOEL RAMIREZ	3087169	1,588.00
78	117773	DIONICIA LOPEZ	3087628	1,775.00
79	117774	GABINA VALLE GOMEZ	3086014	600.00
80	117775	FLORINDA YOS GARCIA	3085611	83.00
81	117776	NOELIA CHACON DIAZ	3085257	108.00
82	117777	MILAGRO MARIBEL JUAREZ	3082169	400.00
83	117779	NOELIA CHACON DIAZ	3076684	108.00
84	117781	ALBINO CARRANZA BORRAYO	3077130	250.00
85	117782	GABINA VALLE GOMEZ	3075021	644.00



86	117783	BRENDA LISSETTE PEREZ	3093289	4,000.00
87	117785	SEFERINA HERNANDEZ	3085295	1,600.00
88	117786	JOSE TIMOTEO NIMATUJ	3085959	2,000.00
89	117787	INGRID MARIBEL BELETZUY	3096487	4,000.00
90	117788	NICOLASA CHUN DIAZ	3096674	1,406.45
91	117790	SANDRA PATRICIA TAHUITE	3096003	174.00
92	117791	PEDRO SAM VENTURA	3096918	3,000.00
93	117792	SUNCION DE MARIA LEMUS	3096961	1,050.00
94	117793	ALMA ADRIANA LOPEZ	3097703	700.00
95	117794	MARIA GLORIA RAMIREZ	3097712	1,311.00
96	117795	JUAN MORALES REYNOSO	3098107	4,000.00
97	117796	ALAN ISRAEL GARCIA	3098412	3,711.90
98	117797	VENTURA ORANTES Y ORANTES	3099012	1,500.00
99	117799	ENRIQUETA DE J. ALVAREZ	3094771	3,481.07
				164,276.02

Como puede apreciarse las 99 personas atendidas han recibido servicios de diverso índole y los montos de cada servicio van desde Q81.00 por una mamografía, hasta los Q10,413.45 por una quimioterapia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas por los responsables no manifiestan si existe convenio y/o contratos que muestre que los servicios sean prestados como lo indican en el comentario.

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, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para la Ex Secretaria y la Ex Sub Directora de Servicio Social, equivalente al 1% del valor total de la negociación, Q1,466.75 para cada uno.

Hallazgo No.9

Deficiencia en uso, manejo y control de combustible

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el Programa 38, actividad 01 Dirección y Coordinación, renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”, se determinó que existen deficiencias en las Liquidaciones de Cupones de Combustible, de la siguiente manera: a) no se adjuntar la copia de los cupones de combustible debidamente sellados y firmados en las gasolinera donde fue despachado el combustible, b) algunas liquidaciones



presentan copia de los cupones pero los mismos no consignan firma ni sello de la gasolinera; de conformidad con los siguientes Cupones: 12804221 al 12804240, 12807347 al 12807366, 12807287 al 71280289, 12809322 al 12809331, 12813796 al 12813815, 12804552 al 12804566, 12804725 al 12804734, 12804892 al 12804904, 12807302 al 12807303, 12813652 al 12813661 por un valor de Q12,300.00, c) En las liquidaciones de combustible, no se consigna la firma del Piloto y el Visto Bueno del Director de Transportes; d) No se lleva registro diario del kilometraje de cada vehículo; e) Las liquidaciones que se efectúan en Oficinas Centrales no utilizan bitácora de vehículos.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 010-2010-AJ de fecha 26 de julio 2010 Artículo 1. Aprueba entre otros, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Transportes de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en los procedimientos para Solicitud de Combustible en el párrafo 12, establece: “Las fotocopias de los cupones deberán estar firmadas y selladas por la gasolinera donde fue suministrado el combustible”. En el procedimiento de Liquidación de Combustible en el párrafo 3, establece: “El piloto entregará el cuadro de liquidación de combustible, en el cual se anotan los datos del vehículo, los números de los cupones utilizados, el valor de cada cupón, el monto del combustible utilizado, los números y el valor de los cupones devueltos, nombre del programa, departamento o sede responsable y la actividad realizada”. Párrafo 4, establece: “El piloto entregarán las copias de los vales firmados por el proveedor del combustible y/o la copia de los cupones con sello de la gasolinera en donde fueron consumidos, en los casos en que la gasolinera no cuente con sello, se deberán entregar con firma, nombre y número de cédula del despachador y nombre de la estación en donde fueron consumidos”. Párrafo 5, establece: “En la bitácora se anotará en el espacio específico la cantidad de combustible que tiene el vehículo al momento de finalizar la comisión”.

Causa

La Dirección Administrativa, no supervisa a la Dirección de Transporte, en lo concerniente al uso y control de los cupones de combustible.

Efecto

Que el combustible despachado, sea utilizado para otros fines que no sea el cumplimiento de objetivos de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa y Director de Transportes, para que en forma inmediata, se cumpla los procedimientos del uso del combustible.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Ex-Director Administrativo Luis René Juárez Estévez, manifiesta: “Respuesta: Previo a la emergencia de la tormenta tropical Agatha el Señor Oscar Yuri Estrada Solano tuvo un accidente por lo que fue suspendido de sus labores cotidianas, por lo que tuvo que cubrirlo interinamente el Sr. Betuel Iboy Sicajol tomando la jefatura del departamento interinamente.

a) En el momento que se recibieron los cupones de combustible, siguiendo los procesos, fue el despacho superior quien tenía en custodia los cupones de combustible en cajas fuertes que tenía acceso únicamente la Sra. Secretaria y su asistente (adjunto procedimiento). La asistente Sra. Manuela Nicolasa Vidaurre era la encargada interinamente de entregar y supervisar la entrega de cupones con el Sr. Betuel Iboy.

b) Para mantener un mejor control sobre el despacho de gasolina en la estación de servicio El cerrito con dirección en la 11 avenida 0-24 zona 2. La Sra. Secretaria, quien dirigía el despacho superior le dio injerencia, supervisión directa y firma registrada a su asistente personal Srita. Manuela Nicolasa Vidaurre Farfán de forma verbal desde los meses de abril a mayo, haciéndolo oficial el día 04 de junio del año 2,010, durante la erupción del volcán de pacaya y la tormenta tropical Agatha por medio del oficio Sosep-337-2010 demostrando la injerencia del despacho no solo en el manejo de cupones sino también en el proceso de control de abastecimiento de combustible en la gasolinera que nos proveía desde el accidente del Sr. Oscar Estrada. Los registros establecidos en el hallazgo en el proceso de abastecimiento en la gasolinera El cerrito, fue durante el periodo en el que el despacho superior y la asistente tomaron el control y la injerencia directa en dicho establecimiento, desligándome de dicha función desde que el Sr. Oscar Yuri Estrada Solano tuviese su accidente y no pudiera laborar.

Adjunto copia de nombramiento de la Srita. Manuela Nicolasa Vidaurre Farfán autorizándola el Despacho Superior con fecha 4 de junio y las copias de facturas y vales que demuestran una supervisión de los procesos aunque ya no tuviera una “injerencia directa en la operación”. No podía cuestionar, ni poner en entre dicho el trabajo realizado por el despacho Superior. Además para el pago del consumo a la gasolinera, hay diferentes procesos de verificación en diversos departamentos que no era exclusivo del Director Administrativo, para poder ejecutar el pago. Es decir que cualquier error administrativo pudo haberse corregido en su momento porque hay una supervisión directa de varios departamentos en el proceso en mención, especialmente si estaba el despacho superior de por medio.

No está demás mencionar que todos los hallazgos tienen una explicación lógica y justificada, NO siendo responsable el Director Administrativo el responsable



directo de los hallazgos encontrados., por lo que considero NO sancionar o poner alguna multa.

Siendo Director Administrativo en las oficinas de Sosep, también tuve atribuciones como delegado o enlace en el COE departamental, Conred, reuniones con la vicepresidencia de la república y participando activamente en Cohesión Social Urbana, manteniéndome muchas veces fuera de la institución. Siendo el despacho superior Sra. Marla Castañeda y asistentes quienes muchas veces supervisaban o asumían el control de diferentes aspectos administrativos, limitándome a hacer un trabajo interinstitucional. Pueden pedir referencias de mi persona y de la forma de trabajar a los funcionarios actuales con quien deje muy buena impresión y confirmar TODO lo anteriormente detallado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario del responsable, ratifican que no existió control sobre el uso y manejo de cupones de combustible.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Administrativo y Ex Director de Transportes, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.10

Falta de entrega de documentos de soporte solicitados

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, el Departamento de Donaciones, por medio de oficios Nos.: CGC-DAG-AP-SOSEP-37-2010, CGC-DAG-AP-SOSEP-48-2010, de fechas 3 y 29 de noviembre de 2010, respectivamente, se solicitó la integración de donaciones actualizada por medio magnético, convenios de donación suscritos, actas elaboradas por Auditoría Interna inventariando las donaciones recibidas, actas administrativas de recepción de las donaciones, actas de ingreso a la bodega de las donaciones, tarjetas kárdex donde consta el ingreso y egreso de las donaciones, informes mensuales de las donaciones recibidas en especie a nivel internacional, constancias de los traslados mensuales de los informes a la Dirección de Crédito Público, información que no fue proporcionada.

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, establece: “para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetos 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.”.

Causa

Falta de acceso a la información de las donaciones.

Efecto

Limitación de fiscalizar, al no contar con la información de las donaciones, para su revisión oportuna.

Recomendación

Que la Secretaria gire instrucciones a la Dirección de Donaciones, para que proporcione la información concerniente a donaciones cuando le sea requerida.

Comentario de los Responsables

En oficio número DONACIONES -002-2011, de fecha 30 de marzo de 2011, el Director de Donaciones, manifiesta: “La información requerida por los auditores gubernamentales, fue presentada de conformidad con oficio DONACIONES -001-2011 Y Memorando 05-2011/Donaciones.

Razón por la cual en cumplimiento con la recomendación emitida por dicha comisión de la Contraloría General de Cuentas, la señora Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente en oficio SEC-115-2011 dirigido al Director de Donaciones, solicita que cuando sea requerida información concerniente al Área de Donaciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, se sirva proporcionar en forma oportuna.

En relación al presente hallazgo de cumplimiento y regulaciones aplicables, se adjunta al presente comentario fotocopia y CD de las actas de recepción de



donaciones, actas de auditoría interna inventariando las donaciones recibidas, tarjetas Kárdex donde consta el ingreso y egreso de las donaciones, informes recibidas en especie a nivel internación, cabe hacer mención que no se cuentan con convenios de donaciones suscritos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República con otras instituciones nacional o internacionales, manifestado que no fue oportuna la entrega, pero por ningún motivo se hizo con la finalidad de limitar la fiscalización de la Comisión de la Contraloría de Cuentas en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.”

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, la Ex-Secretaria de Obras Sociales Marla Militza Castañeda Mérida, no manifestó comentario alguno.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la información no fue trasladada en forma oportuna, y los documentos presentados como descargo, están incompletos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Secretaria y el Director de Donaciones, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.11

Fondo Rotativo no liquidado

Condición

Se determinó a través de los registros de SICOIN, reporte R00801007 de fecha cuatro de marzo de 2011, que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente no liquidó el Fondo Rotativo Institucional del año 2010, por la cantidad de Q82,241.42.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 88-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de noviembre de 2010, Normas de cierre que contienen los procedimientos para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre contable para el ejercicio fiscal 2010, en apartado DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, numeral 1, literal i, establece: “Liquidar los fondos rotativos y de juntas escolares, anticipos a Convenios con



ONG'S y Organismos Internacionales, conforme a la norma que les dio origen, de acuerdo al fondo de que se trate, toda vez que es responsabilidad de cada UDAF velar por su liquidación”.

Causa

El Director Financiero y la Encargada de Tesorería, no observaron la prioridad de liquidar el Fondo Rotativo de la Institución, aduciendo no tener disponibilidad presupuestaria.

Efecto

El Estado de Ejecución del Presupuesto 2010 no presenta cifras reales ni confiables para la toma de decisiones.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto que supervise eficientemente las actuaciones del personal a su cargo, específicamente lo relacionado al manejo del Fondo Rotativo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 28 de marzo de 2011, la Encargada de Tesorería, manifiesta: “Con relación a la Liquidación del Fondo Rotativo tal como lo indica el numeral 1 y literal i en su parte final “Que es responsabilidad de cada UDAF velar por su liquidación”, responsabilidad que es compartida en los Diferentes Departamentos que compone la UDAF de Sosep. Lo que corresponde al Área de Tesorería como parte de la UDAF, se cumplió con lo establecido para cumplir con la liquidación del Fondo, quedándose pendiente de liquidar debido a que otra área (siempre parte de la UDAF) por errores involuntarios no cumplió con la parte que le correspondía para su efectiva liquidación.

Los documentos que se quedaron pendientes de liquidar, cumplieron con lo requerido para su oportuna liquidación:

1. Se encontraban autorizados por las Autoridades, y el Director Financiero los trasladó con su aprobación para pago a ese Depto.
2. Se solicitó al Depto. de Presupuesto que les asignará la correspondiente disponibilidad.
3. Se trasladaron al Depto. de Contabilidad en tiempo, para que pudieran ser liquidados en el SICOIN, y procedieran a presentar ante el Ministerio de Finanzas la liquidación.
4. Se efectuaron los depósitos correspondientes en el Banco de Guatemala, tomando en consideración la información de los CUR, trasladada por el Depto. Contabilidad.
5. Se efectuó la Nota dirigida a Tesorería Nacional, adjuntando la integración de los CURS de la liquidación.



La papelería para la Liquidación del Fondo quedó bajo la responsabilidad del Director Financiero y Jefe de Contabilidad, quienes efectuarían las últimas gestiones para su Liquidación.”

En nota sin número de fecha 30 de marzo de 2011, el Director Financiero, manifiesta: “En cuanto a la no liquidación del Fondo Rotativo al 31 de diciembre de 2010, se han presentado en el momento oportuno a la Comisión de Auditoría, todos los documentos de soporte de los fondos rotativos no liquidados, así como la liquidación de los mismos en enero de 2011. Sin embargo estoy de acuerdo con los documentos de soporte presentados, en el momento de la Audiencia, por la señora Marilú de Osorio, Encargada de Tesorería de Sosep.

Estoy consciente del incumplimiento de la norma en cuanto a la liquidación de los mismos y que cualquier justificación técnica que haya sido presentada carece de valor probatorio, por lo que solicito que en el momento que el hallazgo sea declarado definitivo, la sanción que se imponga sea la menor, tomando en cuenta, que en ningún momento hubo malversación, sustracción de dinero etc, tal como pudieron comprobar al revisar que los fondos rotativos no liquidados al 31 de diciembre de 2010, fueron liquidados en enero de 2011.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, en virtud que los responsables reconocen la falta de liquidación del fondo rotativo en su oportunidad.

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 Ex Director Financiero, por la cantidad de Q8,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que se encuentran en proceso de implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARLA MILITZA CASTAÑEDA MERIDA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2010	31/10/2010
2	MARIA JULIETA FLORES	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	16/12/2010	31/12/2010



FIGUEREDO

3	BRENNE ABRAHAM VELA GONZALEZ	DIRECTOR DE DONACIONES	02/08/2010	31/12/2010
4	HIGINIO ENRIQUE BARRIENTOS RAMOS	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010
5	CARLOS ALFONSO VALENZUELA PERDOMO	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2010	31/08/2010
6	MANUEL RODOLFO GONZALEZ LIMA	DIRECTOR FINANCIERO	16/09/2010	31/12/2010
7	CLAUDIA REGINA MAZARIEGOS VALLE	ENCARGADA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	01/01/2010	31/12/2010
8	ERICK ARMANDO MALDONADO LIMA	JEFE DE COMPRAS	02/08/2010	31/12/2010
9	DORIS JUDITH ARCHILA CORDON	SUBDIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	01/01/2010	31/12/2010
10	LUIS RENE JUAREZ ESTEVEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	18/01/2010	30/09/2010
11	OSCAR YURI ESTRADA SOLANO	DIRECTOR DE TRANSPORTES	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000. El 06 de abril del 2001 se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 que contiene el reglamento interno que norma la naturaleza, objetivos y competencias de la Secretaría, 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 Número 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.

Función

Asesorar y apoyar al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando los efectos condiciones de equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a la diversidad socio cultural 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 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 2010.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y 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 2010; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos Rotativos, Inventarios, Guatecompras y Donaciones, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales y Servicios no Personales; 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 cinco cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, las cuales se comprobó que están



debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2010, según reportes de la administración, los saldos quedaron en Q0.00.

La entidad reportó que los saldos de efectivo provenientes del fondo rotativo institucional y del fondo de donaciones que no corresponden a gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2010, fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Mediante Resolución FRI-30-2010, de fecha 13/01/2010, a la entidad se le autorizó un fondo rotativo de Q145,034.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera, por no contar con unidades ejecutoras.

Con fecha 12/08/2010, a la entidad le fue aprobada la constitución de un Fondo Rotativo de Donaciones por Q40,000.00, correspondiente a una donación de la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional, realizada en el año 2009. Dicho fondo es administrado por la Dirección Financiera.

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 Q15,279,405.31 e Ingresos no Tributarios (donaciones) por la cantidad de Q4,294,600.47, los cuales al 31 de diciembre del año 2010, ascendieron a Q19,574,005.78.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q28,095,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q5,824,015.67 para un presupuesto vigente de Q22,270,984.33, ejecutándose la cantidad de Q21,000,856.79 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 y 100 son los más importantes con respecto a la ejecución y representan un 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.

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. Asimismo, la entidad está actualmente implementando el Sistema SAG UDAI, por lo que en su mayoría, la información ya está cargada en el mencionado sistema en la fase de planificación.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (Fases IV y V) por un valor de Q4,294,600.47, 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, para el registro de sus operaciones financieras.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de Guatecompras generado el día 03/03/11 se adjudicaron 10 eventos de cotización; 04 fueron finalizados anulados, 01 finalizado desierto y 187 publicaciones sin concurso, 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 2010, 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:

Área Financiera

- 1 Deficiencia en archivo de documentos
- 2 Falta de controles en la administración de personal
- 3 Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencia en archivo de documentos

Condición

En la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer y en las sedes departamentales, especialmente de El Petén, se comprobó que no se han implementado los formatos electrónicos estandarizados por la autoridad máxima de la Secretaría, para el control de la documentación que ingresa y egresa en las sedes. Asimismo, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos no cuenta con un índice de contenido de los archivos permanentes, corriente e histórico ni con un back up de la información relevante que maneja.

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 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.”

El Acuerdo Interno Número SPM-001-01-2010 de fecha 25 de enero de 2010, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, numeral VI establece: “La documentación que ingresa y egresa, es catalogada y archivada en forma cronológica por cada dirección o unidad responsable. La Unidad de Acceso a la Información Pública así como las demás Direcciones y Unidades cuentan con una herramienta electrónica donde se registra la información a través de la documentación que ingresa y



egresa, igualmente se lleva un control de los archivos en formato electrónico que contiene el código según tipo de ordenamiento establecido, nombre del documento y ubicación, con la finalidad de facilitar el acceso a la información.”

Causa

La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la Directora de Promoción y Participación de la Mujer y la Coordinadora Departamental de El Petén, incumplieron al no supervisar la implementación de los formatos electrónicos, asimismo la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos incumplió con las normas propias de la institución.

Efecto

Dificultad para ubicar la documentación e información en forma oportuna; además, puede existir el riesgo de pérdida permanente de información.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos y Directora de Promoción y Participación de la Mujer, a efecto se supervise el trabajo de las Coordinadoras Departamentales y verificar que le den cumplimiento a la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 29 de abril de 2011, la Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Con relación a este hallazgo se expone: a) Que la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer en todas su sedes y específicamente la Coordinadora Departamental del Péten, han implementado en un cien por ciento los formatos electrónicos para el control de la documentación que ingresa y egresa; b) Para el efecto se cuenta con el vaciado de los formatos implementados, por lo que se desvanece el hecho de que las directoras no han supervisado el trabajo, puesto que actualmente ya se encuentran implementados dichos controles. Con relación a que la Dirección Administrativa no cuenta con un back up de la información relevante que maneja, les informamos que a finales del año 2010, se realizó un back up no solo de esta dirección, sino también de todas las demás direcciones de la Secretaría, considerando la importancia de la información institucional, mismo que está almacenado en el Servidor de la Secretaría y puede ser comprobado en cualquier momento.”

En oficio No. Referencia 001-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “Se informa que en el 2010, se realizó un back up de la información que se maneja tanto de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como del resto de direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dicho back up se encuentra ubicado en el



servidor. En cuanto al archivo de la dirección, se lleva un control interno en forma electrónica de los documentos que ingresan, así como del archivo permanente."

En oficio No. Referencia: PROM-SEPTEM/ No. 11 /2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, manifiesta: "Al respecto me permito manifestarle que las sedes departamentales de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, cuenta con el control de la documentación que ingresa y egresa a las mismas, utilizando los formatos establecidos por la autoridad máxima, al mismo tiempo informales que fueron realizadas visitas a las sedes departamentales para monitorear actividades y verificar la correcta aplicación de los formatos de archivos. Por lo que se adjunta fotocopia de controles de ingresos y egreso de documentación de las sedes departamentales y copia de nombramiento de las visitas de monitoreo realizadas, en forma física y electrónica. Por lo expresado anteriormente y con forme a la documentación presentada, solicito sea analizado lo expuesto y se desvanezca el hallazgo en mención."

En oficio No. Referencia: P-SEPTEM-PETEN/ No. 30 /2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Coordinadora Departamental de El Petén, manifiesta: "Al respecto me permito manifestarle que la sede departamental de Petén de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, cuenta con el control de la documentación que ingresa y egresa a las mismas, utilizando los formatos establecidos por la autoridad máxima, al mismo tiempo informale que se recibió visita de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer a la sede departamental de Petén para monitorear actividades y verificar la correcta aplicación de los formatos de archivos. Por lo que se adjunta fotocopia de controles de ingresos y egreso de documentación de la sede departamental de Petén y copia de nombramiento de la visita de monitoreo realizada, en forma física y electrónica. Por lo expresado anteriormente y con forme a la documentación presentada, solicito sea analizado lo expuesto y se desvanezca el hallazgo en mención."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en virtud que a la fecha aún no ha implementado los formatos electrónicos estandarizados por la autoridad máxima, ni ha separado la información en archivo corriente, permanente e histórico. La Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, desvaneció el hallazgo porque presentó pruebas suficientes de la implementación.



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 Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

Hallazgo No.2**Falta de controles en la administración de personal****Condición**

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, se comprobó que se implementó el uso de los formatos para Rectificación de viáticos liquidación, Rectificación de transporte, Cuadro Comparativo de pago de transporte y “Cuentas Bancarias, datos consolidados”, por parte de la Dirección Financiera y por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos se creó la “Guía para uso y Control de vehículos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer”, sin formalizar su implementación y responsables de utilizarlos; además, el sistema de inducción no fue implementado adecuadamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.9 Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

Causa

La Dirección Financiera y la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos crean los mecanismos de control que le son requeridos; sin embargo, no los formaliza en forma escrita para ser implementados; además, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, no ha velado porque se realice la inducción del personal de nuevo ingreso en forma adecuada.

Efecto

No se realizan las funciones y actividades de forma adecuada, generando información deficiente e inoportuna, incidiendo en los recursos financieros de la



Secretaría. Y el personal de nuevo ingreso no cuenta con una inducción que lo familiarice con la institución y desconoce ampliamente las atribuciones que le corresponden de acuerdo al puesto que desempeñará.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Financiera y a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, a efecto que se den por escrito las instrucciones de los nuevos procedimientos para los diferentes controles implementados, así como un adecuado proceso de inducción y de atribuciones de los puestos.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 29 de abril de 2011, la Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Con relación a este hallazgo es indispensable evidenciar: a) Que los formatos “rectificación de viáticos liquidación, rectificación de transporte y cuadro comparativo de pago de transporte”, fueron elaborados e implementados por iniciativa de la Dirección Financiera, como un aporte para transparentar y mejorar la rendición de cuentas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, instruyendo directamente a los responsables de la utilización de estos, b) Con relación al formato denominado “Cuentas Bancarias Datos Consolidados”, aclaramos que la instrucción se realizó por escrito según consta en el memorando DF-SPM-237-2010 que se adjunta. c) Con relación a la “Guía para Uso y Control de Vehículos Oficiales, me permito informarles que la misma fue oficializada por la Dirección Administrativa por escrito a través del memorando interno Ref. DA-815A-2010.”

En oficio No. Referencia 001-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “Por recomendación de la Auditoría Interna y recomendación de la Dirección Superior, se elabora una “Guía para uso y control de vehículos oficiales de la Secretaría Presidencial de la Mujer”, el cual se informa a la dirección correspondiente.”

En oficio s/n, de fecha 29 de abril de 2011, la Directora Financiera, manifiesta: “Con relación a lo descrito en la condición “...se implementó el uso de los formatos para Rectificación de viáticos liquidación, Rectificación de transporte, Cuadro Comparativo de pago de transporte... por parte de la Dirección Financiera”... hago de su conocimiento que la implementación de los reportes en mención surgió directamente de la Dirección Financiera como un aporte para transparentar y mejorar la rendición de cuentas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, instruyendo la aplicación de los mismos directamente a las personas que realizaron las funciones de Tesorería en el caso de los formatos relacionados con el pago de transporte; y a la Subdirectora de Contabilidad en el relacionado con la



rectificación de viático liquidación. Atendiendo al cumplimiento de la Norma 1.9 descrita en el criterio y a la recomendación emitida por su Comisión, se procedió a formalizar la instrucción a través del Memorando DF-SPM-258-2011 el cual se adjunta. Con relación a lo descrito en la condición "...se implementó el uso de... y "Cuentas Bancarias datos consolidados", por parte de la Dirección Financiera".... hago de su conocimiento que la instrucción efectivamente se realizó por escrito en su oportunidad según consta el Memorando DF-SPM-237-2010, el cual se adjunta. Por lo anteriormente expuesto y considerando que en ningún momento ha habido menoscabo en los recursos financieros de la Secretaría, y que efectivamente los reportes descritos fueron utilizados en forma eficiente y oportuna contribuyendo a transparentar el gasto público, solicito se de por desvanecido el hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en virtud que no formaliza por escrito con todos los entes involucrados, los mecanismos de control implementados; además, no vela porque se cumpla adecuadamente con el proceso de inducción. La Dirección Financiera formalizó el uso de los formatos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

Hallazgo No.3

Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .

Condición

Los libros de hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, implementados para el control de combustible, no han sido operados por la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; además, el libro de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos presenta varios errores en los registros, tales como la operación incorrecta, incompleta o alterada de los datos de los cupones y de los vehículos así como, incorrecta operación de las columnas del debe, haber y saldo del libro.

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,



establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.”. Y en el párrafo quinto, Supervisión, establece: “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

Falta de instrucciones escritas y supervisión para la implementación del libro de hojas movibles, por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Efecto

No se cuenta con información de las entradas, salidas y existencias de combustible de las direcciones de la Secretaría, y en el caso de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, los datos no son confiables.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, a efecto que realice por escrito un instructivo para la implementación de los libros de hojas movibles, con el visto bueno del Despacho, y que se supervise el trabajo realizado por los responsables.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 29 de abril de 2011, la Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Desde el año dos mil nueve, La Secretaría cuenta con el instructivo para el control y uso de combustible, que a la fecha se encuentra debidamente actualizado, las Direcciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Políticas Públicas (Fortalecimiento Institucional) y Promoción y Participación de la Mujer, efectivamente llevan un control en electrónico de las entradas, salidas y existencias de combustible, conforme el requerimiento de la Dirección Administrativa Memorando Interno DA-507-08-2010 de fecha 02 de agosto de 2010, los mismos han sido impresos en forma mensual por cada una de las direcciones a quienes se les asignó vehículos y combustible, en los libros de hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.”

En oficio No. Referencia 001-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “Se tiene elaborado el Instructivo de Control y uso de cupones de combustible, según acuerdo interno SPM-DI-006-2011 de fecha 28 de abril del 2011, el cual entrará en vigencia a partir del 02 de mayo 2011.”



En oficio No. COMSEPREM-0002 -2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas, manifiesta: “Les informo que con base al Memorando Interno Ref. DA-507-08-2010, recibido por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el que indica que a partir de la fecha 02 de agosto de 2010, se deberá llevar el control de cupones de combustible, trasladando así las hojas movibles para dicho control. La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas ha realizado el registro correspondiente en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que cuenta con la información de las entradas, salidas y existencia de combustible. Para respaldar mi respuesta se adjuntan fotocopias de las hojas movibles implementadas a la fecha.”

En oficio No. DPP-SEPREM/0041-11, de fecha 29 de abril de 2011, la Directora de Fortalecimiento Institucional (actualmente de Políticas Públicas), manifiesta: “a) Mediante el memorando interno número DA-507-08-2010, de fecha 02 de agosto 2010, enviado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, se informa a la dirección llevar el control del combustible que se tiene asignado, a través del libro de control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a partir del 02 de agosto del año 2010, trasladando para el efecto, las hojas movibles del Número 152 al 201. b) La Dirección de Políticas Públicas, a la fecha cuenta con el control actualizado en el libro de hojas movibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, movimientos correspondientes del 02 de agosto al 19 de abril del año en curso, se adjunta fotocopia de los folios del 152 al 162 y un CD con los archivos respectivos. Por lo anteriormente expuesto y en base a la evidencia adjunta, se solicita el desvanecimiento del hallazgo en mención.”

En oficio No. Referencia: PROM-SEPREM/No. 10/2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Directora de Promoción y Participación de la Mujer, manifiesta: “Al respecto me permito manifestarle que la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer se encuentra operando el libro de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, proporcionado por la Dirección de Administración y de Recursos Humanos a través de memorando Interno No. Ref. DA-507-08-2010 de fecha 2 de agosto 2010, conformados por 50 hojas movibles del folio 2 al 51. Por lo anterior se consulto a la Dirección de Administración y de Recursos Humanos, el procedimiento a seguir en el caso que se cuenta con dos vehículos asignados, indicándonos verbalmente que se utilizaran los folios en partes iguales, por lo que se determino utilizar los folios para los vehículos de la manera siguiente: 1. Del folio 02 al 30 para el vehículo marca TOYOTA HI LUX, modelo 2007, color beige oscuro metálico, placas de circulación oficiales número 728 BBD. 2. Del folio 31 al 51 para el marca DAIHATSU TERIOS, modelo 2009, color gris metálico, placas de circulación oficiales número 320 BBH. Se adjunta hojas movibles autorizados por



la Contraloría General de Cuentas, el memorando interno Ref.DA-507-08-2010, en forma física y electrónica. El control de combustible se realizó a partir de la fecha establecida, en el libro de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, imprimiendo mensualmente los registros, por lo que solicito se analizado lo expuesto y la documentación adjunta, para que sea desvanecido el hallazgo en mención.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en virtud que los formatos de los libros de hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, implementados para el control de combustible, cuentan con una serie de errores que no permiten a primera vista, confiabilidad en los datos que presenta. Las direcciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de Fortalecimiento Institucional y de Promoción y Participación de la Mujer, presentaron pruebas suficientes de la implementación de los formatos.

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 Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.



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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Contratos suscritos en forma extemporánea
- 2 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
- 3 Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo





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 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Contratos suscritos en forma extemporánea

Condición

La Secretaría Presidencial de la Mujer realizó contratación en la adquisición de bienes y servicios, observándose que los contratos Nos. 009-2011, 011-2010 y 003-2011 por valor total de Q333,991.00 (sin IVA), fueron suscritos después de los diez días en que la entidad adjudicó definitivamente cada evento, así: adjudicados por la máxima autoridad el 07/01/2010, 09/06/2010 y el 21/12/2010 y suscritos el 28/02/2011, 12/07/2010 y 08/02/2011 respectivamente.

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, 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... 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 plazo en la suscripción de los contratos por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Directora de Administración y de Recursos Humanos, luego de haberse adjudicado en forma definitiva, cada uno de los eventos.

Efecto

La Secretaria realizó la contratación en la adquisición de bienes y servicios en forma extemporánea, con lo que se evidencia la falta de control del plazo.

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

En Memorial de fecha 29 de abril de 2011, la Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “Al respecto me permito informar a ustedes que la Secretaría Presidencial de la Mujer, como toda Institución cuenta con un equipo de trabajo que ejecuta funciones específicas conforme su estructura orgánica, por esta razón a través de la Ref. DSEPREM-127-10, de fecha 21 de junio de 2010, le fue hecho del conocimiento a la Directora Administrativa que las acciones para solicitar la facultad de suscripción de contratos al Secretario General de la Presidencia, está bajo la responsabilidad de la Directora Administrativa el cumplir con la temporalidad establecida, por lo que se le instruyó que para los eventos realizados para la adquisición de bienes y servicios los cuales conllevan la celebración de contratos, ejerza un estricto control recurrente para garantizar que los expedientes no contengan errores e irregularidades y que los mismos cumplan con los tiempos que son señalados en la leyes aplicables. En el caso específico del contrato número 011-2010 que está incluido dentro del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, contemplado dentro del nombramiento DAG-0306-2010 que faculta a la Auditora y a la Supervisora Gubernamental para auditar dicho período, nos permitimos informarles: Que de conformidad con el análisis efectuado al procedimiento de dicha contratación, se estableció que se cumplió con los tiempos establecidos en la ley en cuanto a la solicitud de delegación de firma, suscripción del contrato y solicitud de aprobación del mismo. En cuanto a los contratos identificados con los número 009-2011 y 03-2011, consideramos que de igual manera el procedimiento se encuentra ajustado a la Ley de Contrataciones del Estado y que los mismos corresponden al ejercicio fiscal 2011 y no al ejercicio fiscal del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2010 que indica el nombramiento.”

En oficio No. Referencia 001-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “Según la condición que se menciona, a continuación se detalla una ruta crítica para los contratos en mención.

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE ADJUDICACIÓN (SEGÚN RESOLUCIÓN)	FECHA DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA SOLICITUD DE DELEGACIÓN DE FIRMA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FIRMA	ARTICULO, (ley de contrataciones 57-92)
009-2011	28/02/2011	07/01/2011	26/01/2011	02/02/2011	22/02/2011	Art. 47
011-2010	12/07/2010	09/06/2010	14/06/2010	21/06/2010	02/07/2010	Art. 47
003-2'011	08/02/2011	21/12/2010	11/01/2011	20/01/2011	26/01/2011	Art. 47

En base a lo anterior, se hace de su conocimiento que, la Secretaría Presidencial de la Mujer, depende de la Secretaría General de la Presidencia, quien delega la



firma a la titular de esta institución, una vez se tenga la notificación de dicha delegación, se procede a realizar el contrato respectivo. Por lo que al contar los días 10 días hábiles, a partir de la notificación de la delegación de firma, estamos en el tiempo que estipula la ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la entidad efectivamente no llevó control de tiempos en los plazos establecidos en la ley, independientemente que los contratos fueron suscritos en el año 2011, los eventos son subsecuentes del año 2010 al haberse publicado y realizado los mismos en el Sistema Guatecompras en ese mismo año; además, en la auditoría al ejercicio fiscal 2009, ya se le presentó este tipo de hallazgo y no mejoró sus controles internos para cumplir con la temporalidad establecida en la ley.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Secretaria Presidencial de la Mujer y la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q6,679.82, para cada una.

Hallazgo No.2

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

La Secretaría Presidencial de la Mujer realizó contratación en la adquisición de bienes y servicios, observándose que en el contrato No. 010-2010 de fecha 27/05/2010, suscrito con la Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, S.A., para la adquisición del servicio de seguridad y vigilancia permanente en las oficinas de SEPREM y CONAPREVI, por valor de Q135,000.00 (sin IVA), aprobado el 08/06/2010, fue remitido a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el 30/07/2010, contando con más de treinta (30) días contados a partir de su aprobación.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, 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

Falta de control interno del tiempo en el envío de los contratos por parte de la Directora de Administración y de Recursos Humanos, luego de haberse aprobado.

Efecto

La Contraloría General de Cuentas no contó con el registro, control y fiscalización de los contratos suscritos por la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el año 2010, en forma oportuna.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, a efecto de implementar controles internos suficientes que permitan cumplir con enviar en forma oportuna copia de los contratos, así como de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 29 de abril de 2011, la Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: “La Dirección Administrativa conforme sus funciones es la responsable trasladar a la Contraloría General de Cuentas los contratos suscritos por la Secretaría, quienes para el efecto implementaron un control en forma electrónica.”

En oficio No. Referencia 001-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “Me permito informarle que se ha implementado un cuadro de control para cumplir con lo que esta establecido en el artículo 75 del Decreto 57-92.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que efectivamente no se cumplió con enviar oportunamente, copia del contrato.

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 Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,700.00.



Hallazgo No.3

Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo

Condición

En los expedientes del personal contratado bajo el renglón 011, se comprobó que a dos personas con cargo de Subdirector Técnico III y Asesor Profesional Especializado II, se les pagó su sueldo y bono profesional, sin haber presentado actualizada la constancia de colegiado activo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 327-90, Bonificación Profesional, artículo 4, establece: “Las máximas autoridades de la dependencia del Gobierno Central y las Entidades Descentralizadas o Autónomas, serán responsables de que la Bonificación Profesional la reciban únicamente las personas que, conforme las normas anteriores, tengan derecho a la misma. Las personas que en contravención a dichas normas hubieren percibido la Bonificación Profesional, deberán reintegrar lo cobrado indebidamente en el momento de establecerse la ilegalidad del cobro.”

Causa

Falta de control interno por parte de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, al no verificar la pérdida de calidad de activo del personal profesional que labora en la Secretaría.

Efecto

Se está realizando el pago por concepto de bonificación profesional al personal que no cumple con el requisito de mantener su calidad de activo, consecuentemente, existe la posibilidad de incurrir en gastos administrativos, al solicitar el reintegro correspondiente.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, a efecto de implementar controles internos suficientes y competentes, para verificar al personal profesional que pierde la calidad de activo, y de implementar la aplicación de la norma para no pagar la respectiva bonificación en caso que el personal no recupere oportunamente su calidad de activo.



Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 29 de abril de 2011, la Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta: "La Dirección Administrativa, es la encargada de ejercer el control del recurso humano de la Secretaría y debe velar porque se llenen los requisitos legales en cada uno de los expedientes, y habiéndose detectado por la Unidad de Auditoría Interna la falta de estos documentos, se hicieron las recomendaciones del caso, las que fueron atendidas e implementadas por la Dirección Administrativa, que actualmente realiza las acciones pertinentes siguientes: a) Durante el mes de enero del corriente año, se solicitó la colegiación activa a todas la personas a quienes procede pagarle el bono profesional; b) Confirmación del estatus en que se encuentra dicha colegiación previo a generar la nómina; c) Si alguno de los profesionales no acredita estar activo, no se le hace efectivo el pago del bono profesional."

En oficio No. Referencia 001-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: "En cuanto a este hallazgo, se informa que a partir de la observación de la Auditoría Interna de esta institución, se ha dado seguimiento y se ha requerido el colegiado activo a las profesionales, así también se elaboró un cuadro enlistando a las profesionales de esta institución, para llevar el mejor control de los vencimientos de las colegiaturas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante el año 2010, la Secretaría no contaba con controles establecidos para detectar oportunamente al personal profesional que pierde la calidad de activo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales el hallazgo de cumplimiento "Contratos suscritos en forma extemporánea", no fue cumplido.



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SONIA MERCEDES ESCOBEDO ESCALANTE MONZON	SECRETARIA	01/01/2010	31/12/2010
2	MARIA ANGELINA ASPUAC CON	SUBSECRETARIA	01/01/2010	31/12/2010
3	ABANINDRA ANATRINA PALMA MORALES DE LEON	DIRECTOR TECNICO III	01/02/2010	31/12/2010
4	SANDRA LISETH ALVARADO TORRES	DIRECTOR TECNICO III	01/01/2010	31/12/2010
5	CATY CAROLINA ÁLVAREZ SOCOP	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/01/2010	31/12/2010
6	SAMARA FABIOLA ORTIZ MARTINEZ MORALES	DIRECTOR EJECUTIVO V	03/05/2010	31/12/2010



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 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, fue creada de conformidad con los Acuerdos Gubernativos números 136-2002 de fecha 29 de abril de 2002, por medio del cual se crea la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, 181-2002 de fecha 19 de junio de 2002 que aprueba el Reglamento Orgánico Interno, 150-2005 de fecha 5 de mayo de 2005 que acuerda reformar el artículo 3 del Acuerdo 136-2002, 151-2005 de fecha 5 de mayo de 2005 que acuerda la fusión de CONTIERRA a la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia y 304-2005 de fecha 5 de julio de 2005 que acuerda reforma al Acuerdo 181-2002.

Función

El proceso de creación de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, se encuentra 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 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 2010.

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 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.

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 del 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 periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; 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, 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 Entidad, reportó que maneja sus recursos en la Cuenta de Depósitos Monetarios No. 02-099012104-0, 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 2010, según reporte de la administración refleja un saldo de Q410.96, correspondiente a intereses generados por la cuenta.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría, del Fondo Rotativo Institucional se le asignó mediante Resolución Número 003-2010 de fecha 25 de enero de 2010, por un monto de Q739,268.00; creó 16 fondos regionales de Caja Chica, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2010. Ejecutaron en el transcurso del período la cantidad de Q750,135.07.

Inversiones Financieras

La Entidad reportó que no manejó inversiones financieras, durante el ejercicio fiscal 2010.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibió ingresos privativos durante el período 2010.



Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q55,000,000.00 se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q17,080,000.00 para un presupuesto vigente de Q37,920,000.00 ejecutándose la cantidad de Q36,639,362.16 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 96.62% 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 del Programa 50 Resolución de Conflictos.

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 autorizado por la Autoridad Superior de la Secretaría y trasladado a la Contraloría General de Cuentas, en su oportunidad.

Convenios

La Entidad, 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 Q55,000,000.00 para el fortalecimiento institucional en la contratación de recurso humano para los distintos puntos de trabajo.

Donaciones

La Entidad, reportó que durante el ejercicio fiscal 2010, no recibió ninguna



donación.

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 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.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Entidad no maneja el Sistema Nacional de Inversión Pública, ya que no tiene proyectos.

Sistema de Guatenóminas

La Entidad, reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano para los movimientos de personal contratado en los renglones 011, 022 y 029.

Sistema de Gestión

La Entidad, 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

Licenciado

Sergio Iván Contreras de León

Secretario de Asuntos Agrarios

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 2010, 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:

Área Financiera

1 Falta de segregación de funciones

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de segregación de funciones

Condición

En la revisión del Fondo Rotativo Institucional, se estableció que con cargo al programa 06, Actividades Comunes de la Secretaría, renglón 416, Becas de estudio en el interior, se cancelaron los cheques Nos. 345, 374, 412, 461 y 535, a favor del Director Administrativo y Financiero, en concepto de reintegro de inscripción y pago de colegiatura de maestría en Finanzas Empresariales en la UPANA, según recibos Nos. 16030, 16065, 22693, 22986 y 29210, verificando que la orden de emisión de cheque, es autorizada y firmada por el mismo Director Administrativo y Financiero.

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

Causa

Centralización en la autorización y aprobación de cheques.

Efecto

Falta de independencia en los procesos administrativos y financieros.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que se respeten las funciones de las unidades y de sus servidores, de conformidad con los cargos, de manera que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de marzo de 2011, el Secretario de Asuntos Agrarios manifiesta: "De conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno No. 1.5 "Separación de Funciones" y No. 2.5 "Separación de Funciones Incompatibles", por ustedes invocadas, en la Secretaría de Asuntos Agrarios actualmente a mi cargo, si existe una adecuada separación de funciones en el área Administrativa Financiera con el objetivo de garantizar independencia en los procesos de autorización, ejecución y registro en la operatoria del gasto, tal como se demuestra con la estructura descriptiva del Proceso Funcional para Pago con Cheque que se adjunta.

En tal sentido, dentro de la estructura establecida, está bien definida la Unidad de Administración Financiera –UDAF- a cargo de un Director Administrativo Financiero, dos Subdirecciones (Administrativa una y Financiera la otra), así como las Jefaturas de Compras, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería con su respectivo personal, contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", tal como lo exigen las normativas vigentes.

En el caso específico que originó el presente hallazgo, es importante indicar a los señores integrantes de la Comisión de Auditoría, que el mismo reviste carácter de extraordinario, totalmente fuera del proceso normal para la emisión de cheques, dado que el beneficiario de los pagos señalados es el Director Administrativo Financiero, quien fue favorecido con un estipendio con cargo al renglón 416 "Becas de Estudio en el Interior" autorizado en Oficio Ref. SAA 030-10 de fecha 01 de febrero de 2010.

Se tomara en consideración dicho señalamiento y se proceera a instruir al Director Administrativo Financiera para que cambie en la orden de emisión de cheque la palabra autorizado por Visto Bueno (Vo.Bo.), ya que la persona que autoriza la elaboración de esta forma, es el Jefe de Contabilidad. En cuanto al voucher debe permanecer como se elabora hasta el momento, ya que dicha persona autoriza para trasladar el cheque con toda la documentación de soporte a firma del señor Secretario.

Sin embargo, pese a tener la certeza de que este hallazgo será desvanecido en base a los argumentos expuestos, agradezco la recomendación ya que me permite tomar otras medidas administrativas para mejorar el control interno".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que luego del análisis de la información proporcionada por las autoridades de la Secretaria de Asuntos Agrarios, se establece que los cheques fueron solicitados y autorizados por la misma autoridad



a favor de quien fueron emitidos.

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 Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q8,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Sergio Iván Contreras de León

Secretario de Asuntos Agrarios

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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
- 2 Incumplimiento a cláusulas contractuales





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En el Departamento de Recursos Humanos, con cargo a los programas 06, Actividades Comunes de la Secretaría; 49, Política Agraria y 50, Resolución de Conflictos, del renglón de gasto 189, Otros estudios y/o servicios, se estableció que se emitieron actas administrativas y contratos Nos. 73-2010, 247-2010, 93-2010 y 264-2010, personal que realiza funciones que corresponden a cargos y puestos permanentes, los cuales deben ser desempeñados por personal contratado con cargo al renglón 011, personal permanente, siendo los siguientes: Auditor Auxiliar, Administrador de Infraestructura TI, Técnico en Registro y Catastro, Auxiliar en Registro y Catastro, Conciliador, entre otros.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala", 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 intérpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia".

Causa

Desnaturalización del renglón presupuestario 189, para contratar personal que realiza funciones con carácter permanente.

Efecto

Riesgo que el contratista solicite el pago de prestaciones laborales por haber realizado funciones de cargos o puestos de carácter permanente.



Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe velar porque las funciones permanentes sean realizadas única y exclusivamente por personal contratado en forma permanente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 17 de marzo de 2011, el Secretario de Asuntos Agrarios manifiesta: "En el presente caso quiero manifestarles a los señores de la Comisión de Auditoría en la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, que efectivamente es mi deseo contratar a todo el personal en el Renglón de Gasto 011 Personal Permanente, pero hago de su conocimiento que la Institución no cuenta con plazas en ese renglón presupuestario, sumado a esto se cita el Acuerdo Gubernativo 356-2009 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en el artículo 12, describe la prohibición de crear puestos nuevas en el Sector Público para el ejercicio fiscal 2010, además lo indicado en los Acuerdos Gubernativos de CONTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO Nos. 157-2010, 240-2010, en donde se prohíbe la contratación de personal en dicho renglón durante el año 2010 de los cuales acompaño fotocopia, adicionalmente no se cuenta con el Presupuesto autorizado por el Congreso de la República, para trasladar a dicho personal bajo esa modalidad de contratación.

Por lo expuesto efectivamente dicho personal operativo necesario para el funcionamiento de la Secretaría se ha incorporado al renglón presupuestario de gasto 189 OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS, toda vez que es en donde se puede efectuar la contratación respectiva, tal es el caso del Auditor Auxiliar, Técnico en Registro y Catastro, Conciliador y Auxiliares de estos ya que dichas personas son las encargadas del trabajo técnico, adicionalmente contamos con un Director y/o Sub Director, contratado en el renglón 011 que es el encargado de avalar, supervisar y el responsable del trabajo realizado por dichos técnicos y/o profesionales.

En relación a requerir el pago de prestaciones laborales, quiero manifestar que en el propio renglón presupuestario y en las actas administrativas especifican que no gozaran de ese derecho, adicionalmente la Secretaría a mi cargo tuvo el cuidado en el año 2010 de contratar al personal a partir del cuatro de enero de mencionado año".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración no justifica la contratación de temporal con funciones de personal permanente.



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 Secretario de Asuntos Agrarios, por la cantidad de Q20,000.00.

Hallazgo No.2

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el Convenio 01-2008 de fecha 15 de julio de 2008, suscrito entre la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA- y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO- para el fortalecimiento institucional de la SAA, consistió en “la prestación de los servicios de administración de fondos por parte de Flacso provenientes del presupuesto asignado a la SAA con fuentes internas y externas según sea el caso, cuyo destino será el pago de las nóminas de honorarios del personal que labora para ésta, así como la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento a los términos de referencia contenidos en los contratos suscritos por la representante de Flacso para Guatemala y cada contratado”. A partir de la fecha de suscripción del mismo se realizaron seis Addendum, siendo el No. 5 el que amplía el plazo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. Al realizar verificaciones de algunos contratos suscritos por Flacso, se estableció que los números SAA/069-2001, SAA/062-2010, SAA/029-2010, SAA/030-2010, SAA/032-2010, SAA/033-2010, SAA/034-2010, SAA/071-2010, SAA/003-2010 y SAA/006-2010, presentan algunos incumplimientos, tales como: a) según los contratos se establece que los casos a trabajar serían asignados por el Coordinador de Asistencia Legal, sin embargo, se estableció que las funciones no fueron asignadas por esta Coordinación; b) los informes son repetitivos, verificándose que no reportan actividades concretas realizadas durante el mes de la prestación de servicio; y c) no existe informe final con la consolidación de los informes del período.

Criterio

El Contrato de Servicios Profesionales de fecha 4 de enero de 2010, suscrito por el Director de Flacso, en las Declaraciones: “I. Flacso declara: a. Que la Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, a través de su Secretaria selecciono a (nombre del contratista); b. Que la contratación de la Consultora se hace sobre la base del requerimiento efectuado por el Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República”. Además Cláusula Primera. Objeto del Contrato. 8) Los casos a trabajar serán asignados por el Coordinador de Asistencia Legal.



Causa

Los contratos fueron suscritos por Flacso, a requerimiento de la Secretaria, sin informar a las direcciones que serían encargadas de la asignación de funciones a los contratados, ya que en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SAA no se realizó dicha actividad.

Efecto

Riesgo que los servicios no sean prestados de entera satisfacción por parte de los contratados, al no existir informe final aprobado por la Secretaría de haber recibido los servicios de entera conformidad.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe velar porque al suscribir este tipo de contratos se de seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales.

Comentario de los Responsables

En nonta sin número de fecha 17 de marzo de 2011, el Secretario de Asuntos Agrarios manifiesta: "Según los contratos establece en la clausula Primera inciso 8) los casos a trabajar serían asignados por el Coordinador de Asistencia Legal, sin embargo en esta oportunidad los mismos fueron establecidos directamente por la Autoridad Administrativa Superior de la Secretaría, debido a la necesidad existente de atender casos prioritarios en el país.

El departamento de Recursos Humanos recibió informe mensual tal como lo establece el contrato, únicamente como requisito para el trámite de pago ante FLACSO, por lo que los avances y resultados de los casos asignados, fueron informados directamente al señor Secretario en informe final.

Se considera no existir riesgo pues la supervisión de los servicios de los contratados estuvo bajo la responsabilidad del señor Secretariado de Asuntos Agrarios, a quien presentaron el informe final de las actividades desarrolladas sin existir de su parte ninguna objeción al respecto.

Con la seguridad de que luego de un análisis objetivo y profesional de nuestros planteamientos, solicitamos a esta Comisión dar por desvanecidas las objeciones contenidas en los hallazgos que me fueron notificados el 11 de marzo según nota CGC-AFP-SAA-25-2011, me suscribo de ustedes con altas muestras de consideración y respecto".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que a pesar de los comentarios de la



administración persisten los incumplimientos a las cláusulas contractuales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Secretario de Asuntos Agrarios, por la cantidad de Q10,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que sí se le dio cumplimiento y se implementaron las mismas, según información presentada por la Administración.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JUAN ALFONSO DE LEON GARCIA	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	01/01/2010	24/02/2010
2	ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	25/02/2010	31/12/2010
3	ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ	SUBSECRETARIO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	01/01/2010	24/02/2010
4	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA	01/01/2010	31/12/2010
5	CARLOS ENRIQUE SOSA CASTILLO	SUBSECRETARIO RESOLUCION DE CONFLICTOS	25/02/2010	31/12/2010
6	JOSE DOMINGO CONDE JUAREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
7	JORGE LUIS MORALES RAMOS	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
8	GREYFI ONEYDA GRANADOS ALFARO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010
9	YAHAIRA CARIDAD BARRIOS FERNANDEZ	SUBDIRECTORA DE INFORMATICA	01/01/2010	31/12/2010
10	INGRID ZULEMA COTA MENDEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
11	JORGE MARIO FLORES ROBLES	COORDINADOR REGIONAL CENTRO	01/01/2010	31/12/2010
12	LUIS FERNANDO CIPRIANO CHAICOJ	JEFE DEPARTAMENTO ALMACEN E INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010
13	MARVIN HERIBERTO PINEDA MONTALVO	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010
14	CESAR RAUL GARCIA RODRIGUEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	01/01/2010	31/12/2010



MANTENIMIENTO

15	CESAR AUGUSTO CARIO ALDANA	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010
16	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO	TESORERIA	01/01/2010	31/12/2010
17	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y
EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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, y reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 519-2006 de fecha 16 de octubre de 2006. 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 del Gobierno, Estado y Sociedad Civil, en la lucha por 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 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 2010.



Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas, cubriendo el período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y Gastos en el 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, 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 metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en dos cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2010, según reporte de la administración tiene un saldo cero.

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias y se efectuó confirmación bancaria a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de la mismas. Se verificó que las cuentas bancarias no representan 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 Q74,700.00 el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q427,932.58.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no manejó ninguna inversión durante el ejercicio fiscal 2010.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibió ingresos privativos durante el ejercicio fiscal 2010.

Egresos

EL Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, ascendió a la cantidad de Q7,660,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q2,674,000.00, para un presupuesto vigente de Q10,334,000.00,



ejecutándose la cantidad de Q10,174,973.34, a través del programa Acciones contra la Discriminación contra los Pueblos Indígenas, el cual en la ejecución representa un 98% del mismo.

Modificaciones presupuestarias

Con base a la muestra examinada se determinó que las mismas afectaron la ejecución de algunos renglones de egresos y de sus metas, no obstante no incidió en el cumplimiento de los objetivos trazados.

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 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 el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2010, 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 Q1,919,479.06, con un destino específico para impulsar la implementación de la política para la convivencia y la discriminación del racismo y la discriminación racial en Guatemala.



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

Según reportes de Guatecompras Express, generado el día 29 de marzo de 2011 no se reportan eventos de cotización ni licitación para el ejercicio fiscal 2010.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no se administró proyectos 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

Comisionado Coordinador

Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas

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 por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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:

Área Financiera

1 Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas, se estableció que en la Dirección General y Dirección de Recursos Humanos no cuentan con los instrumentos técnicos administrativos actualizados, que permita normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo.

Criterio

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

Causa

Falta de gestión por parte de la Dirección General y Dirección de Recursos Humanos, en el procedimiento de actualización de los Manuales de Funciones y Procedimientos.

Efecto

Riesgo de desorden administrativo en las actividades, que tiene que desarrollar cada trabajador o funcionario, provocado por el desconocimiento de las funciones y/o tareas que les corresponden.

Recomendación

El Coordinador de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas, debe girar instrucciones a la Dirección General y Dirección de Recursos Humanos, para que de forma inmediata se proceda a la actualización y posteriormente a la aprobación de los instrumentos técnicos administrativos en referencia.



Comentario de los Responsables

En oficio CC86-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, los responsables indican lo siguiente: “Tomando en cuenta que recientemente fue aprobada la nueva estructura de la Comisión, se hizo necesario readecuar los manuales a la nueva estructura, por lo que a la fecha se encuentran actualizados y aprobados los siguientes:

Manual de Organización de Funciones Generales

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos

Manual de Procesos de Recursos Humanos

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados por la administración no justifican la deficiencia encontrada, ya que dichos instrumentos administrativos fueron actualizados y aprobados por la administración con fecha cuatro de marzo de dos mil once.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 3, para el Director General y Directora de Recursos Humanos por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Comisionado Coordinador

Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas

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 que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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, 25 de mayo de 2011



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JACOBO BOLVITO RAMOS	COMISIONADO COORDINADOR	01/01/2010	31/12/2010
2	DILIA ASAELA PALACIOS CAYETANO	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2010	31/12/2010
3	VILMA JULIETA SANCHEZ COYOY	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2010	31/12/2010
4	MARCO ANTONIO CURUCHICH MUX	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2010	31/12/2010
5	RUPERTO MONTEJO ESTEBAN	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2010	31/12/2010
6	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	DIRECTOR GENERAL	01/01/2010	31/12/2010
7	LESTER RAMIRO REINA GONZALEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
8	BRENDA AZUCENA AGUILAR DE LEON	DIRECTORA RRHH	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Decreto Número 32-2005, Ley del Sistema 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 el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional-SINASAN- de la población guatemalteca, y tiene la responsabilidad de la coordinación operativa interinstitucional del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del País.

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).



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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 2010.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del 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 2010; 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: Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

Se verificó que la entidad administra sus recursos en tres (3) cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2010, presenta saldo Q00.00

Se confirmó que los saldos de efectivo de la entidad, fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad constituyó un Fondo Rotativo Institucional, según Resolución FRI-24-2010 por Q127,023.00, el cual está distribuido para uso de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN-, y liquidado al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q866,078.60.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no tiene inversiones.



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 veinte para el ejercicio fiscal dos mil diez, 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 2010, asciende a la cantidad de Q21.260,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q9.421,813.74, para un presupuesto vigente de Q30.681,813.74, ejecutándose la cantidad de Q29.492,135.06 a través del programa de Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional (único programa).

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias fueron 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 informó que recibió la cantidad de Q 827,197.17 del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia-UNICEF- destinado para el Proyecto GUA/09/008 Reducción de la Desnutrición Crónica, la cantidad de Q1,880,642.10 del Banco Interamericano de Desarrollo-BID-para el proyecto ATN/OC-11245-GU de Fortalecimiento de la Capacidad Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y la cantidad de 11,334,670.51 de la Comunidad Económica Europea para el proyecto de apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, todos al 31 de diciembre de 2010 los cuales se encuentran incorporados al presupuesto.

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

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 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 de fecha veintiocho de abril de 2011 se determinó que no se realizaron eventos de cotización y licitación y 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 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

Doctora

Vilma Lyli Caravantes Tobías

Secretaria

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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 Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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, 25 de mayo de 2011



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

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 que finalizó el 31 de diciembre de 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1 El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

2 Contratos suscritos con deficiencias





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 por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

Al evaluar el renglón 022 “Personal por contrato”, se determinó que en los contratos números 02-2010 por la cantidad de Q138,070.42, 10-2010 por la cantidad de Q117,261.45, 06-2010 por la cantidad de Q138,070.42, todos de fecha siete de enero de 2010, el personal contratado no cumple con los requisitos, que establece el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, el cual requiere ser profesional en el campo de las ciencias agrícolas, nutricionistas.

Criterio

El Acuerdo Interno No. DSESAN-006-2009 de fecha 31 de julio de 2009, en el artículo 1 aprueba el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, el cual es de carácter administrativo, financiero y de aplicación obligatoria para el fortalecimiento de la SESAN, en la página 40 literal d. indica: “Profesional en el campo de las ciencias agrícolas, nutricionistas”.

Causa

No se observó los requisitos del Manual de Descripción de Puestos y Funciones por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, al realizar el reclutamiento y selección de personal.

Efecto

Contratar personal para diferentes funciones, sin respetar la plaza vacante, incide en las actividades programadas, y en los resultados esperados.

Recomendación

La Secretaria debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, para que se respete lo indicado en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones y se evalúe el perfil de la persona antes de ser contratado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SESAN-114-2011 de fecha 22 de marzo de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “El Personal contratado bajo



el Renglón 022 “Servicios Directivos Temporales”: Para la coordinación de las acciones a la problemática de SAN, esta Administración basa la atención en el Enfoque de Desarrollo Integral, replicando el tratamiento integral de la Desnutrición, por lo que el Profesional que la atiende, debe contar con la visión integral de Desarrollo, por lo que no se hace indispensable pertenecer a las disciplinas del área nutricional y de agronomía.

a) Contrato número 02-2010, Sr. Willy Karlove Rosil, no obstante no poseer el título universitario, cuenta con el Pénsum cerrado y la experiencia necesaria para desempeñar el cargo de Delegado Departamental de Jalapa, además de permitir la promoción al personal interno, ya que inició siendo Monitor y adquirió conocimiento y experiencia en SAN, y llenaba el resto de requisitos.

Por el repunte de Desnutrición Aguda, a consecuencia de la sequía presentada en el Corredor Seco principalmente, el Gobierno de la República decretó “El Estado de Calamidad Pública a nivel Nacional”, siendo Jalapa el Departamento detonante y en situación de alerta roja por los problemas que presentaba la población infantil de Desnutrición Aguda y Crónica, lográndose coordinar integralmente con el resto de actores del Departamento, siendo que la Procuraduría de Derechos Humanos, se pronunció por el problema, lo cual no permitía dejar sin Delegado dicha Sede ni por un solo día.

b) Contrato número 10-2010, Lic. Mario de León, Delegado Departamental de Suchitepéquez, no obstante poseer el Título de Licenciado en Administración de Empresas, acredita la experiencia necesaria en el ramo de Salud Pública la cual es afín a la Seguridad Alimentaria y Nutricional por más de 5 años, considerándolo el candidato idóneo al cargo.

c) En el caso del contrato número 06-2010, Sr. Juvencio Chom Canil, Delegado Departamental de Totonicapán, no obstante encontrarse pendiente de graduación, acredita la experiencia necesaria. En dos ocasiones se inició el procedimiento de nombramiento, para quien ocuparía el cargo, sin embargo, hubo declinación por parte de ambos candidatos, tal y como se aprecia en el Oficio s/n del 29 de junio de 2010, firmado por el Ing. Agr. Erick Estuardo Chun.

Por tal razón, se solicitó verbalmente al Sr. Juvencio Chom, concluir al frente de dicha Delegación Departamental, por los compromisos de la SESAN con el Programa Conjunto que se desarrolla en el Departamento de Totonicapán, quien cual ha rebasado las expectativas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los responsables contradicen lo indicado



en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, al manifestar: “que no se hace indispensable pertenecer a las disciplinas del área nutricional y de agronomía”. el cual indica en la página 40, que los requisitos para desempeñar el puesto de Delegado Departamental, es ser profesional de las ciencias agrícolas, nutricionistas; asimismo en el acuerdo de aprobación indica que es de aplicación obligatoria para el fortalecimiento de la SESAN.

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 Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5.000.00.

Hallazgo No.2

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

Al analizar y evaluar el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se determinó que en los contratos administrativos Nos. 01-2010 por la cantidad de Q78,000.00, 02-2010 por la cantidad de Q56,000.00, 03-2010 por la cantidad de Q120,000.00, 05-2010 por la cantidad de Q180,000.00, 07-2010 por la cantidad de Q180,000.00, y 09-2010 por la cantidad de Q44,800.00, en los términos de referencia de cada uno, no estipula la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación para cada actividad asignada al personal contratado.

Criterio

El Decreto Número 72-2008 y sus reformas, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, artículo 4 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. Las entidades de la administración central y las...En todos los instrumentos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, deberá quedar claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado....”.

Causa

La Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, al elaborar los contratos administrativos y términos de referencia, no incluyó el sistema de evaluación del personal.



Efecto

Por ser servicios temporales, riesgo de no cumplir con las atribuciones asignadas.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para que incluya en los contratos y/o términos de referencia el sistema de evaluación.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SESAN-114-2011 de fecha 22 de marzo de 2011, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “En relación al Hallazgo No. 3, Renglón “029” tal y como se demuestra en los Oficios Ref. RRHH-126-2009/ym del 10 de septiembre de 2009, recibido en Secretaría General el 11 de septiembre de 2009 por medio del cual se solicita la Delegación de Firma y Ref, RRHH-154-2009/ym del 12 de noviembre de 2009 y recibido en Secretaría General el 13 de noviembre de 2009, dichos contratos no son responsabilidad de esta Administración, ya que al momento de Tomar Posesión como Secretaria de Seguridad Alimentaria, el trámite de contratación 2010 estaba gestionado, así como, no es responsabilidad de la actual Directora Administrativa y de Recursos Humanos, ya que Tomó Posesión el 1 de diciembre de 2009, por lo tanto el hallazgo presentado debe direccionarse”.

En oficio sin número de fecha 29 de marzo de 2011, la Licenciada Thelma Leticia Marroquín Galdámez, Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “1) Los Contratos Administrativos identificados, correspondientes al Renglón 029 fueron suscritos con fecha tres (03) de noviembre de dos mil nueve (2009), luego de recibirse la respectiva autorización por parte de Secretaría General mediante Resolución número cero cero uno guión dos mil diez (001-2010), de fecha seis (06) de octubre de dos mil nueve (2009) y recibida en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) el veintiocho (28) de octubre de dos mil nueve (2009).

2) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 4 de la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, contenido en el Decreto 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, en los contratos que se suscriban para la prestación de los servicios personales con cargo al renglón presupuestario 029, deberá estipularse la naturaleza, así como la modalidad o procedimiento en que se evaluará la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Lo anterior, con el fin de verificar que los servicios profesionales o técnicos se realicen conforme el contrato suscrito. En consecuencia, la naturaleza, modalidad



y sistema de evaluación a que hace referencia la citada disposición legal, corresponde a las actividades que realiza el profesional o técnico y no a la persona que realiza dichas actividades, de quien vale puntualizar y como aconteció en el presente caso respecto de las personas contratadas, previo a la suscripción de los instrumentos respectivos, se determinó que cumplían y llenaban todos los requisitos y especialidades para la prestación de los servicios requeridos. Cabe resaltar además que, como resultado de estas contrataciones, no surge una relación de trabajo, sino de tipo administrativo.

3) Según quedó estipulado en la Cláusula NOVENA de los Contratos Administrativos identificados: “EL CONTRATISTA” queda obligado a entregar a la SESAN, informes mensuales en los cuales se describa el avance de sus actividades, los resultados intermedios y los logros obtenidos hasta el momento, lo cual permitirá una evaluación permanente del cumplimiento con el objeto del contrato. “EL CONTRATISTA” deberá permitir en cualquier momento que los funcionarios que designe la SESAN inspeccionen los servicios y demás actividades que realice.”(El resaltado no aparece en el texto original.)

4) Derivado de lo expuesto, se determina que en los contratos señalados, SI se incluyó un sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado, y no obstante no requerirse en el Artículo 4 del Decreto 72-2008 una evaluación del profesional o técnico en sí, también se incluye una evaluación para dicho personal, a efecto de asegurar el objeto del contrato, aunque el título de la cláusula contractual no haga una específica referencia al sistema de evaluación, en el contenido de la cláusula sí se establece.

5) De igual forma en la Cláusula CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO se establece “...dichos pagos se harán efectivos a “EL CONTRATISTA”, previa presentación de la factura correspondiente y el informe que demuestre el avance de las actividades realizadas, debidamente aceptadas y a satisfacción de la SESAN ... “EL CONTRATISTA”, presentará un informe al finalizar este contrato, en donde conste el trabajo realizado y logros obtenidos”. (El resaltado no aparece en el texto original), con lo cual se evidencia que no se realizan pagos sin que previamente se haya evaluado las actividades realizadas por el profesional o técnico contratado, asegurando que no se menoscaben los intereses del Estado.

6) Aunado a lo expuesto, en la Cláusula OCTAVA: SANCIONES se establece: “Si “EL CONTRATISTA” no cumple con sus servicios satisfactoriamente en la forma estipulada y dentro del plazo fijado en este contrato, deberá pagar en concepto de sanciones pecuniarias por cada día de atraso en que incurra, una suma equivalente al cero punto cinco por millar (0.50/00) del valor total del contrato...”,



una vez más se comprueba que si al evaluarse las actividades a su cargo, se determina que no está cumpliendo con las mismas en la forma detallada en el contrato, se le aplicará la sanción pecuniaria que corresponda, garantizando de esta manera el cumplimiento del objeto del contrato.

Con base en los argumentos relacionados y copia de los Contratos Números cero dos guión dos mil diez (02-2010) y cero tres guión dos mil diez (03-2010) de los cuales me permito acompañar copia al presente, solicito se desvanezca el Hallazgo de Incumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables atribuido a mi persona.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en ninguna de las cláusulas que menciona la responsable, se establece quien realizará la evaluación, es decir que el contrato no tiene definido quien será el cargo responsable de verificar y evaluar las actividades encomendadas al Contratista. En tal virtud no se puede aceptar que existe dentro del contrato y sus términos de referencia un sistema de evaluación si no demuestra claramente que cargo y/o puesto hará la evaluación de las actividades del Contratista, por ejemplo en la cláusula novena Informes, los contratos establecen: “... “EL CONTRATISTA”, deberá permitir en cualquier momento que los funcionarios que designe la SESAN, inspeccionen los servicios y demás actividades que realice”; asimismo la deficiencia continua en el contrato No. 09-2010 de fecha 17 de agosto 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 Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos y la Directora Administrativa y 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 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VILMA LYLI CARAVANTES TOBIAS	SECRETARIA	01/01/2010	31/12/2010
2	EDMUNDO JUVENAL ALVAREZ VASQUEZ	SUBSECRETARIO	01/01/2010	21/01/2010
3	OLIMPIA MARGARITA JUAREZ GALVEZ DE AGUILAR	SUBSECRETARIA	22/01/2010	20/12/2010
4	CARLOS VALENTINO CAZALI DIAZ	SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	21/12/2010	31/12/2010
5	DELMY ODILY RODRIGUEZ GARCIA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
6	JEANINA PONCE SOSA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
7	CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010
8	EVELIN ARELIS PACAY LIMA DE GONZALEZ	ENCARGADA DEL SIAF	01/01/2010	31/12/2010
9	SERGIO RENE GARCIA ESTRADA	ENCARGADO DE TESORERIA	01/01/2010	31/12/2010
10	REYNA AMADA RAMIREZ ALBIZU	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010
11	LESBIA MARGARITA RAMOS SUCHITE	AUDITORA INTERNA	01/01/2010	31/12/2010
12	MANUEL SALVADOR ESPAÑA RUEDA	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	01/01/2010	15/03/2010
13	ARACELY CATILLO CRISTALES	DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO	04/04/2010	31/12/2010
14	JUAN PABLO NIETO COTERA	DIRECTOR DE PLANIFICACION MONITOREO Y EVALUACION	16/02/2010	31/10/2010
15	JULIO ESTUARDO MENDIA GONZALEZ	DIRECTOR DE PLANIFICACION MONITOREO Y EVALUACION	03/11/2010	31/12/2010
16	EMY MARISOL VILLATORO MILIAN DE HERNÁNDEZ	DIRECTORA DE COMUNICACION E INFORMACION	16/02/2010	31/10/2010
17	ELSY HAYDEE CAMEY DE LEON	DIRECTORA DE COOPERACION EXTERNA	16/02/2010	31/12/2010
18	AURELIA TOT JUAREZ	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ	01/01/2010	30/12/2010
19	MARCO VINICIO VARGAS JUAREZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ	01/07/2010	31/12/2010
20	RAFAEL HORACIO MARROQUIN ESCOBAR	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ	01/01/2010	31/12/2010



21	KAREN ELIZABERH ORELLANA CONTRERAS	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO	16/02/2010	30/06/2010
22	MARIA BERTA BATRES PORTILLO	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO	01/07/2010	31/12/2010
23	EDWIN CONRADO ORELLANA SAGASTUME	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA	01/01/2010	31/12/2010
24	LUIS EDUARDO ALBIZURES ORTEGA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO	01/01/2010	28/02/2010
25	MARIO ENRIQUE AYALA MARROQUIN	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO	04/06/2010	31/12/2010
26	JORGE MEZA AZURDIA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE	01/01/2010	31/12/2010
27	EDNA ARACELY MORALES GARCIA	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA	16/02/2010	31/12/2010
28	DELMY ARACELY MORALES GARCIA	DELEGADA DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA	16/02/2010	31/12/2010
29	JUAN BETEN HERNANDEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO	01/01/2010	31/12/2010
30	MAX DOUGLAS ORTIZ LOYO	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL	01/01/2010	31/12/2010
31	WILLY KARLOVE AGUIRRE ROSIL	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE JALAPA	16/02/2010	31/12/2010
32	OTTO EDYN CORADO ARGUETA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA	01/01/2010	31/12/2010
33	HERBERT OMAR VELASCO BARRIOS	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE PETEN	01/01/2010	31/12/2010
34	OTTONIEL GARCIA CIFUENTES	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO	16/02/2010	31/12/2010
35	LEONZO HERMELINDO GODINEZ LOPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU	01/01/2010	31/12/2010
36	FABIO GUILLERMO ZUÑIGA QUIÑONEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	01/01/2010	31/12/2010
37	ANA MARIA GUARDIA GONZALEZ VALENZUELA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA	16/02/2010	30/06/2010
38	KAREN ELIZABERH ORELLANA CONTRERAS	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA	01/07/2010	31/07/2010
39	NERY MAURICIO MENDOZA GAITAN	DELEGADO REGIONAL SANTA ROSA	01/07/2010	31/07/2010
40	JORGE ARNOLDO GUDIEL LOPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SOLOLA	01/01/2010	28/02/2010
41	JORGE ARNOLDO GUDIEL LOPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SOLOLA	01/01/2010	28/02/2010
42	GUILLERMO ALEJANDRO RUANO CHAMALE	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SOLOLA	01/03/2010	31/12/2010
43	MARIO ELIZANDRO DE LEON RUIZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ	16/02/2010	31/12/2010



44	JUVENCIO CHOM CANIL	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE TONICAPAN	16/02/2010	31/12/2010
45	SILVIA AMPARO HERNANDEZ DE LEON	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ZACAPA	16/02/2010	31/12/2010
46	ALEJANDRA SOLEDAD CASTAÑEDA CORONADO	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ	01/01/2010	31/07/2010
47	KAREN ELIZABERH ORELLANA CONTRERAS	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ	01/08/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA DEL LAGO DE ATILÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

A través del Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 27 de noviembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-.

Función

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 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 2010.

Evaluar la gestión administrativa, financiera y técnica de los proyectos que se encuentran en proceso y/o terminados.

Específicos

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



Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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 al avance físico de las obras.

Verificación del Instrumento de Evaluación de Impacto Ambiental en la construcción de la Primera Fase del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas, en la Aldea San Jorge La Laguna, en el Departamento de Sololá.

Verificar los resultados de la Evaluación del Impacto Ambiental, según Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.

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 2010; con énfasis en la ejecución del Presupuesto; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos y renglones de gasto, por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias.

Área Técnica

La auditoría comprendió la evaluación financiera, administrativa y física de los



proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso y terminados; mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando las etapas de planificación, selección, contratación, ejecución y supervisión.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, reporta que maneja sus recursos financieros en una cuenta bancaria de depósitos monetarios, aperturada en el Sistema Bancario Nacional, comprobándose que se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2010, según reportes de la administración su saldo es cero.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Al Fondo Rotativo de la Institución le asignaron a la cantidad de Q11,770.00, durante el período realizaron doce rendiciones que hacen un total de Q124,572.83, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2010.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, ascendió a la cantidad de Q5,800,000.00; durante el año no se realizaron modificaciones presupuestarias que modificaran la asignación inicial del presupuesto, por lo que se mantuvo la misma asignación, ejecutándose la cantidad de Q3,945,673.38, que representa el 68 % del presupuesto asignado; de los cuales el 63 % corresponde a gastos de funcionamiento y el 37 % a inversión.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias internas se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de metas.



Información Técnica

Se practicó evaluación financiera, administrativa y física de los proyectos seleccionados, que se encontraban en proceso.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad elaboró su Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2010, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

Plan Anual de Auditoría

La entidad a través de la Auditoría Interna, elaboró su Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2010.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad para el ejercicio fiscal 2010, utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad durante el ejercicio fiscal 2010, si utilizo el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, no hubo inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2010, la entidad presento información en el modulo de seguimiento físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, del avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

La entidad durante el ejercicio fiscal 2010, si utilizó el Sistema de GUATENÓMINAS.



Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2010, reporto que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Marvin Alfonso Romero Santizo

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-

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 su Entorno -AMSCLAE- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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, 25 de Mayo de 2011



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Marvin Alfonso Romero Santizo

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-

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 su Entorno -AMSCLAE- que finalizó el 31 de diciembre de 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Técnica

1 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones .

2 Planos no reúnen requisitos legales



3 Falta de resolución del Estudio de Impacto Ambiental Para la Construcción de la Primera Fase del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en la Aldea San Jorge la Laguna, Municipio de Sololá del Departamento de Sololá

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 del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de Mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Técnica

Hallazgo No.1

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones .

Condición

El proyecto denominado Construcción de la Primera Fase del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en la Aldea San Jorge La Laguna, municipio y departamento de Sololá, contrato No. 08-2009 de fecha dieciséis de octubre de dos mil nueve, por un valor de Q890,787.95; se determinaron varios incumplimientos a la ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, las cuales se describen a continuación: a) El contrato no contiene el valor de cada uno de los renglones de trabajo que lo integran, b) Los planos constructivos se menciona la marca de bomba MYER, lo cual está prohibido en la Ley de Contrataciones del Estado y c) Se decremento un pozo de absorción y en su lugar se ejecuto el renglón denominado zanja de absorción; para lo cual se elaboró una orden de cambio y no se cumplió con el procedimiento que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en donde se especifica que cuando no hay referencia en la oferta y contrato de un renglón específico, debe elaborarse un Acuerdo de Trabajo Extra.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 6 establece: "Precios Unitarios y Totales: Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda". En el Artículo 20, se establece: "La entidad licitante o contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que se requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la licitación o contratación, y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos y documentos de licitación o contratación, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar, o análogo"

En Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del



Estado, artículo 28: establece: “Los documentos a que se refiere el artículo 52 de la Ley, se definen así: Orden de Cambio: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen...Acuerdo de Trabajo Extra: Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato...”

Causa

El Director Ejecutivo no verificó que los subdirectores y jefes de área cumplieran con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Cambios a los renglones contratados que no cumplen la normativa legal; riesgo de hacer pagos de renglones que no están establecidos en el contrato y se limita la participación de los oferentes con marcas específicas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a los subdirectores y jefes de áreas a efecto que verifiquen que se cumpla lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la contratación, ejecución y liquidación de los proyectos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2011, el Ingeniero Agrónomo Nery Augusto Paz Barrientos, ex Director Ejecutivo de AMSCLAE, manifiesta: “Para desvanecer el hallazgo del inciso a); en donde el contrato no contiene el valor de cada uno de los renglones de trabajo que lo integran es porque a causa de los temporales que se dieron en Sololá al contratista se le solicitó un replanteó del Estudio Técnico que reúna y cumpla con las normas ambientales y con la certeza que se construirá con las medidas de mitigación correspondientes por ser zona de alto riesgo, solicitado en la cláusula tercera del contrato, en el cual adjunto a las repuestas para desvanecer los hallazgos se encuentran fotocopia del contrato, así como la copia digital en un disco compacto... En el caso del inciso b) Los planos se mencionan la marca de Bomba MYER, se buscaron los planos mencionados y no se encontró de dicha bomba, por lo que se adjunta las copias física y digitales. En el caso del inciso c) en donde se decrementa un pozo de absorción y en su lugar



se ejecuto el renglón denominado zanja de absorción, para lo cual se elaboró una orden de cambio y no se cumplió con el procedimiento que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en donde se especifique que cuando no hay referencia en la oferta y contrato de un renglón específico, debe elaborarse un acuerdo de trabajo extra. Como mencionamos anteriormente las condiciones del terreno por los cambios sufridos por las inclemencias climáticas no permitió realizar un pozo por su ubicación, por lo que se sustituye por una zanja en la cual se evaluó que tiene la misma funcionalidad y costo. Que para no iniciar otro tramite que por su debido proceso toma bastante tiempo, y por la premura y urgencia de realizar este cambio de unidad por la condiciones adversar climáticas se autoriza la orden de cambio la cual adjuntamos una copia física y digital.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por el ex Director Ejecutivo, con relación a que el contrato no contiene el valor de cada uno de los renglones debido a que se le solicito un replanteo del Estudio Técnico al contratista; no es aceptado este fundamento, ya que la ley establece que cada uno de los renglones que compone el contrato debe de contener su precio unitario, por lo cual en el contrato debió de establecerse como mínimo el valor del estudio técnico, y de todos los renglones descritos en el contrato. Con respecto a que no se encontró la mención de la marca de bombas MYER, esta auditoría adjunta en los papeles de trabajo las imágenes de los planos donde se establece dicho extremo (la marca de bomba MYER), por lo cual se confirma el mismo y respecto al cambio de un pozo de absorción por una zanja de absorción, esta auditoría no acepta que por la premura y la urgencia de realizar este cambio no se cumplió con lo que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debido a que si se pudo autorizar la orden de cambio, un acuerdo de trabajo extra debió de haberse realizado en forma simultánea.

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 sobre el valor de la negociación menos el impuesto al valor agregado, para el Exdirector Ejecutivo por la cantidad de Q15,906.93.

Hallazgo No.2

Planos no reúnen requisitos legales

Condición

Se determinó que los planos de las bases del proyecto denominado Construcción



Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Fase II, San Andrés Semetabaj; Contrato No. 15-2010, de fecha 10 de Noviembre de 2010, por un valor de Q889,636.48 no tienen firma ni se adhirieron los timbres por un profesional del colegio de ingenieros en forma oportuna.

Criterio

Ley del Timbre de Ingeniería decreto No. 22-75 del Congreso de la República artículo 6to. Indica: “Las oficinas Públicas, tribunales de justicia, entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas y privadas, que por su naturaleza intervengan, autoricen o aprueben tramites expedientes que contengan contratos, planos y documentos relacionados con trabajos de ingeniería en general, exigirán que todo documento lleve adherido y cancelado el timbre correspondiente a que hace referencia al artículo 3º. De esta ley, debiendo rechazarlos en caso de incumplimiento.”

Causa

El Director Ejecutivo no veló porque se presentaran en las bases, los planos firmados con los timbres correspondientes.

Efecto

Que el diseño de la obra no cuente con la calidad profesional correspondiente.

Recomendación

El Director Ejecutivo, para autorizar las bases de cotización debe asegurar que estas tengan el respaldo de un profesional en la rama de la construcción, con su sello, firma y timbres de colegiado activo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2011, el Ingeniero Agrónomo Nery Augusto Paz Barrientos, ex Director Ejecutivo AMSCLAE, manifiesta: “Que los planos de las bases del proyecto denominado Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Fase II, San Andrés Semetabaj contrato No. 15-2010 de fecha 10 de noviembre no tiene los timbres por un profesional del colegio de ingenieros en forma oportuna. En este caso se revisaron los planos y se constato que si presentaba los timbres correspondientes de los cuales se presentan las copias física y digitales para su comprobación”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por el ex Director Ejecutivo, con relación a que los planos si presentan los timbres correspondientes, no se



acepta el argumento vertido, debido a que los planos no los presentaban en el momento de la fiscalización, por lo cual se concluye que no fueron presentados de forma oportuna.

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 Exdirector Ejecutivo por la cantidad de Q8,000.00.

Hallazgo No.3

Falta de resolución del Estudio de Impacto Ambiental Para la Construcción de la Primera Fase del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en la Aldea San Jorge la Laguna, Municipio de Sololá del Departamento de Sololá

Condición

En el expediente del contrato número 08-2009, “Construcción de la Primera Fase del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en la Aldea San Jorge La Laguna, Municipio de Sololá, en el Departamento de Sololá” de fecha 16 de octubre de 2009, por valor de Q890,797.95, finalizado en marzo de 2010, se constató la no existencia de la Resolución del Estudio de Impacto Ambiental, el cual debió elaborarse antes de iniciarse el proyecto.

Criterio

El contrato número 08-2009, suscrito entre la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y sus Entornos -AMSCLAE- y la unidad ejecutora, en su cláusula tercera establece: “REPLANTEO DEL ESTUDIO TÉCNICO:EL CONTRATISTA deberá realizar un estudio de mecánica de suelos, replanteamiento del diseño de la Planta de Tratamiento de las Aguas Residuales y el Instrumento de Evaluación del Impacto Ambiental que deberá cumplir con las normas estipuladas en el artículo 8 del decreto 68-86 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental Acuerdo Gubernativo 431-07 correspondiente al proyecto. Este instrumento deberá presentarse en la oficina departamental de Sololá, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y a la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del departamento de Sololá. EL CONTRATISTA deberá entregar a -AMSCLAE- la resolución aprobada correspondiente.”

Causa

Incumplimiento a disposiciones legales en lo relativo a la realización del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental previo a realizarse la obra, por parte del Director



Ejecutivo de -AMSCLAE-

Efecto

Riesgo que la construcción produzca impactos negativos al Medio Ambiente.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe velar, que previo a realizar cualquier obra o proyecto que pueda afectar los Recursos Naturales, las unidades ejecutoras presenten la resolución del estudio de impacto ambiental.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2011, el Ex Director Ejecutivo de AMSCLAE, Ingeniero Nery Augusto Paz Barrientos, manifiesta: “Respecto a este hallazgo, el constructor ya presento el Estudio de Impacto Ambiental ante el Ministerio de Ambiente, esperando la respectiva resolución desde el año pasado, la cual al consultar a la ventanilla única, se nos indica que está en fase de análisis.

Sin otro particular, esperando que estos comentarios sean suficientes para desvanecer estos hallazgos, me suscribo de usted.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, debido que la construcción de la obra se comenzó el 16 de noviembre de 2009 mientras que el diagnóstico de la construcción se presento al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el 2 de febrero de 2010, dicho diagnóstico no es valedero ya que El Decreto No. 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, artículo 8, establece: “ Que para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características pueda producir deterioro a los recursos naturales renovales o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente.”

El estudio debió de haberse aprobado por el Ministerio de Ambiente antes de la Construcción de la Primera Fase del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en la Aldea San Jorge La Laguna, Municipio de Sololá, en el Departamento de Sololá.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Exdirector Ejecutivo AMSCLAE, por la cantidad de Q10,000.00.



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

En la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2009, no se formularon hallazgos.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	NERY AUGUSTO PAZ BARRIENTOS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2010	31/10/2010
2	MARVIN ALFONSO ROMERO SANTIZO	DIRECTOR EJECUTIVO	02/11/2010	31/12/2010
3	MARVIN ALFONSO ROMERO SANTIZO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	04/01/2010	01/11/2010
4	ELFEGO SAUL HERNANDEZ QUEVEDO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
5	VICTOR ADOLFO MALZAR LOCON	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/12/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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 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 2010.

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 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 2010; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Caja Chica, 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. 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 2010, según reportes de la administración su saldo es 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 Q19,892.00, y un Fondo Rotativo de ASDI por Q40,000.00, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período Fondo Rotativo Institucional la cantidad de Q127,901.08 y de Fondo Rotativo ASDI la cantidad de Q141,633.46 para un total de Q269,534.54 entre los dos Fondos.

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 fuente 11 por la cantidad de Q8,834,940.00 e Ingresos por Donaciones Externas fuente 61 por la cantidad de Q5,053,619.00, los cuales al 31 de diciembre del año 2010, ascendieron a Q13,888,559.00. Así mismo, la entidad no genera ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q8,834,940.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q5,053,619.00 para un presupuesto vigente de Q13,888,559.00, ejecutándose la cantidad de Q12,140,621.56 a través del programa específico Defensoría de la Mujer Indígena, que administra la entidad, el cual ejecutó el 87.41% durante el período auditado.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas 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 abril de 2010, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.



Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por las entidades -AECID -Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, -ASDI- Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo y -OACNUH- Oficina de Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, por un valor de Q10,354,835.56 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, generado el 27 de abril de 2011, se adjudicaron 2 eventos en el ejercicio fiscal 2010, 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 2010, 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:

Área Financiera

1 Plan Operativo Anual, remitido extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Plan Operativo Anual, remitido extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

La Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, presentó extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, la copia del Plan Operativo Anual 2010, toda vez que se hizo hasta el 15 de abril de 2010.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.2 Plan Operativo Anual, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. 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

Inobservancia de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Riesgo de no contar oportunamente con las políticas y procedimientos que garanticen la calidad de la gestión administrativa en el manejo de los recursos públicos.

Recomendación

La Defensora, debe girar instrucciones a la Directora Ejecutiva, y a la Encargada de la Unidad de Planificación, para que elaboren y trasladen oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, la copia del Plan Operativo Anual con el objeto



de evitar incumplimiento de leyes así como para transparentar la gestión de su administración.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-106-11 CCC/hmr de fecha 13 de abril de 2011, la Defensora manifiesta: “Presentar por la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI: extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, copia del Plan Operativo Anual 2010, el cual se realizó el 15 de abril de 2010: Informo que según el hallazgo en mención, atendiendo las consideraciones y observaciones emitidas por la Auditoría y cumplimiento de las normas, Este Despacho remitió copia de Plan Operativo Anual 2010 con fecha de recibido 26 de Febrero de 2010, sin embargo por observaciones dadas por SEGEPLAN, se emitió nuevamente con fecha 15 de abril, asimismo se ha requerido a la Dirección Ejecutiva, respecto de las previas instrucciones giradas para la elaboración y presentación de Plan operativo anual previo a iniciarse el nuevo período fiscal, durante el mes de diciembre del año anterior, acorde a los Términos de Referencia del puesto de la Dirección Ejecutiva por medio de copia de su contrato y copia de instrucciones giradas por medio de Oficios DS/DEMI 433-2010 de fecha 16/12/2010; con instrucciones giradas a dicha Dirección para atender oportunamente a la Contraloría General de Cuentas enviando copia de Plan Operativo Anual durante el mes de Diciembre, antes del inicio del nuevo año, DS-096-11 CCC/amrr de fecha 08/04/2011.

En oficio No. D.E-DEMI-50-2011 de fecha 11 de abril de 2011, la señora Directora Ejecutiva manifiesta: “Plan Operativo Anual fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 26 de febrero 2010, adjunto oficio de envió firmado por Defensora. En varias ocasiones en forma verbal se le instruyo a la profesional de la unidad de planificación en aquel momento, para enviar el POA 2010 a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecida por la ley, sin embargo esto no se realizo, porque a según la profesional esto se tenía que esperar por motivo que a un no estaba aprobado el POA específico de ASDI fuente de la mayor parte del presupuesto institucional para el POA institucional 2010. Por la divergencia entre opiniones técnicas entre Directora Ejecutiva y la Profesional de Planificación de esperar la aprobación del POA ASDI se atraso el envió del POA a la Contraloría General de Cuentas, tomando en cuenta que la máxima autoridad quien firma oficios de envíos de documentos oficiales es la señora Defensora por lo que esto no se pudo coaccionar desde la Directora Ejecutiva”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Directora Ejecutiva, ya que según los comentarios vertidos, ratifica que no se cumplió con el plazo determinado en la norma, asimismo entre sus funciones tienen responsabilidad de elaborar y



trasladar copia del Plan Operativo Anual, en el plazo establecido 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, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora Ejecutiva por la cantidad de Q8,000.00.



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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas
- 2 Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas
- 3 Deficiente programación presupuestaria





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 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas

Condición

Se estableció que la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, no cumplió con implementar las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada por la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, siendo éstos: Hallazgos de control interno: Hallazgo No. 1 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos y Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulación aplicables Hallazgo No. 2 Contratación de Personal con Funciones de dirección y decisiones administrativas, Hallazgo No. 6 Falta de Reglamento de Funcionamiento Interno.

Criterio

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

Causa

Falta de gestión por parte de las autoridades superiores en la implementación de recomendaciones. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna no cumplió con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones indicadas.

Efecto

Riesgo de no identificar amenazas operativas que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.



Recomendación

La Defensora, debe velar y confirmar que se efectúen adecuadamente las recomendaciones vertidas por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-106-11 CCC/hmr de fecha 13 de abril de 2011, la Defensora manifiesta: “Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos: Al respecto desde éste Despacho, se ha dado la atención y cuidados de implementación sobre las normativas definidas en la responsabilidad administrativa, razón por la cual, se cuenta con el proyecto de manuales de Funciones y Procedimientos, el que depende de la aprobación de propuesta de Reglamento Interno de la Institución, y me permito informar que con fecha 23/11/2010 según Oficio DS/DEMI/371/2010 éste Despacho requirió a la Dirección Ejecutiva que informe sobre el cumplimiento y avances para la autorización e implementación de manuales de funciones y procedimientos de la Defensoría de la Mujer Indígena, a quien se ha designado dicha responsabilidad institucional, según consta en las funciones establecidas para la Dirección Ejecutiva, en su contrato No. 03- 2011-022 de la Defensoría de la Mujer Indígena en su cláusula tercera. Cabe mencionar que los Manuales de Funciones se encuentran sujetos a la estructura y aprobación que resulte del Proyecto de Reglamento Interno, siendo la Dirección Ejecutiva la responsable de del impulso, seguimiento y acompañamiento por medio de la coordinación y contratación de consultoras específicas para atender el Proyecto de Reglamento Interno de DEMI. Contratación de personal con Funciones de dirección y decisiones administrativas: Respecto del presente hallazgo y giradas las Instrucciones respectivas por la máxima autoridad, desde el 10/06/2010, por medio de Oficio DS-093-10 CCC amrr, en el cual se instruye a Encargada de Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena para darle cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables sobre contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas para corregir sobre el hallazgo en mención; Asimismo desde el 01/09/2010 se ha corregido la asignación de recurso humano y todos los contratos bajo el renglón 029, que ya no cuentan con funciones de dirección y decisiones administrativas, según copias simples de los oficios DS-093-10CCC/amrr de fecha 10/06/2010, DS-099-11 CCC/amrr de fecha 08/04/2011 en virtud de lo informado por parte de la Unidad de Recursos Humanos por medio de Oficio . RRHH.147.2011. Falta de Reglamento de Funcionamiento Interno: Durante el año 2008 primer año de gestión, la DEMI como dependencia de la Presidencia de la Republica, dio cumplimiento a lo regulado en el artículo 6 numeral 7 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus Reformas “Elaborar y aprobar el reglamento de funcionamiento interno de la Defensoría de la Mujer Indígena y en consulta con la defensora de la mujer indígena” delegando en la Directora Ejecutiva señora Ana López Sales el proceso para la contratación seguimiento y aprobación del proyecto del Reglamento



Interno, lo cual se concretó con la contratación número 62-2008 de fecha 21/07/2008 por los servicios profesionales de una Consultora para elaboración de Proyecto de Reglamento, a cargo de la Licenciada Hilda Morales Trujillo, quien elaboró y entregó los borradores de Proyecto de Reglamento, sometiéndose a su revisión en acompañamiento de la Dirección Ejecutiva, logrando una versión final en el mes de septiembre de 2010, después de atender las observaciones de las instituciones correspondientes de revisión y análisis. A su vez, consta por medio de acta notarial de fecha 18/12/2008 ante los oficios de la Notaria Lourdes Odette Tórtola Lou, donde consta el compromiso asumido por la Consultora entregar de manera extemporánea y atendiendo consultas para la afinación del Proyecto final de reglamento, ya que el período de su contrato había vencido. Con fecha 10 de junio de 2010 por medio de oficio DS-97-2010 CCC/amrr se requirió a la Dirección Ejecutiva la agilización del Proyecto de Reglamento y los trámites necesarios para su análisis y dictamen favorable de la ONSEC, posterior traslado a la Dirección Técnica de Presupuesto y a la Secretaría General de la Presidencia, para la aprobación por el señor Presidente de la República”.

En oficio No. D.E-DEMI-50-2011 de fecha 11 de abril de 2011, la señora Directora Ejecutiva manifiesta: “Falta de Manuales de Funcionamiento y Procedimientos: Desde el año 2009, se cuenta con una propuesta de Manual de Funcionamiento y Procedimientos Interno la cual no está aprobada por Acuerdo Interno por la señora Defensora, autoridad máxima de la DEMI, por que el reglamento de funcionamiento interno no está aprobado por Acuerdo Gubernativo por el señor Presidente de la República. Es importante hacer mención que el documento del Manual de Funcionamiento Institucional, están plasmados 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. Como parte de la metodología del proceso de la formulación del documento Manual de Funcionamiento Institucional, se realizó un taller con las directoras de cada unidad, Delegadas Regionales y personal técnico en el 2008. A si mismo 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 espera de contar para este año 2011 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 del Manual de Funcionamiento Institucional y Procedimiento. Con esto se ha iniciado a cumplir la recomendación de auditoría gubernamental relacionado a los hallazgos del año 2009. Adjunto copia del documento de Manual de Funcionamiento Institucional y



copia de la propuesta del Acuerdo Interno de aprobación del Manual de Funcionamiento Institucional.

Contratación de personal con Funciones de dirección y decisiones administrativas: Con el fin de verificar el cumplimiento de este hallazgo, se supervisó los contratos del personal bajo el renglón 029 verificando que en la segunda cláusula del contrato "Objeto de Contrato" se realizaron los cambios correspondientes, en virtud que a las personas contratadas bajo este renglón se encuentran contratadas como asesoras. (Adjunto cuatro copias de contratos), así también fueron creados 4 puestos en el renglón 011 Personal Permanente. Falta de reglamento de funcionamiento interno: El 27 de enero 2009 con Oficio DS-DEMI 12-2009 fue enviado a la Oficina Nacional de Servicios 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, la señora Defensora definió la viabilidad de la reforma al Acuerdo Gubernativo 442-2007. Con el fin de fortalecer la institucionalidad de la Defensoría de la Mujer Indígena, en cumplimiento de la misma la Dirección Ejecutiva con el apoyo de la ex consultora del reglamento, elaboraron 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 índico la ONSE dentro de la estructura administrativa de la DEMI. A finales del año 2009 y iníciales del año 2010, se vivió una coyuntura política de parte del señor presidente de la república con la intención de fusionar a la Defensoría de la Mujer Indígena dentro de la Secretaria de Pueblos Indígenas, la cual llevo a cambiar la estrategia de querer reformular el Acuerdo Gubernativo y se decidió nuevamente de trabajar la revisión del reglamento interno enviado a la ONSEC en inicios del año 2009. En cumplimiento de los hallazgos de control interno en el año 2009, y más la PROVIDENCIA APRA/2009-023, EXPTE.2009-1160-DEMI de la ONSEC donde pidió replantear el reglamento interno, la Dirección Ejecutiva encamino acciones para elaborar un nuevo anteproyecto de reglamento de funcionamiento interno de la DEMI en base a la realidad institucional de la institución, por lo que esto no estaba previsto en el presupuesto del POA, lo que implico trabajo extra realizada por la anterior consultora quien elaboro el reglamento, este anteproyecto llevo un proceso lento en su elaboración, revisión y finalmente fue enviado a la ONSEC en el año 2010. Proceso de la revisión del documento en la ONSEC, la cual ha llevado tiempo en su revisión y contradicciones técnicas entre los profesionales asesores de la ONSEC quienes han revisado el documento. Adjunto copia de oficios de envió del anteproyecto de reglamento enviado a la ONSEC. Oficio D.E. 115-2010.Oficio



D.E. 126-2010. Oficio D.E. 160-2010. Providencia No. APRA/2010-11-116 ONSEC. Providencia No. APRA/2011-001 ONSEC. Providencia No. APRA/2011-002 ONSEC”.

En oficio No. UDAI-38-2011 de fecha 11 de abril de 2011, el Auditor Interno, manifiesta: “Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos: Con el propósito de darle seguimiento a la recomendación efectuada a este hallazgo, se envió el oficio UDAI-184-2010 el 19-11-2010 a la Señora Defensora, para conocer el avance relacionado a la autorización e implementación de los manuales; pero no se obtuvo respuesta de lo solicitado. (Adjunto copia de oficio). Contratación de Personal con funciones de dirección y decisiones administrativas: Con el propósito de darle seguimiento a la recomendación efectuada a este hallazgo, se solicito copia de uno de los contratos del personal contratado bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, verificando que en la segunda clausula del contrato “Objeto de Contrato” se realizaron los cambios correspondientes, en virtud que a las personas contratadas bajo este renglón se encuentran contratadas como asesoras. (Adjunto Copia de contrato), así también fueron creados 4 puestos en el renglón 011 Personal Permanente. Falta de Reglamento de Funcionamiento Interno: Con el propósito de darle seguimiento a la recomendación efectuada a este hallazgo, se han enviado varios oficios en distintas fechas solicitando información, con la finalidad de conocer el avance para la aprobación del Reglamento (Adjunto copia de documentos recibidos de respuesta)”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Defensora de la Mujer Indígena y Directora Ejecutiva, en virtud que entre sus funciones está la responsabilidad de elaborar e implementar los Manuales de Funciones y Procedimientos, Reglamento Interno y la Contratación de personal, con funciones de dirección y decisión administrativas; asimismo los comentarios vertidos por la administración ratifican el incumplimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2, para la Defensora y Directora Ejecutiva, por la cantidad de Q8,000.00, para cada una.

Hallazgo No.2

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



Condición

La Dirección de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, suscribió contratos por un monto de Q187,500.00 (sin IVA), se determinó que la Dirección de Recursos Humanos, remitió extemporáneamente las fotocopias de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, 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

Falta de control por parte de los responsables del envío oportuno de las fotocopias de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Atraso en el registro, control y fiscalización en la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Defensora debe girar instrucciones, a la Encargada de Recursos Humanos, para que cumpla con el plazo determinado para el envío de las fotocopias de los contratos respectivos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-106-11 CCC/hmr de fecha 13 de abril de 2011, la Defensora manifiesta: "La Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI suscribió contratos por un monto de 187,500.00 (sin IVA), determinándose por la Contraloría que remitió extemporáneamente fotocopias de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas: Se ha nombrado para la presente responsabilidad a la Encargada de Recursos Humanos, a quien le corresponde atender este requerimiento, al respecto informo que de los 7 contratos que se identifican con hallazgos, en la DEMI fueron recibidos sus Acuerdos de Aprobación con fecha 06/09/2010, y considerando lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, al señalar la obligación de emitir copia a la Contraloría General de Cuentas durante los siguientes 30 días, esto implica su conteo en días hábiles, los



cuales van del 6 de septiembre al 19 de octubre de dos mil diez (quedando fuera el 15 de septiembre), es decir, el retraso fue de 5 días hábiles, esto no implica un incumplimiento significativo o lesivo para la Administración Pública del Estado, y aparejada la circunstancia que de 122 contratos dados a partir del 01/03/2010, únicamente 7 copias de contratos fueron enviados 5 días hábiles fuera del plazo establecido, lo cual evidencia que la Administración de la Defensoría de la Mujer Indígena implementa el cumplimiento de las normas en sus funciones con sus buenas prácticas y que se encuentra institucionalizado el cumplimiento del artículo 75 de dicha ley. Adjunto copia de Oficio DS-09-11 CCC/amrr de fecha ocho de abril de 2011, así como respuesta de información al mismo, de fecha 11/04/2011, Of.RRHH-147-2011/ma”.

En oficio No. RRHH-146-2011 de fecha 11 de abril de 2011 la Encargada de Recursos Humanos manifiesta: “Por este medio tengo el agrado de dirigirme a usted para presentar los comentarios sobre el hallazgo número tres: “Incumplimiento en la presentación de copia de contratos”, producto de la práctica de auditoría financiera y presupuestaria, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento de gestión por el ejercicio fiscal del 2010, realizada por su persona de conformidad con el nombramiento No. DAG-0058-2011. Con lo cual doy respuesta a lo solicitado en oficio CGC-AP-DEMI-OF.18-2011, de fecha 6 de abril del 2011:1. Los Acuerdos de aprobación de contratos fueron elaborados por parte de Secretaría General con fecha del 30 de agosto del 2010. 2. Los Acuerdos de aprobación de contratos fueron recibidos por RRHH el 6 de septiembre del 2010 sin ninguna nota de entrega. 3. El 11 de octubre del 2010 se elaboró la nota de envío, y se solicitó el envío de los mismos para Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Administrativa Financiera, sin embargo en varias ocasiones nos indicó la señora Helen Granados que no había vehículo para enviarlos y nos hicieron cambiar las solicitudes de vehículo, hasta que hubo vehículo para enviarlos. Es esa la razón por la cual esas notas tienen sello de recibido del 27 de octubre del 2010. 4. Ana Isabel Tipaz Coxaj, de recursos humanos, que en su mayoría de veces apoya con la entrega de correspondencia a lo exterior, no le fue posible apoyarme en ese sentido pues estábamos saturadas de trabajo, por la renuncia de la Licda. Irma Pop (a partir del 01/10/2010) de la unidad de recursos humanos y estábamos corriendo en ese momento con la elaboración y distribución para firma de los contratos, fianzas y acta notarial de la declaración jurada para el año 2011 del personal 029 tanto de la sede central como de las 11 sedes regionales, para ser enviados a la Secretaría General porque había que cumplir con los tiempos que establecieron”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Encargada de Recursos Humanos, en virtud de que en su comentario y pruebas presentadas evidencia la presentación



de los contratos fuera del tiempo estipulado por 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 82, para la Encargada de Recursos Humanos, por la cantidad de Q3,750.00.

Hallazgo No.3

Deficiente programación presupuestaria

Condición

En la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, se verificó que se tuvo una baja ejecución presupuestaria en los renglones 121, 185, 189, 196, 199, 239, 268, 291, 293, 294, 322 y 324, específicamente de la fuente 61 fondos ASDI.

Criterio

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil nueve, que rige para el ejercicio fiscal dos mil diez, artículo 23, Responsables de los resultados del Presupuesto, establece: "La máxima autoridad de cada entidad, conjuntamente con los responsables de los programas y los encargados de las unidades ejecutoras, según corresponda, serán los responsables de rendir los resultados presupuestarios a nivel de programa, subprograma y proyecto. De igual manera, los responsables de rendir los resultados presupuestarios, deberán velar por el cumplimiento de las metas y por la utilización de los créditos presupuestarios que para ese fin sean asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve. De igual manera, deberán registrar por lo menos una vez al mes, en el Sistema de Contabilidad integrada (SICOIN), el avance del cumplimiento de las metas físicas, a fin de que dicha información sirva de base para la programación financiera.

Para el registro de la programación inicial de las metas y su avance de ejecución, los responsables de rendir los resultados presupuestarios deberán producir la información física y financiera como parte de la programación de la ejecución presupuestaria y del seguimiento y evaluación de la gestión pública, en los términos y periodicidad que establece el artículo 30 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y lo que sobre el particular regulan los artículos 22, literales c) y d) y 26 del Reglamento de la citada Ley.

Si durante la ejecución del presupuesto, se producen situaciones que requieran modificar o que impidan el cumplimiento de las metas físicas programadas, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos, deberán registrar en



el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) e informar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la reprogramación de las metas correspondientes, aprobada por la autoridad superior de la entidad”.

Causa

Falta de revisión e implementación de políticas que permitan una eficaz ejecución.

Efecto

Esto afecta en el desarrollo y alcance de sus objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena e incumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

Recomendación

La Defensora debe establecer políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución dar seguimiento oportuno a la ejecución presupuestaria, para poder tomar las medidas correspondientes y realizar las correcciones necesarias, que permitan una exitosa ejecución presupuestaria.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-106-11 CCC/hmr de fecha 13 de abril de 2011, la Defensora manifiesta: “En atención a los recomendaciones observadas por la Auditoría Interna y Auditorías Gubernamentales, este Despacho durante el año 2010, en cumplimiento a normas establecidas, giró una serie de instrucciones y recomendaciones a las Unidades para la correspondiente observancia, que consta por medio de comunicaciones por escrito de forma física: recordatorio a Dirección Ejecutiva para enviar a tiempo la Planificación y agilizar la contratación de personal, y en electrónico, Oficios: DS/DEMI 350/2010 de fecha 18/11/2010; DS/DEMI 390-2010 de fecha 07/12/2010; Velar por la Ejecución, desde el Despacho en el acompañamiento y atención a la agilización de su ejecución, así como dando a conocer a la Junta Coordinadora de la DEMI, sobre la ejecución del POA 2010, que consta con copia de Memorándum DS-DEMI 126-2010 de fecha 21/09/2011, en correspondencia, la Dirección Ejecutiva atendió las instrucciones emitidas por el Despacho, adjunto copia de oficios por medio de los cuales giró orientaciones y coordinaciones a unidades y sedes regionales como lo indican los oficios: para informar sobre actividades ejecutadas D.E.-DEMI-59-2010 de fecha 26/06/2010; cumplimiento de recomendaciones emitidas al Contralor General de Cuentas con fecha 18/06/2010 donde consta la debida atención a las recomendaciones sobre Ejecución Presupuestaria según Oficio DS 113-2010 CCC/amrr de fecha 18/06/2010”.

En oficio No. D.E-DEMI-50-2011 de fecha 11 de abril de 2011, la señora Directora Ejecutiva manifiesta: “Lamentablemente en el 2010, existieron diversos factores externos e internos que no le permitieron a la Defensoría de la Mujer Indígena



alcanzar al 100% sus objetivos y metas planteadas en el POA institucional 2010, entre ellos se pueden mencionar lo siguiente:

1. El ingreso parcial de los fondos en el mes de marzo y la aprobación del plan de trabajo 2010 específicamente de ASDI, en el mes de abril, permitió iniciar con la ejecución de las actividades hasta el segundo cuatrimestre, lo que conllevó la priorización de actividades a realizar en el 2010 y que fueron por los siguientes motivos:

Posteriormente a la firma del CONVENIO ASDI, se procedió a solicitar el primer desembolso de FONDOS y siguiendo los procedimientos tomamos como base el artículo 8 del CONVENIO que regula los desembolsos, de esta forma fue que se solicitaron los 7 millones de CORONAS SUECAS, monto que correspondía al año 2010, (según oficio DAF-029-2010 del 13 de enero del 2010).

ASDI al recibir la solicitud del primer desembolso por un monto de 7 millones de Coronas SUECA, a través de un correo electrónico del día 15 de enero 2010, nos indico literalmente lo siguiente: "Para asegurar que el sistema de las cuentas que ustedes enviaron funciona bien y evitar riesgos mayores en la transferencia, sugerimos que este primer desembolso sea por el monto que fue previsto desembolsar el año pasado".

De acuerdo a la sugerencia de ASDI, se procedió elaborar nuevamente el oficio para solicitar el primer desembolso, ahora por un monto de un millón y medio de CORONA SUECA. (según oficio DAF-040-2010 de fecha 15 de enero del 2010).

Relacionado al POA específico de ASDI, se había elaborado un POA por un monto de 7 millones de CORONAS SUECAS para el año 2010, dicho POA también había sido enviado a ASDI para su aprobación, pero al indicarnos ASDI que deberíamos solicitar en el primer desembolso el monto de un millón y medio CORONAS SUECAS también fue necesario agregarle al POA este monto. Al agregarle este monto conllevó un tiempo para el trabajo técnico de elaboración del POA ahora por un monto total de 8 millones y medio de CORONAS SUECAS.

A sí mismo, al iniciar la revisión técnica del POA ASDI 2010, conllevó varias reuniones para su aprobación por ASDI, ya que ASDI no aceptó financiar determinadas actividades y otras actividades fueron parcialmente financiadas lo que implicó también tiempo y trabajo técnico para corregir el POA ASDI 2010, la cual contribuyó a la tardanza en la aprobación el POA ASDI 2010.

De esta forma se fue alargando el proceso de la aprobación del POA ASDI 2010 que nos llevó a la subejecución presupuestario 2010.

2. Así también las emergencias causadas por los desastres naturales, obligó a posponer algunas actividades planificadas y programar otras que respondieran a las necesidades provocadas por la emergencia.

3. A sí mismo, las Delegadas Regionales no realizaron una revisión adecuada a los expedientes relacionados con las actividades que ejecutaron de acuerdo a su Plan Específico, esto trajo como consecuencia que los documentos de soporte para efectos de pagos de los eventos tenía errores Administrativos, como por



ejemplo: en la Planificación Específica de la Actividades, en los Informes de Actividades, etc.

Esto limita avanzar en la ejecución presupuestaria por ocupación de tiempo en la revisión y repetición de documentos para sus correcciones y de esta forma viabilizar el trámite de los pagos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Directora Ejecutiva, en virtud que los comentarios vertidos por la administración ratifican el incumplimiento y entre sus funciones tiene responsabilidad de que las Delegaciones Regionales ejecuten su Plan Específico.

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, por la cantidad de Q8,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2009, 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 no fue cumplido y (2) de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLEOTILDE CU CAAL DE MILIÁN	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2010	31/12/2010
2	ANA PRUDENCIA LOPEZ SALES	DIRECTOR EJECUTIVO II	01/02/2010	31/12/2010
3	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010
4	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR DE LA UDAF	01/01/2010	31/12/2010
5	JOSE FRANCISCO ALONZO MARTINEZ	ANALISTA CONTABLE	01/01/2010	31/12/2010
6	WENDY ESMERALDA PAYES CORDERO DE AJANEL	ENCARGADA DE PERSONAL	01/01/2010	25/02/2010
7	MARILA ABRIL RODRIGUEZ	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	01/09/2010	31/12/2010
8	HELEN JOHANA GRANADOS XUYA DE GARCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010
9	ALFONSA VELMY PANGAN SESAM	ASISTENTE FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010



10	PEDRO ALEXANDER CHOLOTIO MENDOZA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010
11	AURA MARINA BOL	ENCARGADA DE ALMACEN	01/06/2010	31/12/2010
12	LOLA MARINA JUAN TOMAS	DELEGADA REGIONAL HUEHUETENANGO	01/01/2010	31/12/2010
13	JOSEFINA NATIVIDAD BATZ AGUILAR LOPEZ	DELEGADA REGIONAL QUETZALTENANGO	01/01/2010	31/12/2010
14	ANA DEL ROSARIO CHO DE PAZ	DELEGADO REGIONAL PETEN	01/01/2010	31/12/2010
15	MARIA PEREZ CHAY	DELEGADO REGIONAL DE SUCHITEPEQUEZ	01/01/2010	31/12/2010
16	ROSA ELVIRA GOMEZ ALVAREZ	DELEGADO REGIONAL QUICHE	01/01/2010	31/12/2010
17	LUCIA GONZALEZ ALVARADO	DELEGADO REGIONAL BAJA VERAPAZ	01/01/2010	31/12/2010
18	FARIDA EDELMIRA VERA SANCHEZ	DELEGADO REGIONAL IZABAL	01/01/2010	01/09/2010
19	DELSY CAROLINA FUENTES RODRIGUEZ	DELEGADO REGIONAL IZABAL	16/09/2010	31/12/2010
20	MARGARITA OLGA LOPEZ CORONADO DE OROZCO	DELEGADO REGIONAL DE SAN MARCOS	01/01/2010	31/12/2010
21	DOMINGA VASQUEZ JULAJUJ GUARQUEZ	DELEGADO REGIONAL SOLOLA	01/01/2010	15/08/2010
22	FLORDIDALMA CUY MATZAR	DELEGADO REGIONAL SOLOLA	01/09/2010	31/10/2010
23	DOMINGA VASQUEZ JULAJUJ GUARQUEZ	DELEGADO REGIONAL SOLOLA	08/11/2010	31/12/2010
24	SANTOS ORALIA VILLALTA SANCHEZ	DELEGADO REGIONAL SANTA ROSA	16/04/2010	31/12/2010
25	ANA RUTILIA ICAL CHOC	DELEGADO REGIONAL DE ALTA VERAPAZ	01/01/2010	30/09/2010
26	INGRID NOEMI SIERRA BIN	DELEGADO REGIONAL	01/12/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL
ESTADO -SIE-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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 con el fin de prevenir, contrarrestar y resolver situaciones de riesgos, amenazas y vulnerabilidades de distinta naturaleza que afectan al Estado Democrático y sus habitantes.

Sus funciones son:

Integrar el Sistema Nacional de Seguridad, el Consejo Nacional de Seguridad y Coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia; Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción a las demás instituciones que conforman la estructura del Sistema Nacional de Seguridad; 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 procedimientos especiales de control judicial, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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 2010.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura del control interno establecida por la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentos 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 2010, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del programa de Gestión Estratégica, 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 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 reporta que maneja sus recursos en la cuenta bancaria número 10-0001943-0, aperturada en el Banco G&T Continental, debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, que corresponde al Fondo Rotativo Institucional, autorizado según Resolución FRI-44-2010, del 05 de marzo de 2010, de la Tesorería Nacional, y al 31 de diciembre de 2010, según reporte presentado por la Administración, reporta un saldo de Q1.85, por concepto de intereses, los cuales fueron depositados a la Cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común, según boleta de depósito No. 0009311 del 24 de enero de 2011.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias de todo el período examinado y se efectuó la confirmación bancaria a la cuenta monetaria 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 Q61,606.00, el cual se ejecuta a nivel institucional, ya que no cuenta con unidades ejecutoras, y que fue liquidado según OFICIO No. DAF-218-2010, recibido en la Dirección de Contabilidad del Estado el 28 de diciembre de 2010, ejecutando durante el período la cantidad de Q526,154.37.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no tiene presupuesto de ingresos.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010 asciende a la cantidad de Q21,811,158.00, se le realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q297,000.00, para un presupuesto vigente de Q22,108,158.00, de los cuales se ejecutaron Q19,820,588.98, que equivalen al 89.66%, a través del único programa 039 "Gestión Estratégica".

Modificaciones presupuestarias

Se efectuaron 10 transferencias internas de asignación presupuestaria que suman Q2,849,500.00, las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad máxima de la entidad.

Se ejecutaron 21 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, en su Plan Operativo Anual, 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 virtud de que su objetivo es seguridad. La entidad programó la elaboración de 55 documentos y ejecutó 47 que equivalen al 85.45%.

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 2010, la entidad utilizó 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, GUATECOMPRAS, al 31 de diciembre de 2010, 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 de 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

Licenciado

Manuel de Jesús Galeano Aguilar

Secretario

Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE-

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 -SIE- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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:

Área Financiera

- 1 Póliza de seguro de transporte no corresponde a vehículo
- 2 Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas
- 3 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos
- 4 Falta de normativa para uso del Fondo Rotativo
- 5 Falta de normativa para el uso de telefonía celular





Guatemala, 25 de Mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Póliza de seguro de transporte no corresponde a vehículo

Condición

Las pólizas de Seguro en el Ramo de Automotores, contratadas con el Banco Crédito Hipotecario Nacional, con vigencia hasta 31 de diciembre de 2010, que asegura los automotores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, incluye 12 vehículos registrados a nombre de la Secretaría de Análisis Estratégico.

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 hecho las gestiones necesarias ni se han implementado los controles necesarios para que en la póliza de seguro a nombre de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, respalde los vehículos que le corresponden.

Efecto

Se corre el riesgo de que no se pueda utilizar el seguro cuando se necesite por no estar a nombre de quien corresponde.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que gestione ante las autoridades de la Compañía Aseguradora para que se actualicen las pólizas de seguro con los vehículos a nombre de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.



Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE/DA-215-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Administrativa, manifiesta: "Al 31 de diciembre de 2010, la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, solamente tiene contratada la póliza de seguro del ramo de vehículos automotores No VA-00012713, con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. * La póliza de seguro del ramo de vehículos automotores No VA00012713, contratada con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, vigente al 31 de diciembre de 2010, se encuentra emitida a nombre de la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado. *Durante el año 2010, la Dirección Administrativa realizó gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Superintendencia de Administración Tributaria, encaminadas al traslado de los vehículos propiedad de esta Secretaria, trasladando los vehículos identificados con las siguientes placas: O-706BBC, O-281BBJ, P-856CDB, O-404BBC, O-703BBC, O-05BBC, O-405BBC, O-406BBC, O-407BBC, O-408BBC, O-409BBC, O-410BBC, O-411BBC, O-412BBC, O-413BBC, O-704BBC, M-832BCG, M-833BCG.*Se considera importante mencionar, que el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, ha cubierto todos los siniestros ocurridos a los vehículos incluidos en la póliza de seguro No. VA-00012713, sin discriminar si las tarjetas de circulación se encontraban a nombre de la Secretaria de Análisis Estratégico o de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, tal es el caso del siniestro identificado con el No. V-093-2009 en el cual, el 25 de octubre de 2010, se cubrió la pérdida total del vehículo Pick Up Chevy con placas P-749BXV. Lo anterior descrito demuestra que el efecto indicado en el hallazgo No. 2 de Control Interno no es procedente.*Por lo anterior descrito se solicita a la comisión de la Contraloría General de Cuentas que considere la prueba de descargo y se desvanezca el hallazgo presentado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por la administración no satisfacen el desvanecimiento del hallazgo, ya que la póliza que respalda todos los vehículos al servicio de la entidad, deben estar a nombre de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado –SIE–.

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-Director Administrativo por la cantidad de Q2,000.00.



Hallazgo No.2

Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas

Condición

Se estableció que en los CUR's números: 149, del 21 de junio de 2010, Factura No. 27974 por Q45,447.00; 422, del 23 de noviembre de 2010, Factura No. 32465 por Q37,574.00; 484, del 10 de diciembre de 2010, Factura No. 0004081 por Q30,123.00, todos del Renglón Presupuestario 267 "Tintes Pinturas y Colorantes", no tienen en el reverso de las facturas, la razón que justifique la erogación, además no están las firmas que autorizan el gasto. El monto total de las facturas asciende a Q113,144.00.

Criterio

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

Causa

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-78-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Financiera, manifiesta: " Los CUR'S indicados en el hallazgo No.5 de Control Interno, tienen impreso el sello de " Ingreso de Materiales y Suministros" que garantiza el ingreso de los bienes adquiridos al almacén, de igual forma los CUR'S de Compromiso correspondientes a dichas compras, tienen su



respectivo “Formulario de Adquisición”, los cuales se encuentran debidamente autorizados por el Director Administrativo, justificando en el mismo el motivo de dicha compra.* Se considera relevante indicar que el CUR de Devengado y de compromiso constituyen un solo registro contable.(Anexo No. 3). A continuación se describen los registros contables indicados: *CUR de Devengado No.149, Factura No. A-27974, CUR de Compromiso No. 130; *CUR de Devengado No.422, Factura No. A-32465, CUR de Compromiso No. 401; *CUR de Devengado No.484, Factura No.0004081, CUR de Compromiso No. 476, por compra de Toner y Tintas. *Por lo anterior descrito se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas que considere la prueba de descargo y se desvanezca el hallazgo presentado.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los comentarios de la administración no se refieren al razonamiento de las facturas y por el incumplimiento a las instrucciones, relacionados a este hallazgo, vertidas en el punto 1 del oficio UDAI-SIE-099-2010, de la Dirección de Auditoría Interna donde se especifica sobre las indicaciones para que toda factura sea razonada.

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 Financiera y Subdirector Financiero, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

Se estableció que la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, no cuenta con manuales de funciones y procedimientos autorizados, que regulen las operaciones administrativas y financieras, necesarias, para cada puesto de trabajo que establezcan las diferentes actividades asignadas a cada una de las Direcciones en función de los sistemas administrativos, financieros y presupuestarios.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 1. Normas de Aplicación General, 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “ La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de



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

Causa

Falta de interés de las autoridades, en que la entidad cuente con un instrumento autorizado que sirva de guía para el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

Efecto

Riesgo y desorden administrativo por no contar con la asignación de actividades específicas para cada puesto de trabajo.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar sus instrucciones a la Dirección Administrativa, para que en forma inmediata proceda a gestionar la autorización los manuales de funciones y procedimientos correspondientes a cada puesto de trabajo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE/DA-215-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Administrativa, manifiesta: “En virtud del cambio de denominación de Secretaría de Análisis Estratégico a Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, contenido en el Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República de fecha 8 de abril de 2008, existen algunos manuales autorizados en fechas anteriores a dicho cambio, que se encontraban vigentes en el período terminado el 31 de diciembre de 2010, siendo uno de ellos el Manual de Organización y Funciones. *Durante el año 2010 se contrató a un profesional bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, con el objetivo de actualizar el Manual de Organización y Funciones, mismo que fue entregado satisfactoriamente a la autoridad superior, durante el mes de marzo de 2011. Dicho manual fue aprobado con fecha 11 de abril de 2011.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por que los argumentos presentados por la administración no satisfacen el desvanecimiento del hallazgo, ya que no fue presentado a esta comisión ningún manual aprobado y autorizado al 31 de diciembre de 2010.



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 3, para el Ex-Director Administrativo, por la cantidad de Q 4,000.00.

Hallazgo No.4**Falta de normativa para uso del Fondo Rotativo****Condición**

Se estableció que la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, no cuenta con una normativa interna para el uso, control y liquidación del Fondo Rotativo Institucional por valor de Q61,606.00 constituido a través de la Resolución No. FRI-044-2010 de fecha 05 de marzo de 2010, que establezca el manejo, control, ejecución y liquidación de este fondo en función de los procedimientos financieros y presupuestarios.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos "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 la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos."

Causa

Inobservancia de las normas de control interno.



Efecto

Riesgo en el manejo de los recursos, que se realicen pagos sin control y sin el visto bueno de las autoridades financieras y administrativas de la entidad.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar sus instrucciones a la Dirección Financiera, para que vele por el fortalecimiento del control interno, específicamente en el manejo del Fondo Rotativo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-78-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Financiera, manifiesta: “ El Manual de Fondo Rotativo Interno, fue entregado a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo al oficio DESP/SIE-029-2011 del 2 de febrero de 2011. * De igual forma se observa lo indicado en el Manual de procedimientos que establece el Ministerio de Finanzas Públicas; así también con relación a la liquidación, las diferentes Direcciones del Ministerio de Finanzas establece las normas para efecto de liquidación. * Existe un control a través de la autorización de cuota financiera y de anticipo, ya que si no existe disponibilidad autorizada por parte del Ministerio de Finanzas, no se puede realizar reposiciones al Fondo Rotativo. (Anexo No. 6).* Por lo anterior descrito se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas que considere la prueba de descargo y se desvanezca el hallazgo presentado.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por que los argumentos presentados por la administración no satisfacen el desvanecimiento del hallazgo, ya que el manual interno presentado para el manejo del fondo rotativo, no está aprobado, no contiene los requisitos de funcionabilidad de elaboración, registro, control, liquidación y reembolso.

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 Financiera, por la cantidad de Q 2,000.00.



Hallazgo No.5

Falta de normativa para el uso de telefonía celular

Condición

Se estableció que no existe un procedimiento de control por los consumos 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 éstos, el control previo, concurrente y posterior.”.

Causa

No se han implementado los controles por escrito, 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 extraordinarios de los excesos de consumo en telefonía celular que no corresponden.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que elaboren la normativa escrita, aprobada y autorizada por la máxima autoridad de la Institución, relacionada los consumos en exceso sobre las cuotas autorizadas de teléfonos celulares.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE/DA-215-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Administrativa, manifiesta: “El procedimiento de control de telefonía celular, involucra a la Dirección Administrativa y la Dirección de Informática, consiste en el control preventivo del tiempo de aire y servicios asignados a cada línea móvil, el cual es realizado en forma semanal utilizando herramientas computarizadas. El proveedor del servicio proporcionó el software por medio del cual un funcionario de la Dirección de Informática, monitorea el



consumo de minutos de las distintas líneas, generando información estadística que regula la cantidad de minutos de tiempo de aire asignados. En forma adicional, se tienen definidos perfiles de usuarios que establecen los diferentes servicios que son accesados por cada línea, evitando de esta forma que personal no autorizado se exceda en consumo de tiempo de aire o haga uso inadecuado de servicios, que representen posteriormente algún cobro adicional a la cantidad mensual fijada en el contrato suscrito entre la Secretaría y el proveedor de dicho servicio, a menos que dicho funcionario sea asignado o se encuentre atendiendo comisión Oficial.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por que no existe una normativa escrita, aprobada y autorizada por la máxima autoridad de la Institución, relacionada con el procedimiento para el uso de telefonía celular.

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 el Ex-Director Administrativo por la cantidad de Q4,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Manuel de Jesús Galeano Aguilar

Secretario

Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE-

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 -SIE- que finalizó el 31 de diciembre de 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Facturas emitidas incorrectamente
- 2 Desactualización de registros en el sistema Guatecompras
- 3 Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas





4 Diferencia del Libro de Inventario con el resúmen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE- por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de Mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Facturas emitidas incorrectamente

Condición

En la revisión efectuada a las facturas de compras de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, se pudo determinar que en el Cur No. 536, Rendición de Fondo Institucional de fecha 27 de diciembre de 2010, se incluyeron facturas que no llevan consignado el nombre correcto de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, sino solo las siglas de SIE. El monto de las facturas asciende a Q24,109.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 424-2006, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 35 indica: “De conformidad con el artículo 29 de la Ley, las facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras autorizadas de forma mecánica o computarizada, deberán contener, como mínimo y en forma claramente legible, la información siguiente:.....8. Nombre y apellido del adquirente, si es persona individual; denominación o razón social, si es persona jurídica,.....”.

Causa

Falta de control por parte de la Dirección Financiera al no revisar los requisitos legales que debe contener la documentación.

Efecto

Que los gastos y pagos realizados queden registrados con documentos de respaldo incorrectos.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que al momento de la presentación de la documentación de respaldo se verifique que llenen los requisitos legales, previo a efectuar los pagos correspondientes.



Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-78-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Financiera, manifiesta: “Las facturas emitidas a esta Secretaría con la abreviatura SIE, están avaladas conforme lo que estipula el Acuerdo 413-2008, Artículo 2, Naturaleza. Párrafo segundo, para los efectos del presente Reglamento, la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, podrá abreviarse SIE. *La Dirección Financiera no autoriza pago de facturas que no cuenten con los requisitos que respalden el gasto. (Anexo No. 5) *Por lo anterior descrito se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas que considere la prueba de descargo y se desvanezca el hallazgo presentado.” En oficio No. UDAI-SIE-057-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, por el Director de Auditoría Interna, manifiesta: “1. En el Acuerdo Gubernativo Numero 413-2008; Organismo Ejecutivo, Presidencia de la República, de fecha 30 de diciembre de 2008, y publicado en el diario oficial el 08 de enero de 2009, se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado. En el Capítulo I Funciones y Naturaleza de la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado; el Artículo 2 literalmente dice: Naturaleza. La Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado es la responsable de producir inteligencia en los campos estratégicos, respetando el ámbito de competencia de las demás instituciones del Sistema. Su naturaleza es civil y actúa bajo responsabilidad directa del Presidente de la República, por conducto del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado. Para los efectos del presente Reglamento, La Secretaría de Inteligencia Estratégica del estado podrá abreviarse SIE. 2. Asimismo en el Decreto Numero 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario Oficial el 15 de abril de 2008; en el Capítulo III Sistema Nacional de Seguridad, el artículo 7 literalmente dice: Artículo 7. Integración del Sistema Nacional de Seguridad. El Sistema Nacional de Seguridad está integrado por: a) Presidencia de la República; b) Ministerio de Relaciones Exteriores; c) Ministerio de Gobernación; d) Ministerio de la Defensa Nacional; e) Procuraduría General de la Nación; f) Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres–CONRED-; g) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE-; y h) Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-. Cada una de las instituciones estará limitada a su propio ámbito de actuación.(Negrilla efectuada por el suscrito). 3. De acuerdo a los descrito en los numerales 1 y 2 anteriores la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es conocida y denominada con las iniciales abreviadas de SIE. Tal como se indica en la literal g) del numeral 2 anterior; asimismo el número de identificación tributaria que identifica a la entidad es único e intransferible como el de cada contribuyente. 4.En los oficios siguientes emitidos por esta Auditoría Interna se expresó la recomendación pertinente respecto a la condición indicada de este hallazgo.* Oficio UDAI-SIE-071-2009; dirigido a la Dirección Financiera,



enviado el día 03/06/2009; *Oficio UDAI-SIE-099-2010; dirigido a la Dirección Financiera, enviado el día 15/04/2010.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que hubo incumplimiento a las instrucciones, relacionados a este hallazgo, vertidas en el oficio UDAI-SIE-071-2009, y en el punto 1 del oficio UDAI-SIE-099-2010, de la Dirección de Auditoría Interna donde se especifican las indicaciones que toda factura debe llevar previo a su trámite, y a lo que está plasmado en la constancia de inscripción de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

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 Financiera y Subdirector Financiero, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Desactualización de registros en el sistema Guatecompras

Condición

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, no se ha inscrito ni registrado en el sistema GUATECOMPRAS, han estado utilizando esta herramienta con el nombre de la Secretaría de Análisis Estratégico.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 8 Publicación de anuncios y convocatorias segundo párrafo establece: “Asimismo, los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento, publicaran y gestionarán en el Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada” la Resolución No. 30-2009 de fecha 6 de abril de 2009, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS Artículo 4. Registro y control de usuarios. Establece “... Los usuarios Comprador y Contralor deben obtener las contraseñas respectivas a través de la DNCAE quien en su calidad de Administrador y órgano rector de sistema GUATECOMPRAS, administra, capacita y entrega las contraseñas de acceso al Sistema. Para el caso de la primera



inscripción ésta se otorgará previo a la presentación de la documentación de respaldo que lo acredite para desarrollar el perfil de usuario de que se trate, siendo ésta la siguiente: a. copia de cuentadancia,.. Artículo 5. Responsabilidad del Uso y Administración de las Claves de Acceso. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que sea usuaria de sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el Sistema GUATECOMPRAS. Las claves de acceso del “Usuario Comprador Padre” y “Usuario Comprador Hijo” deben ser deshabilitadas del Sistema GUATECOMPRAS, por la autoridad superior correspondiente, en caso que el servidor público o persona individual a quien se le hubiere otorgado sea relevado de su cargo o ya no trabaje para la institución de que se trate.” Artículo 22. Sanciones por infracciones en la normativa de uso del Sistema. “La Contraloría General de Cuentas, cuando se trate de servidores públicos o entidades privadas o mixtas que manejen, administren o ejecuten fondos públicos, fiscalizará y sancionará cualquier infracción que se origine por incumplimiento a esta normativa.”

Causa

Las personas responsables no observaron lo indicado en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Incumplimiento a la normativa legal vigente.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, para que cumpla y vele por la aplicación de esta normativa.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-78-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Financiera, manifiesta: “El número de Cuentadancia con que se identifica la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado, S1-20 es la misma que fue habilitada a nombre de la Secretaria de Análisis Estratégico, lo cual esta respaldado por la Resolución del Subcontralor de Probidad No. Bi./008429 de fecha 12 de diciembre de 2008 en donde se reconoce el nombre de Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado Y/O Secretaria de Análisis Estratégico. Se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas que se considere lo expuesto y se desvanezca el hallazgo.” En oficio No. UDAI-SIE-057-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, por el Director de Auditoría



Interna, manifiesta: “ 1. En el párrafo de Efecto redactado en el hallazgo No. 4 anterior, respecto a no cumplir con la normativa legal vigente, esta auditoría argumenta lo siguiente: *Actualmente esta Secretaría cuenta con las Direcciones encargadas del registro y control las diferentes operaciones que se efectúan en la entidad, mismas que son las responsables en cada una de sus áreas en su ámbito respectivo de competencia. * 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 el registro no actualizado en la denominación de la entidad en el sistema Guate-compras por parte del suscrito. * Se indica que el número de cuentadancia S1-20 de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es el mismo número que identificó a la Secretaría de Análisis Estratégico, tal como se indica en resolución de la Contraloría General de Cuentas ref. 008429 pagina.../2; asimismo el Número de Identificación Tributaria NIT; que fuera utilizado por la Secretaría de Análisis Estratégico es el mismo número que utiliza la actual denominación de esta entidad Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado; lo que cambio fue su actual denominación Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, continuando con su mismo No. de cuentadancia así como el mismo NIT, mismo que es único e intransferible.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por que los argumentos presentados por los responsables no son valederos para el desvanecimiento del hallazgo, ya que la entidad debió cumplir y velar por la aplicación de esta normativa.

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 el Ex-Director Administrativo por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.3

Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas

Condición

Se estableció que no se cumplió con implementar las recomendaciones establecidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria, practicada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, siendo éstos: hallazgos de control interno: 2) Facturas registradas no figuran razonadas ni autorizadas 3) Diferencia



entre el libro de inventarios con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 12 Responsabilidad del auditor interno, establece “Todo auditor interno tiene la responsabilidad de ejercer su función con base a las normas de auditoría interna gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría; el incumplimiento a lo preceptuado en este artículo dará lugar a la imposición de las sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley.”; El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.....El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.”

Causa

El Secretario, el Director Administrativo, el Director Financiero, y el Subdirector Financiero, no atendieron varias de las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al año 2009. Así como las instrucciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Efecto

Reincidencia en incumplimiento a leyes y normas de control interno establecidas.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, al momento de recibir los informes de auditoría; debe girar instrucciones a las diferentes direcciones involucradas, para que se cumpla con las recomendaciones indicadas y darles seguimiento.



Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-78-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Financiera, manifiesta: “En relación a lo indicado en el numeral 2) Facturas registradas no razonadas ni autorizadas, esta Dirección Financiera ha acatado las recomendaciones indicadas por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, en virtud que todas las facturas correspondientes a las adquisiciones de servicios, están razonadas en su anverso. Se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas que se considere lo expuesto y se desvanezca el hallazgo.”.

En oficio No. SIE/DA-215-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Administrativa, manifiesta: “En lo relativo a la implementación de la recomendación establecida en el numeral 1) Falta de normativa para uso de telefonía celular de los hallazgos de control interno, se puede indicar que se implementó un procedimiento de control en el consumo de tiempo de aire, el cual se realiza en forma conjunta por la Dirección de Informática y la Dirección Administrativa, tal y como se describe en los comentarios del Hallazgo No. 11 de Control Interno. En atención a lo indicado en el numeral 3) Diferencia entre el libro de inventarios con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad de Estado de los hallazgos de control interno, se hace constar que durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se realizaron múltiples gestiones administrativas con el objetivo de subsanar la deficiencia detectada, obteniendo resultados satisfactorios, el detalle de las gestiones realizadas se describe en los comentarios de la Dirección Administrativa del Hallazgo No. 1 de Control Interno”. En oficio No. UDAI-SIE-057-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, por el Director de Auditoría Interna, manifiesta: “Respecto a lo comentado por parte de Contraloría General de Cuentas en el párrafo de Causa del hallazgo referido No 5. En el que se indica que la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, no cumplió con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones indicadas, por lo anterior se expone lo siguiente: Hallazgos de control interno y de Cumplimiento. De Control Interno. Falta de Normativa para uso de telefonía celular. a) En los oficios UDAI-SIE-136-2010, de fecha 26 de julio de 2010; dirigido a la Dirección Administrativa y oficio UDAI-137-2010, de fecha 26 de julio de 2010, dirigido a la Dirección Financiera. En dichos oficios se expuso lo siguiente: Efectuar las correcciones oportunamente, de acuerdo a cada una de las recomendaciones emitidas en los hallazgos establecidos por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas; en los informes referidos se indicaron la totalidad de los hallazgos tanto de Control Interno como de cumplimiento para que las Direcciones involucradas procedieran con la aplicación de las recomendaciones ya antes indicadas, asimismo se expuso de la



importancia de no caer en reincidencia sobre los hallazgos establecidos en el ejercicio fiscal 2009.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por que los argumentos presentados por los responsables no satisfacen el origen del hallazgo, ya que no atendieron varias de las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al año 2009. Así como las instrucciones que la Unidad de Auditoría Interna, emitió para el seguimiento.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 2, para el Ex-Director Administrativo, el Directora Financiera, y el Subdirector Financiero por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4

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 2010, registrado en el folio 00086, del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el total de Activos Fijos asciende a la cantidad de Q33,601,583.19. Según el Formulario Resumen de Inventario -FIN-01-, a la misma fecha, enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, el 11 de enero de 2011, reporta un total de Q23,438,620.00, estableciéndose una diferencia de Q10,162,963.19.

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-215-2011, enviado en hoja membretada de fecha 11 de abril de 2011, la Directora Administrativa, manifiesta: “Administrativamente se han realizado las gestiones necesarias para desvanecer la diferencia reflejada entre el informe del -FIN01- y el resumen del Libro de Inventarios Folio 86 al momento de ser emitido. Según oficios SIE/DA-INV-63-2011 de fecha 21 de febrero 2011 dirigido al Auditor Interno de la –SIE-, y UDAI-SIE-027-2011 de fecha 21 de febrero 2011 dirigido a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se hace un desglose y cuadro comparativo explicando la razón de la diferencia encontrada, por lo cual me permito presentarle cuales han sido las acciones realizadas a la fecha: *Dar trámite en el sistema SICOIN-WEB a las resoluciones de bajas definitivas, bajas por traslados con afectación en libros emitidos por la Dirección de Bienes del Estado y por la Contraloría General de Cuentas, ya que dichas resoluciones habían sido rebajadas únicamente en el Libro de Inventarios, no así en el sistema SICOIN WEB. *Para realizar dicho procedimiento fue necesario solicitar capacitación del personal en el uso del sistema SICOIN-WEB- módulo de inventarios-.*Se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas, apoyo a fin de autorizar las bajas definitivas y traslados con afectación en libros operados en el SICOIN-WEB, oficio No. SIE-DA-439-2010 Y SIE-DA-446-2010 de fechas 30 de noviembre y 2 de diciembre 2010. *Se recibió Oficio No. 1299-2010-DC de fecha 27 de diciembre de 2010 de Contabilidad del Estado en donde nos indican los pasos para realizar las bajas masivas, traslado de bienes con afectación en libros y traslados de bienes mueble de –SAE- a –SIE-. *Se recibió oficio No. 299-2011-DC JCCS/JACL/lmrg en donde nos informan departe de Contabilidad del Estado que las bajas solicitadas han sido AUTORIZADAS. *Al concluirse satisfactoriamente los pasos anteriores se procedió a la solicitud de la Migración de Bienes de SICOIN-SAE hacia



SICOIN-SIE, según oficio SIE/DA145-2011. *Así mismo se detectó que al momento de implementar el sistema SICOIN-WEB-SAE, en el 2005, le fueron cargados involuntariamente los activos intangibles con un valor de Q624,591.42, para lo cual se están haciendo las gestiones administrativas necesarias para descargarlos del mismo.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al 31 de diciembre de 2010, aún no se habían efectuado las operaciones necesarias para regularizar el inventario.

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-Director Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 2 recomendaciones de control interno no fueron cumplidas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MANUEL DE JESUS GALEANO AGUILAR	SECRETARIO	01/01/2010	31/12/2010
2	MARIO YOVANY MARTINEZ SANDOVAL	SUBSECRETARIO	01/01/2010	31/12/2010
3	LUIS ALBERTO GONZÁLEZ GALDÁMEZ	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS Y SEGURIDAD	01/01/2010	31/12/2010
4	OLIVA AVILA LUIS ABEL	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS Y SEGURIDAD	01/01/2010	31/12/2010
5	WALTER ROBERTO LOPEZ SAMAYOA	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	01/01/2010	31/12/2010
6	HÉCTOR ALEXANDER ÁLVAREZ MARTÍNEZ	DIRECTOR DE INFORMATICA	01/01/2010	31/12/2010
7	VICTOR LEONARDO BARRIOS BARRIOS	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA	01/01/2010	06/07/2010
8	GUSTAVO ADOLFO FERNANDEZ REYES	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010



9	ANA MARÍA GONZÁLEZ RUÍZ	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2010	31/12/2010
10	SILVIA ARGENTINA GUINEA CHAVARRIA	DIRECTORA FINANCIERA	05/04/2010	31/12/2010
11	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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 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 2010.

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.

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 2010 con énfasis en las cuentas de Bancos, Cajas Chicas, Ingresos y Gastos en la Ejecución de los Programas Gobernando con Justicia, Apoyo a la Reforma de la Justicia (Fondos Nacionales), Justicia y Seguridad 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 Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias, para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Limitaciones

En el proceso de auditoría no se registraron los ingresos y gastos en 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 10 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 2010, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q6,341,843.14.

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 2010, sin embargo manejó dos Cajas Chicas, autorizadas por medio de Acuerdos Internos, las cuales fueron liquidadas al 31 de diciembre de 2010.

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que no manejó ninguna inversión durante el año 2010.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Según Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, vigente para el Ejercicio Fiscal 2010, a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia le fue asignada la cantidad de Q10,214,684.47, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q17,445,533.91 para un presupuesto vigente de Q27,660,218.38, habiéndose percibido la cantidad de Q27,660,218.38.

La Secretaría informó que no percibe ingresos privativos.



Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q10,214,684.47, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q17,445,533.91 para un presupuesto vigente de Q27,660,218.38, ejecutándose la cantidad de Q21,172,192.30 a través de los programas específicos siguientes: Presupuesto de Ingresos Corrientes por Q2,885,285.55, Programa Gobernando con Justicia (AID 520-0436) y economía por Q4,071,673.43, Donación Programa Justicia y Seguridad Subvención V por Q2,042,353.44, Donación Programa Justicia y Seguridad Subvención VI por Q9,990,433.07, Donación Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia GTM/B7-310/0366 por Q1,470,954.84 y Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia GTM/B7-310/98/0366 por Q711,491.97. De los cuales el Programa Justicia y Seguridad Subvención VI es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 47% 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 se reflejaron 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, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

Plan Anual de Auditoría

En la Secretaría se cumplió con el plan anual de auditoría.

Convenios

La Secretaría suscribió convenio 001-2010 de fecha 05 de febrero de 2010 con la Universidad Rafael Landívar, por Becas de la Carrera Técnico en Investigación Criminal y Forense, para personal del Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil por un monto de Q330,715.00.



Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional por un valor de Q18,020,518.15, con destino específico para el programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y por la Unión Europea por un valor de Q6,148,650.76, 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 2010.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

No utilizan 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 de bienes y suministros que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras, generado al 31 de diciembre de 2010 se adjudicaron 2 eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría reportó que no manejó ningún proyecto de inversión durante el año 2010.

Sistema de Guatenóminas

No utilizan el Sistema de Control y Registro del Recurso Humano Guatenóminas, derivado a que no tienen incorporado el Sistema de Contabilidad Integrada



SICOIN WEB.

Sistema de Gestión

La entidad no utiliza el Sistema para solicitud y registro de las compras SIGES, en virtud de no tener incorporado el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Hugo Vidal Requena Belteton

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector
Justicia

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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:

Área Financiera

1 Deficiente operatoria en Caja Fiscal

2 Inexistencia de tarjetas kárdex

3 Informes de Auditoría Interna no se elaboran con los atributos que establecen las guías para calificar hallazgos





Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiente operatoria en Caja Fiscal

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el Programa Justicia y Seguridad, Reducción de la Impunidad -AECID-, se estableció que en la Caja Fiscal a folio No.766131 del mes de julio de 2010, no se registró el monto correspondiente al recibo de ingresos 63-A No.304649 por un total de Q17,643.01. Asimismo se consignó la cantidad de Q15,475,478.55 como total de ingresos para el mes de julio habiéndose sumado de más la cantidad de Q7,746,560.78 como parte de los ingresos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 control e inobservancia a las normas vigentes, por parte de la Asistente Contable Administrativo, quien por ser personal contratado bajo el renglón 029 no tiene responsabilidad de su parte.

Efecto

Propicia el inadecuado registro de operaciones del Programa.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, previo a firmar la caja fiscal, debe asegurarse del adecuado registro de las operaciones reportadas y que la persona que la realiza, sea responsable de la elaboración de la misma.



Comentario de los Responsables

En oficio No. SEICMSJ/UF-062-2011 de fecha 17 de marzo de 2011 el señor Secretario Ejecutivo, manifiesta: “Si bien en la Caja Fiscal del mes de Julio 2010 existen valores erróneos en los ingresos, esto no se debió a una inexistencia y/o inobservancia de controles internos para el registro de los mismos, puesto que previo a la impresión de la misma son elaborados borradores para su revisión y posterior impresión (como se puede observar en los documentos adjuntos).

Esto más bien, fue producto de un error involuntario del Personal Responsable, al momento de la impresión de la misma, por haber manejado archivos equivocados. Como se puede verificar, si existe la descripción correspondiente al recibo 63-A No. 304649 que corresponde a un reembolso por un gasto no efectuado. Así mismo se puede verificar en el formulario 200-A-3 No. 766132 de la misma Caja Fiscal de Julio 2010, que en la integración de saldos que se detalla en el reverso, si se encuentran los valores exactos de la operación y los saldos trasladados al siguiente mes están correctos. (Adjunto copia de los formularios de Caja Fiscal).

De igual forma, dicha corrección, ya fue notificada ante la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, quien nos sugirió, se razonaran los formularios, quedando efectuada la corrección a dicha Caja Fiscal, en la forma 200-A-3 No.766240 y Conocimiento No. 016/2010.

Queremos resaltar que tal error no afecto los saldos, ni se violaron registros y controles internos, por lo que apelamos su comprensión como seres humanos que somos y que estamos sujetos a equivocarnos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que a la fecha de la revisión de la Caja Fiscal no existía el registro del recibo de ingresos 63-A No.304649; asimismo el total de ingresos para al 31 de julio era incorrecto.

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 Ejecutivo, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.2

Inexistencia de tarjetas kárdex

Condición

En el Departamento Administrativo, en la Unidad de Almacén, se determinó que



no poseen Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el registro, control de entradas y salidas de bienes en general.

Criterio

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Contrataciones de Suministros, Bienes y Servicios, Procedimientos de Almacén, Procedimientos de Servicios Generales, aprobado según Resolución SEICMSJ/UA/002/2009, del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Procedimientos de Ingreso, Numeral 5, Encargado de Almacén, establece: “Registra en las tarjetas kardex correspondientes...” y Procedimiento de despacho de productos Numeral, 2, establece: “... Registra la salida de productos en las tarjetas kardex correspondientes, de acuerdo a las cantidades despachadas...”

Causa

Falta de tarjetas kardex, para el control oportuno de bienes en general.

Efecto

Riesgo de robo o pérdida de los bienes.

Recomendación

El Jefe Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Asistente Administrativo, para que realice los trámites necesarios para la autorización e implementación de las Tarjetas Kardex.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SEICMSJ/UF-063-2011 de fecha 17 de marzo de 2011 el señor Jefe Administrativo Financiero, manifiesta: “El manejo de almacén en toda institución es de suma importancia debido al flujo de bienes, materiales y suministros necesarios para garantizar la gestión de las mismas. Es oportuno resaltar la naturaleza del manejo de almacén, separando aspectos en su manejo y control en entidades privadas; cuyo objeto fundamental es el movimiento comercial, y por lo tanto el manejo de almacén exige controles en existencias más específicos por productos, para efectos de ventas y generación de utilidades, en contraposición para las entidades públicas, cuyo objeto no es el movimiento comercial, más bien el mantener los elementos básicos para que un órgano administrativo genere y desarrolle su fin último, y aunque en ambos casos sabemos que no debe descuidarse su control, las formas del mismo, varían según sus necesidades, el tipo de productos y volúmenes que se manejan.

Básicamente el objetivo de un almacén en el sector público es la de generar la certeza de contar con los elementos (bienes y suministros) que se necesitarán



para cumplir con su finalidad, garantizar el registro de ingresos y salidas de cada uno y la disponibilidad inmediata, sin que exista generación innecesaria de costos y riesgos por su almacenamiento.

De manera que existen también, varios sistemas de manejo de un almacén, (Periódico o Permanente; mediante libros o Tarjetas- llamadas Kardex), sujeto a las necesidades de las entidades. En el caso particular de la Secretaría se emplea el sistema permanente, ya que se tiene en todo momento el conocimiento exacto de los productos existentes, mostrando el movimiento de los mismos, en cada uno de los períodos sujetos a revisión, y para el sistema de registro se utiliza un libro de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por no existir un gran movimiento de productos, la periodicidad de entrega y rotación es mínima y que contiene básicamente la información necesaria para el manejo de un almacén, como lo son las columnas de DESCRIPCION DEL PRODUCTO, SALDO INICIAL, ENTRADAS, EGRESOS O SALIDAS Y SALDO FINAL, que corresponde a las mismas columnas que tiene un tarjeta de las llamadas kardex.

Este sistema cumple con las necesidades de registro y control básicos de la Secretaría, y no hemos tenido problemas de robos o faltantes, como puede deducirse de los procedimientos de auditoría realizados por la Auditora Gubernamental en dicha área, que no encontró sobrantes y menos faltantes.

Si bien los manuales de procedimientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva, mencionan los procedimientos básicos (genéricos) indicando que se debe operar en las tarjetas de kárdex, se refiere a las columnas e información que deben tener dichos registros, que en este caso como ya se dijo, lo tiene el Libro de Almacén, deviniendo innecesario crear nuevos registros, teniendo uno completo y con los requisitos necesarios, y por las razones de movimientos arriba expuestas, logrando reducción de costos tanto de autorización como de impresión, sin alterar el respectivo registro y custodia de manera eficiente y oportuna. (Copia de un proceso de registro de un producto)".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se tiene un registro oportuno y confiable cuando se requiere; asimismo no se cumple con lo estipulado en el Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Contrataciones de Suministros, Bienes y Servicios, Procedimientos de Almacén, Procedimientos de Servicios Generales.

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, por la cantidad de



Q2,000.00.

Hallazgo No.3

Informes de Auditoría Interna no se elaboran con los atributos que establecen las guías para calificar hallazgos

Condición

En la Unidad de Auditoría Interna, se estableció que los Informes de Auditoría se elaboraron, sin tomar en cuenta los atributos establecidos en las guías para calificar hallazgos, según Informes de Auditoría AI-SEICMSJ-001-2010 de fecha 15 de febrero de 2010 y AI-SEICMSJ-002-2010, de fecha 14 de junio de 2010.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Norma 4.2, Contenido, establece: "Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes. El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el manual de auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar."

Causa

Inobservancia de las normas vigentes.

Efecto

Informes de auditorías elaborados, sin tomar en cuenta la estructura y contenido de los mismos.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Auditor Interno, con el objeto de observar las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, para realizar informes técnicos y efectivos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 17 de marzo de 2011, el Señor Jorge Luis López Tecún, Ex Auditor Interno, manifiesta: "El Manual de Auditoría Interna Gubernamental contiene una estructura para la Comunicación de Resultados, ésta en su



conceptualización básica está diseñada para los Auditores Externos (Auditores Gubernamentales), y también sirve de guía para la elaboración de los informes de los Auditores Internos, pero es evidente que no se puede agregar a los informes de estos últimos: “Antecedentes de la Institución” “Estados Financieros”, “Dictamen”, etcétera, que serían innecesarios en una Auditoría Interna, por lo cual se ha utilizado básicamente la Guía AI-CR 1. Redacción de hallazgos, como formato interno de los hallazgos de auditoría interna y que es básicamente lo más sustancial y necesario en los informes de las auditorías.

Así, los informes presentados revelan la información relevante y primordial, basados en una estructura que incluye criterio, causa, efecto, y recomendación, conforme la guía arriba citada, y que permite a las personas auditadas el entendimiento claro y oportuno de las situaciones encontradas, y por supuesto la toma de decisiones para corregir y dar seguimiento a los hallazgos, por parte del Secretario Ejecutivo, los Funcionarios responsables y del Auditor Interno.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que los informes de Auditoría se realizaron sin cumplir con los atributos establecidos en la Guía CR-1, contenida en el Manual de Auditoría Gubernamental, que aplica a los Auditores Gubernamentales Internos y de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Hugo Vidal Requena Belteton

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector
Justicia

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que finalizó el 31 de diciembre de 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

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

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el Programa Justicia y Seguridad, Reducción de la Impunidad, se determinó que se contrató personal para ocupar los cargos de Directora, Coordinadora Administrativa-Financiera y Asistente Contable Administrativo bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y que dicho personal figura como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el Subgrupo 02 "Personal Temporal", Renglón 029 establece: "Otras remuneraciones de personal temporal". En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no exceden un ejercicio fiscal."

El Acuerdo Número A-118-2007 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. Indica: "Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento: por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección, y decisión."

El oficio SEICMSJ-Of. 428-09 de fecha 30 de noviembre de 2009, dirigido al Contralor General de Cuentas indica: "me dirijo a usted, con el propósito de remitirle el Listado actualizado de los Cuentadantes de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Nombre del cuentadante: María Virginia Godoy Castillo Cargo: Directora del Programa Nombre



del cuentadante: Ingrid Maritza Solórzano de Medina Cargo: Coordinadora Administrativa Financiera Nombre del cuentadante: Delmy Magali Soto Contreras Cargo: Asistente Coordinadora Administrativa Financiera.”

Causa

Desnaturalización del renglón presupuestario 029 para contratar personal que ejerce funciones públicas, y la inobservancia de los requisitos legales y administrativos en relación, a la suscripción de contratos con personal de tipo temporal.

Efecto

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 029, devienen en ilegalidad.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo deberá observar que se cumpla con las leyes y reglamentos vigentes en relación con el manejo de fondos públicos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SEICMSJ/UF-062-2011 de fecha 17 de marzo de 2011 el señor Secretario Ejecutivo, manifiesta: “Dada la naturaleza de la Secretaría Ejecutiva y la forma como desde años anteriores se han negociado los programas de cooperación internacional (ENTRE GOBIERNOS) y las condiciones que establecen dichos donantes para su administración y ejecución, no es posible que nosotros podamos cambiarlas, ya que normalmente exigen crear Unidades Ejecutoras, con un administrador nacional que se dedique ciento por ciento al programa específico y que debe contar con una estructura financiera. El Programa financiado por la AECID, “Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad”, fue negociado por Comisión Mixta integrado por un Delegado del Ejecutivo y un delegado del Gobierno de España, en el año 2004, empezando su ejecución en el año 2006, y parte de la negociación establece que de los Fondos Donados no se pueden pagar SALARIOS, NI PRESTACIONES, esto lo hacen para evitar que los donantes sean objeto de demandas laborales en los tribunales de trabajo del país, y por lo tanto solo puede pagar CONSULTORES, ya que no aceptan el pago de prestaciones como gastos aceptables y cargarles al programa.

En este caso específico con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID-; por ser Consultores y existir las disposiciones ya señaladas arriba, deben obligadamente ser contratados bajo el renglón presupuestario 029 que cita “...honorarios por servicios técnicos y profesionales



prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado”, y así puedan ser tomados como costos y gastos deducibles, incluidos en el monto de la donación.

Debemos resaltar con mucho énfasis, que esta situación, era aceptada y tolerada y no estaba regulada en ese momento inclusive por la Contraloría General de Cuentas y que fue hasta la emisión de la Circular A-118-2007 cuando se pronuncian al respecto. Para estas alturas, la AECID y la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia, ya tenían establecida esta estructura como modelo de ejecución de las subvenciones asignadas a la Secretaría Ejecutiva y tomando en consideración que no se tiene un presupuesto con fondos internos para crear los puestos necesarios para coordinación y ejecución (bajo la modalidad actual), ha sido la coordinadora del proyecto en forma conjunta con el Encargo de Gobernabilidad de la AECID, (funcionario de la Agencia Española de Cooperación Internacional, adscrita a la Embajada Española en Guatemala), quienes han generado un proceso de ejecución de acuerdo a lo que en su momento el gobierno de Guatemala y España, en las comisiones mixtas, aprobaron.

En resumen, se debe considerar que este tipo de donaciones, que contempla esta estructura de ejecución, no considera válido el asumir el pago de sueldos y salarios, por la obligatoriedad que implica el pago de prestaciones laborales a personas del país beneficiado, más bien consideran el pago por servicios profesionales y técnicos a plazo fijo.

Por lo expuesto anteriormente, queda fuera de las decisiones inherentes al Secretario Ejecutivo el cambio de la modalidad actual de ejecución, pues esto conlleva una toma de decisiones y cambios al más alto nivel entre Gobiernos.

Sin embargo, es importante para la Secretaría Ejecutiva, específicamente para el Secretario Ejecutivo, que dichas negociaciones se puedan retomar con el fin de hacer eco a esta recomendación, por lo tanto solicito que no quede como hallazgo, sino como una recomendación, no solo para esta Secretaría, sino para todas las instituciones de gobierno que ejecutan préstamos y donaciones bajo esta modalidad, misma que debe surgir de la Contraloría General de Cuentas, con el fin que los entes decisores al más alto nivel, tanto de la Instancia, como los Negociadores de la Cooperación Internacional en el país (léase Ejecutivo, Congreso, y Segeplan), lo tomen en consideración con el objeto de que se cumpla la normativa en materia de fiscalización que la Contraloría establece.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado en el comentario de los



responsables no lo desvanece, ya que los contratos aprobados y firmados por el Secretario Ejecutivo contravienen lo indicado en el Acuerdo Número A-118-2007, en relación a la asignación de actividades de dirección y decisión, no como consultores según lo expresado por el Secretario.

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 Ejecutivo, por la cantidad de Q6,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HUGO VIDAL REQUENA BELTETON	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2010	31/12/2010
2	WILLIAM EDGARDO SANDOVAL PINTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
3	JORGE LUIS LOPEZ TECUN	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010
4	YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA	ASISTENTE FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
5	HELLMUTH FEDERICO PEREZ RAMIREZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
6	SANDRA ELIZABETH MONZON BARRENO	ASISTENTE CONTABLE	01/01/2010	31/12/2010
7	PABLO DAVID GARCIA LEMUS	AUXILIAR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
8	MARIA JOSE VASQUEZ MONTERROSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto del Congreso de la República, Número 114-97, Reformado por el Decreto Número 90-2000, Artículo 3, el cual adiciona el Artículo 29 “bis”. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Función

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

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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 2010.

Fiscalizar el proyecto ejecutado y/o en ejecución por medio del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN-.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de respaldo de las obras.

Evaluar la planificación y supervisión de la obra.

Evaluar y verificar la ejecución de los principales renglones contractuales.

Evaluar el avance físico de la obra.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del sistema de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; 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, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes. Se verificó el monto de las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Área Técnica

La auditoría comprendió la evaluación física del proyecto de inversión pública que se encontraba en proceso en el ejercicio fiscal 2010, se evaluaron aspectos técnicos 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 entidad reportó que maneja sus recursos en dos Bancos del sistema, 1 cuenta monetaria en el Banco de Guatemala y 3 en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-; y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas y al 31 de diciembre de 2010 se refleja un saldo de Q188,660.71, el cual fue reintegrado con fecha 7 de enero de 2011 a la cuenta de Fondo Común.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, 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 se le asignó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q361,726.00, el cual se distribuyó en 22 Delegaciones Departamentales y en las Unidades Administrativas: Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-, Manejo Sustentable de la Cuenca del Río Dulce y Lago de Izabal -AMASURLI-, Despacho Superior, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Servicios Generales, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de



Q1,659,093.69. Asimismo, reportó que se le asignó la cantidad de Q20,000.00 de Fondo Rotativo de Préstamo para el Programa de desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya -PDPCRBM-.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no existen inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2010.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos No Tributarios y Venta de Bienes y Servicios por la cantidad de Q20,412,600.38 y Q494,061.76 respectivamente, dando un total de Q20,906,662.14.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, ascendió a la cantidad de Q98,171,671.00; se realizaron modificaciones por la cantidad de Q9,308,885.00, para un presupuesto vigente de Q88,862,786.00, ejecutándose la cantidad de Q84,528,458.03 a través de los programas específicos siguientes: 01, 11, 12, 13, 14 y 99, de los cuales el programa 01 presentó la mayor ejecución, representando un 41% 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.

Información Técnica

La entidad reportó dos proyectos de infraestructura en proceso, uno denominado Construcción y equipamiento del Museo de la Cultura del Mundo Maya, Municipio de Flores, Departamento de Petén, por un valor de Q41,732,104.72, que al 31 de diciembre de 2010 se había pagado la cantidad de Q3,940,875.03. El segundo denominado Construcción de la Infraestructura Turística en el Parque Nacional



Yaxhá-Nakun-Naranjo, Departamento de Petén, por valor de Q9,291,342.57, del cual han dado el 20% de anticipo. Ambos proyectos se están ejecutando con financiamiento externo a través del préstamo BID 1820/OC-GU.

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, que permitieron alcanzar sus metas y objetivos.

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad elaboró el Plan Anual de Auditoría el cual fue autorizado por la Autoridad Superior y trasladado a la Contraloría General de Cuentas, del cual se verificó su cumplimiento.

Convenios

La entidad reportó que no se suscribieron convenios durante el ejercicio fiscal 2010.

Donaciones

La entidad reportó que el Gobierno de Dinamarca donó la cantidad de Q238,438.74 con destino específico de apoyo a la gestión ambiental descentralizada en Guateprograma. La Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUFI), realizó una donación por la cantidad de Q292,598.94, para actividades de capacitación para la facilitación de la implementación del Convenio de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes; y el Fondo para Medio Ambiente Mundial GRT/FM-11375-GU, donó la cantidad de Q1,401,040.86, para el Mejoramiento de la efectividad del manejo de la Reserva de la Biosfera Maya. Dichas donaciones se encuentran incorporadas al Presupuesto.



Préstamos

La entidad reportó la suscripción del préstamo 1820/OC-GU con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- de fecha 10 de diciembre de 2007, para el funcionamiento del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya. Durante el período fiscal 2010 recibieron 5 desembolsos por un total de Q29,927,686.43.

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 y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 12 de enero de 2011, se adjudicaron 7 eventos de cotización, 2 eventos de licitación y 9 eventos por excepción y otros procedimientos, determinándose que en el proceso se presentaron 2 inconformidades, las cuales ya fueron contestadas por la entidad.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor
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 2010, 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:

Área Financiera

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

Guatemala, 25 de Mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 262, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales se establecieron varias deficiencias en el uso de formularios de solicitud de combustible tales como: Alteración del número correlativo del formulario, del kilometraje inicial y final, y fechas de entrega de vales; falta de descripción de comisión a realizar en solicitudes autorizadas a la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección Financiera; incongruencia entre fechas de inicio y terminación de la comisión, 260 formularios sin firma de liquidación del solicitante; carencia de hoja de control de combustibles en la liquidación de cuotas asignadas y cupones de combustible.

Criterio

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

El Acuerdo Ministerial número 010-2010 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Punto cuarto, establece: "Las cuotas fijas de combustible serán entregadas; previa aprobación de la liquidación de la cuota anterior y no deberán operarse más de una al mes".

El Acuerdo Ministerial número 559-2008 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, punto primero literal 10, "Manual Administrativo Dirección Administrativa y Servicios Generales" numeral 3, Atribuciones Director Administrativo y Servicios Generales, subnumeral 3.6, indica: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo. Numeral 21 Atribuciones Encargado de combustible y caja chica, subnumeral 21.1, indica: Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos dictados por las autoridades ministeriales, en materia de asignación de combustibles para los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Causa

Falta de seguimiento a recomendaciones emanadas de la Dirección de Auditoría Interna por parte del encargado de combustibles, y falta de supervisión del Director de Administración y Servicios Generales.

Efecto

Riesgo de uso incorrecto de combustible en actividades no oficiales.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Servicios Generales para que supervise que la persona encargada de combustible cumpla con los requerimientos que contienen las formas aprobadas para solicitud de combustibles Direcciones, Unidades MARN Central y Proyectos, y para Delegaciones Departamentales y Cuencas, y que los mismos no contengan borrones y/o tachaduras.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0457-2011/EDCM de fecha 19 de abril de 2011, los responsables manifiestan: En cuanto al señalamiento, es importante explicar que esta situación se tuvo en los primeros meses del ejercicio fiscal 2010 y a partir de la emisión del oficio MARN-DGAF-333-2010/EDCM de fecha 09 de abril del 2010 el Encargado de Combustible ha venido rechazando todas las solicitudes que presenten tachones o alteraciones que hagan dudar de su autenticidad; aunque esto a causado malestar entre los diferentes usuarios.

En cuanto a este punto hemos logrado consensuar una solución al problema, por lo que a partir del mes de julio del presente año, las solicitudes serán electrónicas a través de INTRAMARN, con lo cual todo solicitante deberá llenar su forma y enviarla digital a su jefe inmediato para autorización y con ello caer a la mesa de entrada de la Dirección Administrativa y Servicios Generales para su revisión y asignación de número de vales de combustible, con lo cual se eliminan las alteraciones y tachones; además que todos los campos del formulario se convierten en obligatorios.

Para las liquidaciones, el sistema que se está terminando de diseñar por parte de la Dirección de Informática, se sustenta en el anticipo de vales (Solicitud), para comprobar la comisión será el kilometraje del vehículo y la existencia de combustible en el tanque del mismo, para proceder a realizar la liquidación en el sistema por parte de los responsables y aprobarla por parte del Encargado de Combustible.



Reconocemos que si bien han existido deficiencias en el llenado de formularios y liquidaciones de combustible, el resguardo de los vales y su asignación no han presentado problemas de fondo que puedan poner en riesgo al MARN, en el uso y manejo de combustible ya que las revisiones efectuadas por la Auditoría Interna no han señalado nada en contrario.

Por lo expuesto anteriormente y las evaluaciones realizadas, consideramos que la deficiencia señalada ya es mínima y desaparecerá con la implementación del formulario electrónico, por lo anterior solicitamos que se de por desvanecido este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que según las pruebas de auditoría efectuadas, las deficiencias persistieron la mayor parte del período fiscal, y porque derivado al control deficiente, esta comisión detectó que algunos vales devueltos por los usuarios no fueron reasignados, por lo que el Encargado de Combustible y Caja Chica tuvo que reintegrar el valor correspondiente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Administrativo y Servicios Generales y para el Encargado de Combustibles y Caja Chica, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor
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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad
- 2 Incorrecta aplicación de normativa legal
- 3 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .



- 4 Contratación de personal temporal con funciones de personal permanente
- 5 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones (falta de suscripción de acta en la primera recepción de cupones, falta de liquidación del contrato)
- 6 Pago de indemnizaciones a personal por finalización de contrato
- 7 Pago de indemnizaciones a personal por finalización de contrato

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 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de Mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición

El Delegado Interino de la Delegación Departamental de Guatemala, el Delegado Departamental de Petén y las Secretarías de las Delegaciones Departamentales de Retalhuleu y El Progreso, tienen a su cargo el manejo, control y custodia de caja chica, y no han caucionado fianza de fidelidad.

Criterio

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

El Acuerdo Ministerial número 09-2010 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, "Normas de Observancia General para el Manejo, Reposición y Liquidación de Cajas Chicas, para el Ejercicio Fiscal 2010". Punto Segundo, establece: La Dirección Financiera a través de la Tesorería es la responsable de la administración, control y registro de responsables de las cajas chicas autorizadas.

Causa

El Director Financiero y el Coordinador de Tesorería, no ha informado a la Dirección de Recursos Humanos sobre todo el personal que debe caucionar fianza, y se efectúe el descuento respectivo en la nómina de pagos.

Efecto

Riesgo de pérdida de los recursos de la entidad, al no tener una fianza que ampare al personal que maneja, controla y custodia valores.

Recomendación

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que se cumpla con la normativa relativa a caucionar fianza por parte del personal que maneja fondos.



Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0457-2011/EDCM de fecha 19 de abril de 2011, los responsables manifiestan: En relación a lo señalado en la condición del hallazgo, nos permitimos manifestar que el MARN descuenta fianza en la nómina, como un procedimiento automático que realiza la Dirección de Recursos Humanos, tal como se demuestra en la copia de la nómina adjunta.

En el caso específico del Delegado Interino de la Delegación Departamental de Guatemala, él caucionó fianza de enero a junio, en el mes de julio se le cambió la plaza y no se le cargo en el sistema de GUATENOMINAS el descuento de la fianza, situación que se solucionó en el mes de enero de 2011 dentro del citado sistema.

Es importante comentar que el Delegado Departamental de Petén, coaccionó fianza de enero a octubre que desempeño el cargo y a partir del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2010 la plaza estuvo vacante.

Con relación a las Secretarías de las Delegaciones Departamentales de Retalhuleu y El Progreso, se demuestra con los reportes del sistema de GUATENOMINAS que se les descontó fianza a partir del mes de junio del ejercicio fiscal 2010, para cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo se de por desvanecido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Delegado Interino de la Delegación Departamental de Guatemala y las Secretarías de las Delegaciones Departamentales de Retalhuleu y El Progreso, no caucionaron fianzas de fidelidad en el período de julio a diciembre de 2010 y de enero a mayo de 2010 respectivamente.

Acciones Legales y Administrativas

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



Hallazgo No.2

Incorrecta aplicación de normativa legal

Condición

La Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por medio de oficio No. 005-2011-DRHH-GP, de fecha 17 de enero de 2010, notificó al encargado de operar el fondo rotativo, que le descontaría 10 días a cuenta de vacaciones, correspondientes a llegadas tardes al trabajo y días que no asistió a sus labores.

Criterio

La Circular No. DRH/46-2005, que se refiere a los procedimientos de registro de ingresos y disciplinarios, emitida por el Director de Recursos Humanos con el visto bueno del Viceministro de Ambiente, en el numeral 7, establece: "Las amonestaciones a imponer a quienes incumplan con los numerales 1, 4 y 6 serán las establecidas en la Ley de Servicio Civil: a) Amonestación Verbal; b) Amonestación escrita; c) suspensión de 3 días sin goce de sueldo y d) destitución".

El Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Artículo 135, indica: "Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de vacaciones, salvo que se hayan pagado al trabajador".

Causa

La Directora de Recursos Humanos está aplicando una sanción no tipificada en la circular interna.

Efecto

Riesgo de demanda laboral por parte del personal afectado.

Recomendación

Que el Ministro gire instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que aplique únicamente las sanciones que se emitieron en la circular interna.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0457-2011/EDCM de fecha 19 de abril de 2011, la responsable manifiesta: Lo indicado en la condición del hallazgo es correcto; efectivamente mediante el oficio No. 005-2011-DRHH-GP, de fecha 17 de enero de 2010, se realizó la notificación; pero es de tomar en cuenta que el mismo fue



en respuesta a la solicitud presentada por el encargado de operar el fondo rotativo mediante correo electrónico de fecha 11 de enero del presente año.

El encargado del fondo rotativo, con base en lo establecido en el artículo 28 de la Constitución Política de Guatemala, realizó su solicitud como una manera de compensación de tiempo a favor del MARN, la cual fue analizada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos, por considerar que no contraviene ninguna normativa contenida en la Ley y Reglamento de Servicio Civil que es la que aplica a los trabajadores del Estado.

Sin embargo, es importante aclarar, que no hubo incumplimiento a la Circular No. DRH/46-2005, que se refiere a los procedimientos de registro de ingresos y disciplinarios, emitida por el Director de Recursos Humanos con el visto bueno del Viceministro de Ambiente, toda vez, que se realizaron llamadas de atención por escrito, como consta en el expediente de mérito.

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo se dé por desvanecido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Directora de Recursos Humanos no aplicó la normativa legal vigente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.3

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

Condición

Se determinó que mediante contratos Nos. 04ST-2010, 05ST-2010, 06ST-2010, 16ST-2010, 28ST-2010; 029-85-2010, 029-86-2010, 029-95-2010, 029-126-2010, de fechas 04 de enero, 05 de abril y del 1 de julio todos del año 2010, el Vice Ministro de Ambiente contrató personal para prestar servicios técnicos y de consultoría, bajo los renglones 029 y 189, estableciéndose que las personas



contratadas desarrollaron labores que corresponden a personal permanente así: Dirección de Contabilidad, Encargado de Vehículos, Coordinador de Compras, Coordinador de Inventarios y Coordinador de Tesorería.

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 afectos 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.

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 Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, modificado por el Acuerdo Ministerial numero 67-2007, establece: El renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

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 traducción simultanea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia...”.

Causa

La Dirección General de Administración y Finanzas asignó las funciones establecidas en Manual del Ministerio, al personal contratado para realizar consultorías y prestar servicios técnicos temporales.



Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director General de Administración y Finanzas, para que personas contratadas bajo los renglones 029 y 189 no ejerzan funciones de dirección y de carácter permanente.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0457-2011/EDCM de fecha 19 de abril de 2011, los responsables manifiestan: Al señalamiento realizado, nos permitimos explicar que esta situación ocurrió debido a que la Oficina Nacional de Servicio Civil no autorizó la prórroga de plazas temporales del renglón 022 "Personal por Contrato" según PROVIDENCIA No. APRA/2009-II-090, EXPTE.2009-1488-AMBIENTE, como ustedes saben, dentro de todo proceso siempre existen situaciones no planificadas o imprevistas y debido a la importancia de la gestión administrativa del Ministerio y los efectos al prescindir del personal con el conocimiento de las gestiones internas, se realizaron los contratos citados en la condición del presente hallazgo.

Hasta el ejercicio fiscal 2009 el MARN había logrado cumplir con lo instruido en el artículo 4 del Decreto 72-2008 Del Congreso de la República de Guatemala y por la Contraloría General de Cuentas en el Acuerdo A-118-2007 del Contralor General de Cuentas; situación que se vio afectada por la decisión de ONSEC de no prorrogar los contratos con cargo al renglón 022 que estos trabajadores del MARN venían teniendo.

El MARN, continuó realizando las gestiones ante la ONSEC y MINFIN para reactivar las plazas denegadas bajo el renglón 022 y así no caer en incumplimiento a lo normado, pero las actividades administrativas y financieras debían continuar, especialmente porque son personas que tienen la responsabilidad en el manejo de los fondos y registro de las operaciones en los diferentes sistemas.

Tomando en cuenta la situación presupuestaria y financiera porque la que atravesaba el Estado y por ende el MARN, nos vimos en la necesidad de contratarlos en los renglones presupuestarios donde existiera disponibilidad, mientras se lograba justificar y obtener la autorización de ONSECA y MINFIN para recobrar las plazas 022.



Como resultado de las gestiones del MARN ante ONSEC y MINFIN se logró obtener la autorización de 04 plazas con cargo al renglón 022, mediante Dictamen No. APRA/2010-II-020 de fecha 23 de junio de 2010; trasladando de inmediato a la Coordinadora de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Compras y Coordinador de Inventarios, en las mismas condiciones que tenían en el ejercicio fiscal 2009 y que a la fecha se mantienen.

Como se pudo demostrar el MARN, no ha contratado a personal temporal para desempeñar funciones de dirección; ya que los coordinadores de Contabilidad, Tesorería e Inventarios dependen del Director Financiero; el coordinador de Compras, depende de la Dirección General de Administración y Finanzas y el encargado de vehículos del Director Administrativo y de Servicios Generales, que es personal contratado con cargo al renglón 022 y son los responsables de la toma de decisiones administrativas y responsables de la gestión administrativa y financiera del MARN.

Como se puede apreciar, el MARN actuó con el objeto de garantizar el derecho constitucional al trabajo, tomando en consideración que el Ministerio necesita personal que realice las actividades administrativas y financieras, para no afectar el desempeño institucional y el logro de los objetivos en materia ambiental y de cuidado de los recursos naturales.

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo sea desvanecido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el tercer párrafo de los comentarios de los responsables se confirma que este personal tiene responsabilidad en el manejo de los fondos y registro de las operaciones en los diferentes sistemas. Además en sus comentarios indican que estas personas no toman decisiones, sin embargo se determinó que sí tienen personal a su cargo, así como funciones de coordinación, dirección y aprobación de gastos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director General de Administración y Finanzas, Director Financiero y Directora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.4

Contratación de personal temporal con funciones de personal permanente

Condición

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN-, contrató personal para la prestación de servicios técnicos y administrativos, con cargo al renglón 035 Retribuciones a destajo, desempeñando labores de carácter permanente, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

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, modificado por el Acuerdo Ministerial número 67-2007, establece: "Renglón 035: Retribuciones a destajo. Corresponde a los pagos que se ajustan ha un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo, tales como: metros cuadrados de pintura, metros lineales de zanjas, metros lineales de caminos, quintales de carga estibada, etc.

Causa

El Ministro decidió contratar personal bajo el renglón 035, para realizar trabajos de personal permanente.

Efecto

Riesgo de demanda laboral por parte del personal contratado bajo ese renglón, por estar realizando funciones de carácter permanente además de no poder deducírseles responsabilidades.

Recomendación

El Ministro, debe considerar contratar personal bajo otros renglones que les permita realizar trabajos permanentes.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0457-2011/EDCM de fecha 19 de abril de 2011, el responsable manifiesta: En relación al señalamiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental, es pertinente manifestar, que esta medida se adoptó, con el objeto de garantizar el derecho constitucional al trabajo, tomando en consideración que el Ministerio necesita personal que realice las actividades administrativas y operativas, para no afectar el desempeño institucional y el logro de los objetivos en materia ambiental y de cuidado de los recursos naturales.



La contratación de personal con cargo al renglón 035 “Retribuciones a destajo”, se realizó tomando en cuenta lo establecido en los artículos 4, 101, 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala y para no caer en incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-118-2007, del Contralor General de Cuentas.

Es importante hacer la aclaración que no todo el personal contratado con cargo al renglón 035, realiza funciones de servicios técnicos y administrativos; ya que dentro de estos pagos se ubica al personal que ha realizado la limpieza de playas, ríos, lagos, medición de caudales, recolección de desechos sólidos entre otros.

Debido a los problemas presupuestarios y de autorización de plazas por parte de la ONSEC, no se ha logrado contar con las plazas necesarias para ubicar a este personal, pero se incrementara las gestiones para que durante el presente ejercicio fiscal se logre ubicar al personal en plazas 011 o 031.

Por lo expuesto y documentado anteriormente solicitamos que el hallazgo sea desvanecido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque bajo este renglón no deben existir cargos con funciones de carácter permanente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.5

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones (falta de suscripción de acta en la primera recepción de cupones, falta de liquidación del contrato)

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 262, el Ministerio suscribió contrato No. 013-2010 de fecha 15 de marzo de 2010 a favor de Shell Guatemala, S.A., para la “Adquisición de cupones canjeables de combustible a nivel nacional para vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, por valor de Q1,800,000.00; determinándose varios incumplimientos al contrato; a) uno de los miembros de la comisión nombrada para la recepción de los cupones, nombró mediante oficio 134-2010/DAYSG/MAP/jv de fecha



19/04/2010 para que solo uno de los integrantes de la misma con otra persona ajena a la comisión nombrada, recepcionara los cupones; b) A la comisión que se nombró para la recepción de los cupones se le instruyó que elaborara nota de recepción y no suscripción de acta como lo establece el contrato y c) La comisión receptora no efectuó la liquidación del contrato.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 56, establece: Liquidación. Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.

El artículo 57 indica: Aprobación de la Liquidación. La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

El Contrato Administrativo número 013-2010 de fecha 15 de marzo de 2010 autorizado por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, cláusula SÉPTIMA: Recepción, Liquidación y Finiquito, establece: La Dirección General de Administración y Finanzas de El Ministerio, nombrará una comisión receptora, que se encargará de la recepción de los cupones de combustible indicados en el presente contrato, en la manera indicada en el presente contrato, debiendo proceder a lo indicado, dentro de los tres días siguientes a la fecha de su nombramiento. La comisión levantará en cada ocasión que corresponda, acta indicando si los cupones de combustible se ajustan a lo estipulado en el presente Contrato. Las tres certificaciones de las actas mencionadas, será el fundamento para que el Ministerio, bajo la responsabilidad de los que intervienen en la recepción autorice la cancelación de la fianza de cumplimiento. Oportunamente se procederá a la liquidación correspondiente como lo establecen los artículos cincuenta y seis (56) y cincuenta y siete (57) de la Ley de Contrataciones del Estado, así como treinta y uno (31) de su Reglamento.

Causa

El Director General de Administración y Finanzas y la comisión receptora



incumplieron la cláusula séptima del contrato.

Efecto

Riesgo de que no se cumpla con las condiciones contractuales en la entrega de cupones de combustible y que el Ministerio pague sin tener las constancias establecidas en el contrato.

Recomendación

Que el Ministro gire sus instrucciones a la Dirección General de Administración y Finanzas, para que en cada evento las comisiones nombradas den cumplimiento a la normativa aplicable.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0457-2011/EDCM de fecha 19 de abril de 2011, los responsables manifiestan: Lo señalado por ustedes como incumplimientos a lo estipulado en contrato número 013-2010 no es correcto debido a una equivocada interpretación que están haciendo de los hechos:

Primero: La empresa proveedora de los vales, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula tercera del contrato 013-2010, siempre hace la entrega de vales en la 16 calle 7-25 zona 9 Caseta QSA; donde se envía únicamente a recoger los mismos a personal encargado de combustible y a un piloto en carro blindado por razones de seguridad; además, si no se les extiende la nota con los códigos, facturas, CUR, PIN e identificación de la persona que los recogerá no se los entregan; esto es requerido a todas las instituciones de Gobierno que le adquieren vales a esta empresa y lo pueden constatar verificando el procedimiento que utiliza la misma Contraloría General de Cuentas.

Es importante hacer la aclaración que el señor Josué Jonathan Valenzuela Urrutia, es la persona responsable de la custodia y manejo de los vales de combustible dentro del MARN y por ello, él ha sido designado para recoger los vales, además que en esta ocasión también fue nombrado como miembro de la Comisión Receptora, situaciones que fortalecen el control interno y minimizan el riesgo de pérdida para el MARN.

Por último, la otra persona que acompañó al señor Valenzuela en la actividad de recoger los vales de combustible es el piloto que maneja el carro blindado y su función es manejar únicamente el vehículo desde que salen de las instalaciones del MARN hasta su retorno.

Por lo expuesto anteriormente, podrán apreciar que el señor Valenzuela únicamente cumplió con la orden de ir a recoger los vales de combustible según



oficios 134/331/2010/DAYSG/MAP/jv y en ningún momento realizó actuaciones propias de la Comisión de Recepción como se argumenta en el hallazgo.

Segundo: El Señor Ministro, a través del oficio 339-2010/LAFF/DGAF/ibr, nombró a los señores Martín Ávila Pinzón, Félix Marino Maissner Morales y Josué Jonathan Valenzuela Urrutia, para que como Comisión Receptora procedieran a “elaborar la nota de recepción parcial, misma que servirá como soporte para la elaboración del acta final de recepción y con ello dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 55 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas y 30 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificaciones.

Con la emisión del oficio 339-2010/LAFF/DGAF/ibr, se cumple con lo establecido en la cláusula Séptima del contrato 013-2010; ya que la Comisión Receptora se encargó de la recepción parcial y final de los cupones como se demuestra en oficio CR.No.001-2010 y en acta No. 373-2010 y además se cumplió con lo normado en el artículo 55 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas y 30 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificaciones.

Es importante la interpretación adecuada de lo establecido en la cláusula Séptima del contrato 013-2010, “La Comisión levantará en cada ocasión que corresponda, acta indicando si los cupones de combustible se ajustan a lo estipulado en el presente Contrato”. Lo cual se interpretó por parte de la Comisión Receptora acertadamente que la primera entrega parcial, no corresponde o ameritaba la elaboración de un acta solo un oficio donde constara la numeración y la cantidad de cupones recibidos y verificados por la comisión receptora el cual serviría de base para la elaboración del acta final de recepción de cupones de combustible.

La actuación de la comisión se enmarca dentro de lo normado en artículo 55 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas y 30 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus modificaciones; con ello le dieron cumplimiento a lo establecido en la cláusula séptima del contrato 013-2010.

Con base en lo actuado por la Comisión Receptora se puede apreciar el fiel cumplimiento a la normativa vigente; es importante que tomen en cuenta el último párrafo del artículo 55 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas. “En materia de



bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuera aplicable”, debido a que el mismo está enfocado a obras específicamente.

Tercero: Lo señalado por ustedes en cuanto a que la comisión receptora no efectuó la liquidación del contrato, no es cierto, como podrá observarse en la cláusula tercera del contrato 013-2010 y para dar cumplimiento a la misma se emitieron los comprobantes únicos de registro, -CUR- número 1352 y 3788 para liquidar el valor del contrato que ascendía a la cantidad de Q.1,800,000.00.

Es importante observar, el punto sexto del acta No.373-2010 que literalmente indica “El pago y liquidación se realizó por medio de dos CUR número 1352 y 3788 que avalan las dos entregas parciales del contrato No. 013-2010”; ya que al haber sido pagado de acuerdo a lo pactado en el contrato respectivo solo se indicó en el acta que se liquidó.

Como podrán apreciar con los argumentos anteriores y las pruebas adjuntas, que la Comisión Receptora cumplió a cabalidad con lo establecido en Ley y no existen los incumplimientos señalados por lo cual solicitamos que se de por desvanecido el presente hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que el nombramiento para la comisión receptora y los sub nombramientos emitidos por un miembro de dicha comisión receptora contraviene lo indicado en el contrato. Así mismo el segundo párrafo de la cláusula Séptima, Recepción Liquidación y Finiquito, establece la cantidad de actas que la Comisión tenía que suscribir, y que serían base para la cancelación de la fianza de cumplimiento, situación que no se cumplió.

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 Director General de Administración y Finanzas y para los tres miembros de la Comisión de Recepción, por la cantidad de Q.48,214.29 para cada uno.

Hallazgo No.6

Pago de indemnizaciones a personal por finalización de contrato

Condición

El Ministerio efectuó pagos por la cantidad de Q1,928,608.14 en concepto de



Indemnizaciones a 66 personas contratadas bajo el renglón 022 “Personal por Contrato” Directivos Temporales, integrado de la siguiente forma: Con cargo al programa 01 Actividades Centrales, a 43 personas la cantidad de Q1,195,834.90; que autorizó mediante resoluciones No. 43, 47, 48, 49, 50, 52, 56, 58, 59, 62, 63, 66, 67, 68, 71, 74, 76, 77, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 96, 97, 98, 99 y 100, todos guión 2010 de fecha 15/03/2010; 109, 110, 111, 112, 113, 115, 121 y 123, todos guión 2010 de fecha 18/03/2010. Con cargo al programa 11 Gestión Ambiental a 23 personas, la cantidad de Q732,773.24, que autorizó mediante resoluciones No. 46, 51, 54, 55, 57, 60, 64, 65, 70, 72, 75, 78, 80, 83, 93, 95 y 101, todos guión 2010 de fecha 15/03/2010; 108, 114, 116, 118, 119 y 122, todos 2010 de fecha 18/03/2010. Al personal se le pagó porque finalizó su relación contractual el 31/12/2009, dicha remuneración no la contempla la normativa aplicable.

Criterio

El Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil. Artículo 32, establece: Servicio Exento. El Servicio Exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de: numeral 12, “Personas que sean contratadas para prestar servicios interinos; ocasionales, o por tiempo limitado por contrato especial”.

El artículo 91 del mismo cuerpo legal establece: del SERVICIO EXENTO: las disposiciones de los numerales 2, 4, 6 y 8 del artículo 61 de esta ley, se aplica también a los que ocupen puestos en el servicio exento.

El artículo 61, numeral 2. A gozar de un período anual, de vacaciones remuneradas de 20 días hábiles, después de cada año de servicios continuo. Numeral 4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo. Numeral 6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos. Numeral 8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.

El acuerdo gubernativo 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” que de conformidad con el artículo 14 derogó al Acuerdo Gubernativo 212-99; en el artículo 5 establece: En virtud que las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” ocupan un puesto o cargo en la administración pública y reciben un salario o sueldo por los servicios que prestan, tienen el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4º. Del Decreto 11-73 del Congreso de la República, por



lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto al pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece...”

Los contratos No. 28-2005 del 29/04/2005; 40-2005 del 10/08/2005; 10-2006 del 04/05/2006; 29-2006 del 16/11/2006; 06-2009 del 13/02/2009; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68-2009 de fecha 01/06/2009, 69 y 70-2009 del 01/07/2009; 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80-2009 del 03/08/2009; 81-2009 del 01/09/2009; 82-2009 del 21/09/2009; 85, 86 y 88-2009 del 16/10/2009; 89-2009 del 02/11/2009; Cláusula PRIMERA: Base legal, establecen: “El presente Contrato se suscribe con fundamento en lo que al respecto determinan.....artículos uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4), cinco (5), seis (6), siete (7) y ocho (8) del Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario cero veintidós (022) “Personal por contrato” Acuerdo Gubernativo número doscientos doce guión noventa y nueve (212-99)”. Cláusula NOVENA: Derechos de la persona contratada: “La persona contratada en su carácter de servidor público goza de los derechos y prestaciones de carácter que la ley otorga, excepto el pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato”.

El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, Artículo 12, Establece: Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. “Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será relevada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que sea responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo”.

Causa

El Ministro y Viceministro de Ambiente autorizaron los pagos al personal que prestó servicios técnicos y profesionales.

Efecto

Riesgo menoscabo de los recursos del Estado.

Recomendación

Que el Ministro y Viceministro de Ambiente, para ordenar un pago de esta



naturaleza en el cual le aplican leyes y reglamentos específicos, lo haga en base a un dictamen de cuerpo colegiado como lo es la Corte de Constitucionalidad, el cual determinará si dicha normativa es inconstitucional parcial o totalmente.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0404-2011/EDCM de fecha 05 de abril de 2011, los responsables manifiestan: Me dirijo a ustedes en atención a las formulaciones de cargos provisionales No. DAG-FC-002/003-2011 de fecha 14 de marzo de 2011 y recibidas el 16 de marzo de 2011.

En relación a lo señalado, me permito solicitar que se tome en cuenta la siguiente base legal que ampara nuestro actuar:

Primero: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento de lo estipulado en los artículos 28, 106, 108, 110 y 175 de la Constitución Política de la República de Guatemala, resolvió la autorización de pago de la indemnización.

Segundo: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento de lo estipulado en los artículos 12 y 22 del Código de Trabajo, resolvió autorizar el pago de indemnización.

Tercero: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y los fallos anteriores de la Junta Nacional de Servicio Civil favorables, para el pago de indemnización a personal contratado bajo el renglón 022, autorizó el pago de indemnización.

Cuarto: Por último nos permitimos adjuntar copia legalizada del oficio número 622-J-2011 de fecha 04 de abril de 2011, donde expresa la Junta Nacional de Servicio Civil que el pago realizado por el MARN, tiene fundamento legal en la relación laboral por prórroga de dos o más períodos y nace a la vida jurídica por los anteriores fallos positivos donde se ha autorizado el pago de indemnización a personal 022 emitidos por ese órgano.

Como podrán apreciar la actuación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se hizo basado en Derecho vigente, la Constitución Política de Guatemala, Código de Trabajo, Ley y Reglamento de Servicio Civil y Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad y sobre todo en la responsabilidad que el Estado de Guatemala le corresponde en cuanto a velar por los derechos y beneficios de los trabajadores.

Por lo expresado anteriormente solicitamos que se aceptan los argumentos



legales y las pruebas presentadas como medio de descargo a los señalamientos contenidos en formulaciones de cargos provisionales No. DAG-FC-002/003/2011.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que luego del análisis respectivo, se determinó que las solicitudes de pago presentadas por las personas afectadas la respuesta debió ser negativa, considerando que la administración pública en forma oficiosa no puede conceder este tipo de prestaciones, cuyo impulso agotada la vía gubernativa, corresponde a los reclamantes por la vía procedente. La oficiosidad indebida, se evidencia con las fechas de opiniones posteriores al pago emanadas tanto de la Presidencia como de la Junta Nacional del Servicio Civil, las cuales evidentemente debieron requerirse con anticipación. Además, los responsables dentro de sus pruebas de descargo no presentaron tres fallos como mínimo, generados por casos iguales a los que se dieron en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y/o resolución de inconstitucionalidad total o parcial como punto de derecho del Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” que es el caso que nos ocupa.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de Cargos Definitiva de conformidad al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Viceministro de Ambiente; Director General de Administración y Finanzas; Director Financiero; Coordinadora de Contabilidad; Coordinadora de la Unidad de Presupuesto; Asistente de Presupuesto; Coordinador de Compras y el Auxiliar de Compras, por la cantidad de Q1,928,608.14.

Hallazgo No.7

Pago de indemnizaciones a personal por finalización de contrato

Condición

El Ministerio efectuó pagos por la cantidad de Q175,450.28, en concepto de indemnizaciones con cargo al programa 01 Actividades Centrales a dos personas contratadas bajo el renglón 022 “Personal por Contrato” Directivos Temporales, quienes finalizaron su relación contractual el 31/12/2009 y el 30/06/2010; los pagos fueron autorizados mediante Resoluciones 133-2010 y 214-2010 de fechas 05/04/2010 y 16/07/2010 respectivamente.



Criterio

El Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil. Artículo 32, establece: Servicio Exento. El Servicio Exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de: numeral 12, “Personas que sean contratadas para prestar servicios interinos; ocasionales, o por tiempo limitado por contrato especial”.

El artículo 91 del mismo cuerpo legal establece: del SERVICIO EXENTO: las disposiciones de los numerales 2, 4, 6 y 8 del artículo 61 de esta ley, se aplica también a los que ocupen puestos en el servicio exento.

El artículo 61, numeral 2. A gozar de un período anual, de vacaciones remuneradas de 20 días hábiles, después de cada año de servicios continuo. Numeral 4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo. Numeral 6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos. Numeral 8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva.

El acuerdo gubernativo 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” que de conformidad con el artículo 14 derogó al Acuerdo Gubernativo 212-99; en el artículo 5 establece: En virtud que las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” ocupan un puesto o cargo en la administración pública y reciben un salario o sueldo por los servicios que prestan, tienen el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4º. Del Decreto 11-73 del Congreso de la República, por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto al pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece...”

Los contratos No. 22 y 32-2009 de fecha 01/06/2009, Cláusula PRIMERA: Base legal, establecen: “El presente Contrato se suscribe con fundamento en lo que al respecto determinan.....artículos uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4), cinco (5), seis (6), siete (7) y ocho (8) del Reglamento para la contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón Presupuestario cero veintidós (022) “Personal por contrato” Acuerdo Gubernativo número doscientos doce guión noventa y nueve (212-99)”. Cláusula NOVENA: Derechos de la persona



contratada: “La persona contratada en su carácter de servidor público goza de los derechos y prestaciones de carácter que la ley otorga, excepto el pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato”.

El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, Artículo 12, Establece: Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. “Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será relevada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que sea responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo”.

Causa

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales autorizó los pagos al personal que prestó servicios técnicos y profesionales.

Efecto

Riesgo menoscabo de los recursos del Estado.

Recomendación

Que el Ministro, para ordenar un pago de esta naturaleza en el cual le aplican leyes y reglamentos específicos, lo haga en base a un dictamen de cuerpo colegiado como lo es la Corte de Constitucionalidad, el cual determinará si dicha normativa es inconstitucional parcial o totalmente.

Comentario de los Responsables

En Oficio MARN-DGAF-0404-2011/EDCM de fecha 05 de abril de 2011, los responsables manifiestan: Me dirijo a ustedes en atención a las formulaciones de cargos provisionales No. DAG-FC-002/003-2011 de fecha 14 de marzo de 2011 y recibidas el 16 de marzo de 2011.

En relación a lo señalado, me permito solicitar que se tome en cuenta la siguiente base legal que ampara nuestro actuar:

Primero: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento de lo estipulado en los artículos 28, 106, 108, 110 y 175 de la Constitución Política de la República de Guatemala, resolvió la autorización de pago de la indemnización.

Segundo: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento de lo



estipulado en los artículos 12 y 22 del Código de Trabajo, resolvió autorizar el pago de indemnización.

Tercero: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y los fallos anteriores de la Junta Nacional de Servicio Civil favorables, para el pago de indemnización a personal contratado bajo el renglón 022, autorizó el pago de indemnización.

Cuarto: Por último nos permitimos adjuntar copia legalizada del oficio número 622-J-2011 de fecha 04 de abril de 2011, donde expresa la Junta Nacional de Servicio Civil que el pago realizado por el MARN, tiene fundamento legal en la relación laboral por prórroga de dos o más períodos y nace a la vida jurídica por los anteriores fallos positivos donde se ha autorizado el pago de indemnización a personal 022 emitidos por ese órgano.

Como podrán apreciar la actuación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se hizo basado en Derecho vigente, la Constitución Política de Guatemala, Código de Trabajo, Ley y Reglamento de Servicio Civil y Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad y sobre todo en la responsabilidad que el Estado de Guatemala le corresponde en cuanto a velar por los derechos y beneficios de los trabajadores.

Por lo expresado anteriormente solicitamos que se aceptan los argumentos legales y las pruebas presentadas como medio de descargo a los señalamientos contenidos en formulaciones de cargos provisionales No. DAG-FC-002/003/2011.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que luego del análisis respectivo, se determinó que las solicitudes de pago presentadas por las personas afectadas la respuesta debió ser negativa, considerando que la administración pública en forma oficiosa no puede conceder este tipo de prestaciones, cuyo impulso agotada la vía gubernativa, corresponde a los reclamantes por la vía procedente. La oficiosidad indebida, se evidencia con las fechas de opiniones posteriores al pago emanadas tanto de la Presidencia como de la Junta Nacional del Servicio Civil, las cuales evidentemente debieron requerirse con anticipación. Además, los responsables dentro de sus pruebas de descargo no presentaron tres fallos como mínimo, generados por casos iguales a los que se dieron en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y/o resolución de inconstitucionalidad total o parcial como punto de derecho del Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales, con cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” que es el caso que nos ocupa.



Acciones Legales y Administrativas

Formulación de Cargos Definitiva de conformidad al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ministro de Ambiente; Director General de Administración y Finanzas; Director Financiero; Coordinadora de Contabilidad; Coordinadora de la Unidad de Presupuesto; Asistente de Presupuesto; Coordinador de Compras y el Auxiliar de Compras, por la cantidad de Q175,450.28.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS ALBERTO FERRATE FELICE	MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	01/01/2010	31/12/2010
2	LUIS ARMANDO ZURITA TABLADA	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	01/01/2010	31/12/2010
3	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01/01/2010	31/12/2010
4	MARIO HUMBERTO BRAN MAINIERI	DIRECTOR FINANCIERO	04/01/2010	31/12/2010
5	BLANCA ELIDA CANO ORELLANA DE GUAY	COORDINADORA DE CONTABILIDAD	04/01/2010	31/12/2010
6	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010
7	LUMAR RENE MOLINA FUENTES	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010
8	JUAN FRANCISCO MARROQUIN QUINONEZ	COORDINADOR DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010
9	SERGIO CRISTIANI MERIDA SALOJ	AUXILIAR DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010
10	MARTIN AVILA PINZON	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	04/01/2010	31/12/2010
11	JOSUE JONNATTAN VALENZUELA URRUTIA	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES	01/01/2010	31/12/2010
12	SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	04/01/2010	31/12/2010
13	FELIX MARINO MAISSNER MORALES	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ALMACEN	04/01/2010	31/12/2010
14	EBER JUAN MEJIA LINARES	COORDINADOR DE TESORERIA	01/07/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SAT (RECAUDACIÓN)
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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

Planificar, organizar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo y de los Departamento de Recaudación y Gestión de las Coordinaciones Regionales.

Asesor en materia de su especialidad a las autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Establecer en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los criterios técnicos y jurídicos aplicables en materia de recaudación y gestión.

Coordinar con otras intendencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las normas.

Dirigir las actividades relacionadas con la gestión, recaudación, cobro de los tributos, incluyendo los que gravan el tráfico exterior de las mercancías, sanciones y demás obligaciones accesorias del tributo que sean competencia de la Superintendencia de Administración Tributaria, y velar por la aplicación de dichas normas.

Planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la recaudación y gestión.

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de atención y orientación a los contribuyentes.

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la creación y administración de los registros que por ley corresponde llevar a la Superintendencia de Administración Tributaria, y los que se considere necesario



implementar.

Participar en las negociaciones relativas a la suscripción de contratos para recaudar tributos.

Resolver en forma originaria las solicitudes y procedimientos en materia de recaudación y gestión, conforme lo preceptuado en el Código Tributario, excepto aquellos procedimientos que impliquen la imposición y aplicación de una sanción administrativa.

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 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 tributarios del ejercicio fiscal 2010.



Específicos

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Verificar la correcta percepción de los ingresos tributarios de manera que se cumplan las políticas, programas y la prestación de servicios del sector público, así como los principios de legalidad y veracidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del control interno; y en la recaudación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, las funciones de la entidad y su gestión administrativa, verificando documentación de soporte y registros de los rubros de ingresos tributarios y sus conciliaciones con el sistema SAIT BANCARIO; evaluación de procesos a través de entrevistas con los responsables; pruebas de inventarios de contenedores en aduanas según muestra; y verificación del cumplimiento de funciones en oficinas tributarias conforme muestra.

Rubros de Ingresos

Mediante la aplicación de pruebas selectivas, se verificó examen a los rubros de tributos más relevantes, siendo estos; Sobre las Personas Naturales, De Empresas; Impuesto De solidaridad; Impuesto al Valor Agregado de Bienes y Servicios e Impuesto al Valor Agregado de Importaciones; Sobre Derivados del Petróleo; Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz; Sobre Transferencias Gratuitas de Patrimonio; Arancel sobre las Importaciones; Sobre Actos Jurídicos y Transacciones; e Hidrocarburos Compartibles.



La revisión de los ingresos comprendió la evaluación de las operaciones de los ingresos, cumplimiento a los procesos, sistemas integrados, registro de operaciones y procedimientos que genera la información financiera; el cumplimiento de la legislación vigente; se verificó que los ingresos hayan sido percibidos oportunamente con la base legal que los regula, así como de la documentación de soporte que incluyan: Depósito del banco de Guatemala, Recibo de acreditamiento, Nota de Crédito, Planilla de Recaudación.

Evaluación de Procesos

Se realizó entrevistas con los responsables de los Procesos que fueron seleccionados, utilizados en el Departamento de Recaudación de la Intendencia de Recaudación y Gestión, considerados los de mayor relevancia, siendo éstos:

Ingreso de Monto Tope y Reversión del Esquema Temporal.

Conciliación y Reporte de Recaudación Preliminar de Ingresos por día y por Ente Recaudador.

Registro Diario de Ingresos.

Reporte Mensual de Registros por Entes Recaudadores de la SAT versus Registro SICOIN.

Conciliación Mensual de Bancos y de Efectivo.

Conciliación Mensual de la Cuenta “Tesorería Nacional Recaudo SAT”.

Conciliación Mensual de Ingresos Registrados por SAT en SIAF SICOIN.

Conciliación de Cierre Mensual de los Montos Topes del Recaudo de los Entes Recaudadores versus Los Registros del Sistema SAIT BANCARIO.

Penalización por Incumplimiento a la Cláusula Decima del Contrato de Servicio de Recaudación.

Aduanas

Puerto Barrios y Puerto Quetzal

Se realizaron pruebas selectivas en el inventario de contenedores tanto físicos como de registros en el sistema, y verificación del procedimiento de revisión de



contenedores cuando el selectivo es rojo o verde, en las Aduanas de Puerto Quetzal y Puerto Barrios, así como aspectos técnicos-administrativos, entre otros:

Cumplimiento del inicio y cierre del dictamen del manifiesto o fuera de tiempo.

Envío de reportes al departamento operativo de la intendencia de aduanas, sobre casos en que el depositario aduanero envió el reporte de recepción de descarga de mercancías (mensaje 632) fuera del plazo establecido. (3 horas posterior a finalizada la descarga o carga de mercancías).

Registro de declaraciones aduaneras, en control de cancelación de manifiestos de carga.

Declaraciones de importación definitiva (confirmadas y no confirmadas).

Verificar uso de cámaras en puestos clave.

Formalización de exportaciones en el proceso aduanero (declaraciones simplificadas clase 11 y declaraciones aduaneras complementarias clase 37) a través de controles electrónicos.

Oficinas Tributarias

Se realizaron pruebas selectivas y de cumplimiento sobre la verificación de Funciones en las Oficinas Tributarias de Huehuetenango, Quetzaltenango, y Departamento de Guatemala (Galerías Primma y Oficinas zona 1); dentro de los aspectos más relevantes evaluados se destacan:

Cortes y Arqueos de Valores y Formas (por venta de formas).

Verificación del cumplimiento del procedimiento de Cese de Actividades, Procedimiento de cese de Actividades PRO-IRG-DG-7.1.1.

Verificación del cumplimiento del procedimiento de Gestión de Omisos, Procedimiento IRG-DCA-3.1.1.1 (Cobro Administrativo de Contribuyentes de Omisos).

Verificación del cumplimiento del procedimiento de Cobranza Administrativa -RUAT-, Procedimiento IRG-DCA-3.1.2.2 (Solicitud de Facilidades o Convenios de Pago).



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, a nombre de Tesorería Nacional Recaudo SAT; 1 cuenta en el Banco de Guatemala 1100015, 1 cuenta en Tesorería Nacional 1100015, que no son cuentas de Recaudo, pero si representan ingresos de tributos, contemplan únicamente las retenciones de IVA e ISR que hacen entidades de gobierno y de la Banca Central; y 1 cuenta de Depósitos Aduanales DEP. ADUANALES FORM 8011, que no es cuenta de Recaudo, pero si representa ingresos de tributos cuando el contribuyente liquida la cuenta y paga con formulario 8008 SAT-ADUANAS (DEPOSITOS ADUANALES); y que al 31 de diciembre de 2010, según reporte de la administración reflejan entre todas las cuentas, un monto Recaudado de Q502,440,974.87 ya depositado y regularizado.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, el cual rige igualmente para el ejercicio fiscal 2010, 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 por Q4,251,329,292.00, Decretos números 8-2010, 11-2010, 19-2010, 30-2010 y 53-2010, con lo cual el presupuesto vigente ascendió a Q54,283,236,924.00.

Según reporte del SICOIN, al 31 de diciembre 2010, los ingresos tributarios reflejan que lo recaudado es por la cantidad Q34,771,956,835.74, 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 Q33,859,657,980.50, y por otras entidades los recaudos corresponden por Hidrocarburos Q557,591,439.57, Regalías Q130,331,294.41 y Viajes al Extranjero Q224,375,671.56.

Al analizar el comportamiento de ingresos, se puede observar que los Ingresos



Tributarios registraron el 30% en Impuestos Directos por Q10,329,839,805.62, del total de Ingresos, y 70% en Impuestos Indirectos por un monto de Q24,432,117,030.12.

A nivel del rubro de Ingresos Tributarios que incluyen Impuestos Directos e Indirectos, se tuvo un aumento de Q2,960,225,293.00 equivalente a un 9% de la ejecución registrada en el año anterior.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La Superintendencia de Administración Tributaria formuló su Plan Operativo Anual para el año 2010, POA SAT 2010 que contiene elementos que permiten darle continuidad a los esfuerzos iniciados en años anteriores, dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2008-2011 que fuera revisado y ajustado en el año 2009, fundamentalmente en la continuidad del diseño y desarrollo de proyectos orientados a los pilares fundamentales de trabajo: facilitación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, fortalecimiento de la supervisión y control de contribuyentes, modernización del sistema aduanero y mejoramiento de la efectividad institucional.

Dentro del documento del POA SAT 2010 se incluye el resumen del fundamento estratégico SAT 2008-2011: valores institucionales, misión y visión Institucional, objetivos estratégicos y operativos; el resumen y alcance de cada uno los proyectos a desarrollar en el año 2010 y su clasificación: proyectos institucionales, proyectos de mejora operativa, proyectos de infraestructura, programas y acciones especiales, y otras acciones.

El POA 2010 de la SAT está conformado por planes para atender la gestión o funciones recurrentes denominados programas, los cuales se registran en planes operativos recurrentes de los órganos y dependencias, y por el conjunto de actividades que con una fecha de inicio y de fin establecidos, generan un producto previamente definido, denominados proyectos.

Los proyectos, por su importancia, se clasifican en proyectos institucionales, proyectos de mejora operativa, y proyectos de infraestructura.

Los proyectos institucionales se clasifican como tal derivado de su alta prioridad e impacto institucional y que los mismos generalmente atienden a uno o varios elementos del Plan Estratégico Institucional.



Los proyectos de mejora operativa a diferencia de los institucionales son proyectos orientados a la mejora operativa de un área, dependencia o proceso específico.

Los proyectos de infraestructura por su parte se refieren a los proyectos que involucran mejoramiento o construcción de infraestructura física, incluyendo la adquisición de terrenos y/o a la realización de estudios, diseños y construcción de edificaciones nuevas o para mejora de las existentes.

El presente documento por ser a nivel institucional incluye únicamente un resumen de los elementos más importantes de los proyectos y programas especiales que se han definido para el año 2010, contando con la documentación y detalle de los mismos en cada una de los órganos y dependencias de la SAT.

Plan Anual de Auditoría

La Superintendencia de Administración Tributaria formuló su Plan Anual de Auditoría para el año 2010, el cual propone objetivos que permita evaluar en forma permanente, objetiva e imparcial, las operaciones y estructura de control interno de la entidad y sus Dependencias para identificar potenciales áreas de riesgo y proponer las alternativas para ejercer un mejor control, así como para promover la eficiencia de las operaciones y el efectivo logro de los objetivos institucionales.

Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos a que se encuentra sujeta la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Orientar, mejorar y agregar valor a través de una actividad independiente y objetiva, la toma de acciones preventivas y correctivas necesarias, para la solución de problemas y deficiencias en los procedimientos y operaciones a evaluar.

Verificar por medio de evaluaciones continuas, que la tecnología de la información asociada a los procesos, se encuentre alineada a las estrategias de la institución y esté controlada bajo un marco robusto de control interno.

Verificar la confiabilidad de los registros informáticos que se realicen a través de los sistemas aplicativos y la tecnología asociada; entre otros.

Convenios

La entidad, según lo manifestado, no suscribió convenios con los bancos recaudadores de los tributos para el año 2010.



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 (Recaudación)

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 (Recaudación) por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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:

Área Financiera

- 1 Incumplimiento al subproceso de conciliación y registro de ingresos, procedimiento diario de ingresos
- 2 Incumplimiento del envío de reportes
- 3 Formalización de exportaciones en proceso aduanero
- 4 Aduana sin Subadministrador
- 5 Deficiencias de control interno e incumplimiento en procesos de penalización





- 6 Incumplimiento de procedimientos de contribuyentes omisos
- 7 Incumplimiento a procedimientos de facilidades o convenios de pago
- 8 Incumplimiento a procedimientos de cese de actividades

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incumplimiento al subproceso de conciliación y registro de ingresos, procedimiento diario de ingresos

Condición

En la Intendencia de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- se registro ingresos, emitiendo Comprobante Único de Registro de ingresos número 5191 de fecha 30 de abril de 2010, por Q41,852,939.29, adjuntando como documentos de soporte, notas del Banco Agromercantil de Guatemala, S.A. por Q41,582,331.45 y Q270,607.84, ambos de fecha 23 de abril de 2010; Nota de Crédito número 2010001996 por Q7,279,414.91; Nota de Envío y Planilla de Recaudación correspondiente al 16 de abril de 2010 por Q7,298,893.97, sin las firmas, sellos y fechas de recibido de la Unidad de Verificación de Información de Recaudación.

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".

"El procedimiento de la Intendencia de Recaudación y Gestión, Proceso de Recaudación y Registro de Ingresos, Subproceso de Conciliación y Registro de Ingresos, Procedimiento 2.1.5.4 Registro Diario de Ingresos, Normas 1: "El Técnico en Recaudación II de la Unidad de Registro Contable de Ingresos Tributarios y/o de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, es el responsable de recoger diariamente de la Unidad de Verificación de Información los documentos originales que amparan la Conciliación Diaria de Ingresos que envía el ente recaudador en un período de tiempo máximo de 6 días hábiles después de la recaudación"; Narrativa 2: "El Técnico en Recaudación II de la Unidad de Registro Contable de Ingresos Tributarios y/o de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, verifica que los documentos



originales enviados por el Ente recaudador contengan sello y fecha de recibido del Técnico de Recaudación II, Unidad de Verificación de Información de Recaudación. 2.1 Los documentos no están sellados por el Técnico en Recaudación II de la Unidad de Verificación de Información de Recaudación no puede continuar el proceso”.

Causa

Falta de gestión del Técnico de Control de Operaciones de la Unidad de Registro Contable de Ingresos Tributarios, y del Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, al no examinar adecuadamente los documentos recibidos; y del Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Verificación de Información de Recaudación, al no dar cumplimiento a la Narrativa de la Normativa vigente.

Efecto

Riesgo que no se tenga la certeza que la documentación se haya revisado, dando lugar a falta de confiabilidad.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- debe girar instrucciones al Técnico de Control de Operaciones de la Unidad de Registro Contable de Ingresos Tributarios, al Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, y al Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Verificación de Información de Recaudación, a efecto que cada uno cumpla una a una las etapas del proceso, en función de las atribuciones dictadas en la Normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 18 de abril de 2011, el señor Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Verificación de Información de Recaudación; manifiesta: "Por el incremento de operaciones que año con año y durante el mes de abril se realizan en los bancos del sistema, debido al cierre del periodo fiscal de impuestos tributarios y que en esas fechas tenía a mi cargo la recepción de documentos de varios bancos del sistema, por error involuntario, se paso por alto el sello y firma en la Nota de Crédito y Planilla de Recaudación correspondientes al recaudo del 16 de abril de 2010 del Banco Agromercantil de Guatemala, S. A, En atención a la recomendación planteada los documentos antes mencionados fueron localizados, sellados y firmados, tal como lo establece la normativa.

Si bien es cierto que se reconoce la falta de cumplimiento no intencional de la normativa , y que los soportes de liquidación, fueron revisados y cuadrados de tal forma que lo reportado por el Banco Agromercantil de Guatemala, S. A. fuera



correcto, contra lo reportado electrónicamente en el sistema SAIT Bancario, se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido”.

En Nota S/N de fecha 18 de abril de 2011, el señor Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones; manifiesta: “No obstante que en su momento no fue sellada la Planilla de Recaudación y la Nota de Crédito, se verifico que los montos presentados en las mismas, fueran los que se detallan en el Recibo de Acreditamiento, por lo tanto fueron registrados contablemente de forma correcta en el Cur No.5191 del 30/04/2010, sin alterar el dato de recaudo por ese concepto. Por lo antes expuesto se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables admiten, que los documentos de soporte mencionados, efectivamente no contaban con el sello y fecha de recibido.

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 Auxiliar de Recaudación y Gestión, de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones y el Auxiliar de Recaudación y Gestión, de la Unidad de Verificación de Información de Recaudación, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Incumplimiento del envío de reportes

Condición

En la Aduana de Puerto Quetzal, no se tuvo a la vista evidencia documental o electrónica de que la Administración traslade mensualmente al Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, el reporte que contenga: 1) Los reportes de recepción de carga o descarga (mensaje 632) cuando esta se haya realizado fuera del plazo establecido por el depositario aduanero temporal (3 horas posteriores a finalizada la descarga o carga de mercancías); y 2) Los casos en los cuales dicho reporte contenga información errónea. Según requerimiento OFICIO-034-2010-SAT-R, numeral 2, del 25/10/2010 de la Contraloría General de Cuentas; y OFICIO O-SAT-IA-GRS-APQ-421-2010, numeral 2, del 27/10/2010, y Hoja de trámite HT-SAT-IA-APQ-ED-0054-2010 del 27/10/2010, ambos documentos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”. Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas”.

El Procedimiento IA-DN-UNP-03.01 norma 34. De la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Indica: “Concluida la recepción legal del medio de transporte se debe autorizar bajo control aduanero, la descarga de mercancías o cualquier otra operación aduanera procedente. El responsable de enviar el reporte de recepción la carga o descarga es el depositario aduanero temporal, que al momento de recibir las mercancías para su custodia, debe transmitir al sistema informático de SAT dicho reporte (mensaje 632), dentro del plazo de tres horas posteriores a finalizada la descarga o carga de las mercancías”; norma 37, establece: “La administración de aduanas debe realizar un reporte de los casos en que el envío del reporte de recepción descarga se realice incumpliendo el plazo, así como los casos en los cuales el mismo contenga información errónea. Dicha información debe ser trasladada mensualmente al Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, a efecto, se realicen las gestiones ante los depositarios aduaneros temporales para corregirlas”.

Causa

Falta de gestión del Administrador de Aduanas en la aplicación de las normas y legislación vigentes.

Efecto

Al no tener conocimiento el Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, de los errores contenidos en los reportes de recepción de descarga, o incumplimiento en los plazos, éste Departamento no pueda realizar las gestiones ante los depositarios aduaneros temporales para corregirlos, y así efficientar los procesos.



Recomendación

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones al Administrador de Aduanas para que se dé cumplimiento a la aplicación de las normas diseñadas para el efecto.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. O-SAT-IA-GRN-AEF-015-2011, de fecha 18 de abril de 2011, el señor Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal; manifiesta: “En relación al presente hallazgo, debe indicarse que tal como se expuso en el oficio O-SAT-IA-GRS-APQ-421-2010 de fecha 27 de octubre de 2010, en el inciso número dos el cual hace referencia a la Hoja de Trámite HT-SAT-IA-APQ-ED-0054-2010 de fecha 27 de octubre, el cual expone “Sobre los casos en que le depositario aduanero temporal, envió a sistema informático de SAT, reportes de recepción de descarga (mensaje 632), fuera de plazo, me permito informar que a dicho departamento se envía por medio de correo interno el reporte de los buques arribados durante la semana; y con respecto a los cierres de dictamen de los manifiestos de dichos buques, se lleva semanalmente en archivo electrónico interno, sin que se envié a otros departamentos”.

Por lo anterior, se debe confirmar nuevamente que los reportes del mensaje 632 como consta en dicho oficio y hoja de trámite, es enviado por medio de correo interno, ya que la norma no indica la forma en que debe enviarse el reporte, como puede apreciarse en el Procedimiento IA-DN-UNP-03.01 para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, control de la carga y actividades permitidas en los depósitos temporales, norma 37 la cual establece: "La administración de aduanas debe realizar un reporte de los casos en que el envió del reporte de recepción descarga se realice incumpliendo el plazo, así como los casos en los cuales el mismo contenga información errónea. Dicha información debe ser trasladada mensualmente al Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas. a efecto, se realicen las gestiones ante los depositarios aduaneros temporales para corregirlas".

Se hace la aclaración, que en el último párrafo donde se indica “que se lleva semanalmente en archivo electrónico interno, si que se envié a otros departamentos”, es en el tema de los cierres de dictamen de los manifiestos de dichos buques, información que no está normado, que deba ser enviada, por lo cual no debe ser considerada para el presente hallazgo.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo” .



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el mismo se refiere a reportes, de recepción de carga o descarga (mensaje 632) y reporte que contenga información errónea, no a reportes de arribo de contenedores y reportes de buques arribados durante la semana, que es lo que expone el oficio O-SAT-IA-GRS-APQ-421-2010 de fecha 27 de octubre de 2010, de SAT.

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 Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal, por la cantidad de Q10,000.00.

Hallazgo No.3

Formalización de exportaciones en proceso aduanero

Condición

En la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que al 26 de octubre de 2010, las Declaraciones de Exportación Simplificadas clase 11 del día 01 y 02 de septiembre de 2010, identificadas con los números de Documento Único Aduanero GTPRQPQ-2010-47452-1 del régimen ED; GTPRQPQ-2010-47745-1 del régimen ED; GTPRQPQ-2010-47407-1 del régimen ED; GTPRQPQ-2010-46942-1 del régimen MR; GTPRQPQ-2010-47461-1 del régimen MR; GTPRQPQ-2010-47591-1 del régimen MR; GTPRQPQ-2010-47895-1 del régimen ED; y GTPRQPQ-2010-47964-1 del régimen ED, están pendientes de formalizar la exportación con las declaraciones aduaneras complementarias clase 37, generando multas y recargos por su no presentación.

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”.

El Proceso de Gestión del Despacho Aduanero, Procedimiento para el Egreso de Mercancías con Declaración Simplificada, Provisional y Complementaria IA-DN-UNP-04.22 de las Normas específicas para la declaración complementaria,



norma 3, indica: “La presentación extemporánea de la declaración complementaria faculta a la Administración de Aduanas para exigir el pago de las multas y recargos correspondientes, las cuales deben ser calculadas por la Unidad de Recaudación y Gestión, para lo cual debe emitirse un formulario SAT-8008 por cada declaración simplificada o provisional”; norma 23, indica: “La declaración simplificada o de datos mínimos (clase 11) no puede ser rectificadas, y no finaliza el proceso de despacho hasta presentar la declaración complementaria (clase 37) en la cual se pueden efectuar las modificaciones que fueren necesarias...”; norma 24, indica: “La declaración de mercancías clase complementaria (37) se debe utilizar para concluir el proceso de la declaración simplificada o provisional, completando la información que no se consignó inicialmente. Y debe ser presentada en la aduana correspondiente a través de la ventanilla de recepción de documentos habilitados para el efecto”. Norma 26 indica: “La declaración complementaria asociada a una declaración **simplificada** se debe presentar ante la aduana de salida en el plazo de **tres** días siguientes de haberse efectuado el embarque de las mercancías...”; norma 27, indica: “El plazo para presentar ante la aduana de salida la declaración complementaria asociada a una declaración **Provisional**, será de **cinco** días siguientes a la finalización de la carga de las mercancías”; norma 55, indica: “El cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de todas las administraciones de aduana de la República. Las dudas derivadas de su aplicación deben ser resueltas por el Administrador o Sub administrador de la Aduana y/o el jefe del Departamento Operativo, quien a su vez puede realizar las consultas respectivas, cuando corresponda, al Jefe del Departamento Normativo”.

Causa

Falta de gestión de el Administrador de Aduanas al no exigir el cumplimiento de la aplicación de la legislación y normativa vigentes relacionadas a complementar la declaración simplificada o provisional clase 11 con la declaración complementaria clase 37.

Efecto

Disminución de ingresos monetarios en la Aduana, al no efectuar los pagos de las multas y recargos por la no presentación de declaración complementaria en los plazos estipulados.

Recomendación

El Intendente de Aduanas debe girar instrucciones al Administrador de la Aduana de Puerto Quetzal, para hacer cumplir la norma respectiva en cuanto a que todas las declaraciones simplificadas o provisional clase 11, sean completadas con la declaración aduanera clase 37, en los plazo establecidos.



Comentario de los Responsables

En oficio No. O-SAT-IA-GRN-AEF-015-2011, de fecha 18 de abril de 2011, el señor Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal; manifiesta: “Con relación al presente hallazgo, me permito indicar que de acuerdo al Artículo 372 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano el cual expone en los requisitos mínimos a la exportación que: Los exportadores registrados deberán presentar o transmitir en forma electrónica, previo a la exportación, la declaración de mercancías con la información mínima necesaria que establezca el Servicio Aduanero mediante disposiciones administrativas, la cual será sometida al sistema de Análisis de Riesgo. La Exportación deberá perfeccionarse mediante la presentación de la declaración de mercancías e información complementaria, en el plazo de tres días siguientes de haberse efectuado el embarque de las mercancías, confirmando el pago por la diferencia de tributos, en su caso.

Por lo anterior, es obligación de acuerdo a la legislación vigente de los exportadores completar el respectivo proceso.

No está demás indicar que no existe en la legislación vigente y normativa, la obligación de que la Administración de Aduana Puerto Quetzal deba requerir a las empresas exportadoras, completar su proceso, en este caso la norma IA-DN-UNP-04.22 Egreso de mercancías con declaración simplificada, provisional y complementaria, lo único que establece en la norma 3 es “La presentación extemporánea de la declaración complementaria faculta a la Administración de Aduanas para exigir el pago de las multas y recargos correspondientes, las cuales deben ser calculadas por la Unidad de Recaudación y Gestión, para lo cual debe emitirse un formulario SAT-8008 por cada declaración simplificada o provisional”.

Por lo cual, en este caso sobre las declaraciones aduaneras expuestas en su oficio, se adjunta cuadro donde puede apreciarse que cinco de ellas ya completaron proceso y fue de forma extemporánea, por lo cual se requirió a los contribuyentes el pago de la multa respectiva.

Asimismo, de las tres declaraciones aduaneras restantes, como no han perfeccionado el proceso, no se ha requerido a los contribuyentes el pago de la multa respectiva, al momento de la presentación de la respectiva declaración aduanera complementaria, se requerirá el pago de la multa.



HALLAZGO No 3

DECLARACIONES DE EXPORTACION

No DE DUA	No DE ORDEN	ESTATUS		FECHA DE RECEPCION COMPLEMENTARIA
GTPRQPQ-2010-47452-1	915-0273314	COMPLETADO	31/10/2010	30/10/2010
GTPRQPQ-2010-47745-1	248-0304341	Selectivo	01/09/2010	Pen de Presentar Complementaria
GTPRQPQ-2010-047407-1	302-20342870	COMPLETADO	06/03/2011	05/03/2011
GTPRQPQ-2010-46942-1	915-0266398	COMPLETADO	22/01/2011	21/01/2011
GTPRQPQ-2010-47461-1	915-0261256	COMPLETADO	13/11/2010	12/11/2010
GTPRQPQ-2010-47591-1	915-0261401	COMPLETADO	18/11/2010	17/11/2011
GTPRQPQ-2010-47895-1	281-0302640	Selectivo	02/09/2010	Pen de Presentar Complementaria
GTPRQPQ-2010-47964-1	249-03033170	Selectivo	02/09/2010	Pen de Presentar Complementaria

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo” .

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque es responsabilidad de las Administraciones de Aduanas de la República, el cumplimiento de dicho procedimiento conforme a las Normas 27 y 55 citados.

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 Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal, por la cantidad de Q30,000.00.

Hallazgo No.4

Aduana sin Subadministrador

Condición

En la Aduana de Puerto Quetzal, en el departamento de Escuintla, se estableció física y ocularmente que al 25 de octubre de 2010, fecha en que se realizó auditoría, no hay una persona desempeñando el puesto de Sub-Administrador de Aduana.

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, establece: “Todas la entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para



satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: DELEGACION DE AUTORIDAD: en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas. SUPERVISION: 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”.

El Procedimiento CERO, para la elaboración de procedimientos IA-DN-UNP-06.01, anexo 8, Estructura organizacional y funciones de la aduana, establece: que el Sub-Administrador es “el funcionario del sistema aduanero encargado de apoyar y asistir al Administrador de la Aduana en 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, 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 desarrollara bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes: numeral 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...”.

Causa

Falta de previsión de la Intendencia de Aduanas y Gerencia de Recursos Humanos en la asignación de personal en puestos relevantes en la Administración Aduanera.

Efecto

En ausencia del Administrador de Aduanas ningún funcionario asume las funciones de dirigir, controlar, supervisar, tomar decisiones y evaluar las actividades que se realizan en la aduana.



Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria debe girar instrucciones, a la Intendencia de Aduanas y Gerencia de Recursos Humanos para la asignación inmediata de personal al Puesto de Sub-Administrador de Aduana.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 18 de abril de 2011, el señor Gerente de Recursos Humanos; manifiesta: “En respuesta al presente hallazgo me permito indicar que el puesto de Sub-Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal, del 21 de julio del año 2009 al 10 de marzo del año 2011 estaba asignado al Lic. Luis Enrique Buendía Ortiz; sin embargo por encontrarse vacante y en proceso de selección a través de un concurso de oposición la plaza de Jefe de Unidad de Coordinación de Operaciones Aduaneras del Departamento Operativo, en la Intendencia de Aduanas, por la experiencia y conocimientos, del señor Luis Enrique Buendia Ortiz, fue considerado por la Intendencia de Aduanas para desempeñarse como Interino

Además es importante indicar que en la Aduana Puerto Quetzal, el 25 de octubre del año 2010, fecha en la cual se realizó la Auditoría, estaban asignados dos administradores de aduana en turno de ocho días cada uno, por lo que en todo momento la aduana contó con personal idóneo que verificara el cumplimiento de las operaciones y control interno de la misma.

Al finalizarse el proceso de selección el señor Luis Enrique Buendia se reintegro a las operaciones de Aduana Puerto Quetzal”.

En oficio No. O-SAT-IA-193-2011, de fecha 18 de abril de 2011, el señor Intendente de Aduanas; manifiesta: “En respuesta al presente hallazgo, me permito indicar que el puesto de Sub-Administrador de la aduana Puerto Quetzal del 21 de julio de 2009 al 10 de marzo de 2011, estaba ocupado por el Lic. Luis Enrique Buendía Ortiz; sin embargo, por encontrarse vacante y en proceso de selección, a través de un concurso de oposición, la plaza de Jefe de Unidad de Coordinación de Operaciones Aduaneras del Departamento Operativo, en la Intendencia de Aduanas, por la experiencia y conocimientos del Lic. Buendia Ortiz, fue considerado por la Intendencia de Aduanas para desempeñarse como Jefe Interino de dicha unidad. Además, es importante indicar que en la Aduana Puerto Quetzal, el 25 de octubre de 2010, fecha en la cual se realizó la auditoría, estaban asignados dos administradores de aduana en turno de ocho días cada uno, por lo que en todo momento la aduana contó con personal idóneo que verificara el cumplimiento de las operaciones y control interno de la misma.

Al finalizarse el proceso de selección del jefe de unidad antes referido, el Lic.



Buendía Ortiz se reincorporó, en su calidad de Sub-Administrador, a las operaciones de la Aduana Puerto Quetzal; por lo que en ningún momento la plaza de Sub-Administrador de dicha aduana estuvo vacante ni la aduana dejó de contar con personal responsable de sus operaciones”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables en sus comentarios comparten lo planteado por la comisión de auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Intendente de Aduanas y el Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.5

Deficiencias de control interno e incumplimiento en procesos de penalización

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Intendencia de Recaudación y Gestión Proceso de Recaudación y Registro de Ingresos, se evaluó el proceso de Penalización en sus diferentes casos de penalizaciones durante el periodo 2010, a los entes recaudadores, verificando el cumplimiento de los procedimientos del subproceso 2.1.5.10, Penalización por Incumplimiento a la Cláusula Décima del Contrato de Servicio de Recaudación, por parte de los entes recaudadores, actividad que desarrollan los Auxiliares de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, estableciéndose las siguientes deficiencias: a) En los requerimientos de cobro por penalización, en el espacio designado al número de referencia, que identifica el Banco, Año, Mes y Correlativo, fueron consignados incorrectamente, para los bancos: 1) Crédito Hipotecario Nacional números de referencia 04-07-002; 04-07-003; 04-07-004 del 19 de julio del 2010; 04-010-001; 04-010-002; 04-010-003; y 04-010-004, del 27 de octubre del 2010; y 2) Banco G&T Continental número de referencia 45-10-01 del 11 de octubre 2010. b) No se consignó la fecha de liquidación en los Requerimientos de los Bancos: 1) Banco Industrial: números de referencia 015-2010-12-010; 015-2010-12-011; 015-2010-12-012; 015-2010-12-013; 015-2010-12-014; y 015-2010-12-015, del 28 de diciembre 2010 ; 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional: número de referencia 04-07-002, del 19 de julio del 2010; y 04-010-001; 04-010-002; 04-010-003; 04-010-004 del 27 de octubre 2010. c) Se emitieron con atraso, el segundo requerimiento con fechas 11 de noviembre 2010, a los siguientes bancos: 1)



Banco América Central, requerimiento No. O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-2010-2010, que incluye saldos de marzo 2010 por Q514.00; julio 2010 por Q202.50; agosto 2010 por Q405.00; y 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional, requerimiento No. O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-205-2010, que incluye saldos de febrero 2010 por Q302.00; marzo 2010 por Q305.50; mayo 2010 por Q508.00; agosto 2010 por Q102.50, y que al 31 de diciembre de 2010 no fueron pagados por los Entes Recaudadores. d) No se emitió el segundo requerimiento de cobro al Ente Recaudador: Banco G&T Continental, habiendo vencido el primer requerimiento número CP-SAT-IRG-DSERRCN-143-2010 con referencia 45-10-01 d el 11 de octubre 2010. e) No se emitió el tercer requerimiento de cobro a los Entes Recaudadores: 1) Banco América Central, habiendo vencido el segundo requerimiento, número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-2010-201015 de 15 de noviembre 2010; y 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional, habiendo vencido el segundo requerimiento número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-205-2010 del 15 de noviembre de 2010.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.8 Análisis 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 reporte e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial”.

En el Procedimiento PRO-IRG-DR-2.1.5.10, Penalización por Incumplimiento a la Cláusula décima del Contrato de Servicio de Recaudación, Norma 6 establece: “El proceso de cobro de penalización, se debe ejecutar de acuerdo a los requerimientos siguientes: Primer requerimiento: oficio donde se documenta las penalizaciones correspondientes, la cual se le debe dar un tiempo de cobro máximo de 20 días hábiles. Segundo requerimiento: oficio donde se consigna la antigüedad de saldos adeudados, esta etapa debe de tener lugar si el Ente Recaudador no paga el primer requerimiento después de 5 días plazo. Tercer Requerimiento: 5 días después de vencido el plazo establecido en el segundo requerimiento, se emite la Resolución de confirmación de penalización, la cual debe ser notificada al Ente Recaudador y posteriormente trasladada a la Intendencia de Asuntos Jurídicos”; narrativa número 10.2, establece: “Si el Ente Recaudador no paga y no impugna, informa y traslada para la elaboración del segundo requerimiento de cobro de la penalización”; narrativa número 11, establece: “Recibe la información de que el Ente Recaudador no pagó y no



impugnó y procede a elaborar segundo requerimiento...” ; narrativa número, 15.2 “Si el Ente Recaudador no paga, elabora tercer requerimiento...”.

Causa

Incumplimiento a las normas vigente relacionadas al proceso de penalización, del Auxiliar de Recaudación y Gestión de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones y Auxiliar de la Unidad de Registro Contable de Ingresos Tributarios, del Jefe de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones y del Jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad.

Efecto

Poca credibilidad en la información, control, registro y cobro de los entes recaudadores penalizados, incidiendo en la captación de recursos y afectando los presupuestos del Estado.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria, debe girar instrucciones en forma inmediata al Jefe de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, Jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, así como a los Auxiliares de Recaudación y Gestión de la Unidad de supervisión de Operaciones y Conciliaciones, Auxiliar de la Unidad de Registro Contable de Ingresos Tributarios, para que cada uno dentro de lo que le compete, realicen el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, e interpretación de las normas, para asegurar que los resultados sean adecuados y garanticen que los reportes e informes de cobros por penalización sean confiables.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N, de fecha 18 de abril de 2011, el señor Jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad; manifiesta: “En atención al hallazgo realizado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, según Oficio-052-2011-SAT-R del 8 de abril de 2011; se manifiesta: “Deficiencia literal a) En los requerimientos de cobro por penalización, en el espacio designado al número de referencia, que identifica el Banco, Año, Mes y Correlativo, fueron consignados incorrectamente, para los bancos: 1) Crédito Hipotecario Nacional números de referencia 04-07-002; 04-07-003; 04-07-004 del 19 de julio del 2010; 04-010-001; 04-010-002; 04-010-003; y 04-010-004 del 27 de octubre 2010; y 2) Banco G&T Continental número de referencia 45-10-01 del 11 de octubre 2010.

Derivado que dentro de la normativa de procedimientos, del subproceso 2.1.5.10,



Penalización por Incumplimiento a la Cláusula Décima del Contrato de Servicio de Recaudación, no se especifica la forma como debe asignarse el número de correlativo, se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido. Sin embargo, observando la recomendación efectuada por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, se someterá ante las autoridades superiores para la evaluación de la recomendación planteada.

Deficiencia literal b): No se consignó la fecha de liquidación en los Requerimientos de los bancos: 1) Banco Industrial: números de referencia 015-2010-12-010; 015-2010-12-011; 015-2010-12-012; 015-2010-12-013; 015-2010-12-014; y 015-2010-12-015, del 28 de diciembre 2010; 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional: Número de referencia 04-07-002, del 19 de julio del 2010; y 04-010-001; 04-010-002; 04-010-003; 04-010-004 del 27 de octubre 2010.

En virtud que dentro de la normativa de procedimientos del subproceso 2.1.5.10, Penalización por Incumplimiento a la Cláusula Décima del Contrato de Servicio de Recaudación, no indica que deba ingresarse para cualquier penalización la fecha de liquidación, esta se ingresa cuando se penaliza al ente recaudador por liquidaciones extemporáneas al fondo común, para poder así determinar los días de atraso. Por lo descrito anteriormente, se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido, sin embargo, observando la recomendación efectuada por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, se someterá ante las autoridades superiores para la evaluación de la recomendación planteada.

Deficiencia literal c): Se emitieron con atraso, el segundo requerimiento con fechas 11 de noviembre 2010, a los siguientes bancos: 1) Banco América Central, requerimiento No. O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-2010-2010, que incluye saldos de marzo 2010 por Q514.00; julio 2010 por Q202.50; agosto 2010 por Q405.00; y 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional, requerimiento No. O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-205-2010, que incluye saldos de febrero 2010 por Q302.00; marzo 2010 por Q305.50; mayo 2010 por Q508.00; agosto 2010 por Q102.50, y que al 31 de diciembre de 2010 no fueron pagados por los Entes Recaudadores. d) No se emitió el segundo requerimiento de cobro al Ente Recaudador: Banco G&T Continental, habiendo vencido el primer requerimiento número CP-SAT-IRG-DSERRCN-143-2010 con referencia 45-10-01 del 11 de octubre 2010. e) No se emitió el tercer requerimiento de cobro a los Entes Recaudadores: 1) Banco América Central, habiendo vencido el segundo requerimiento, número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-2010-201015 de 15 de noviembre 2010; y 2) Banco Crédito Hipotecario, habiendo vencido el segundo requerimiento número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-205-2010 del 15 de noviembre de 2010.



Al respecto se manifiesta lo siguiente:

1. El segundo requerimiento de cobro por penalizaciones, efectuado al Ente Recaudador Banco de América Central, no procedía derivado a que los pagos fueron realizados en el primer requerimiento de cobro, sin embargo no fueron enviadas las copias de los documentos que evidenciaran los pagos a la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, razón por la cual se elaboró el segundo requerimiento en forma extemporánea; sin embargo adjunto fotocopias de la documentación que evidencia el pago realizado conforme a las fechas de cobro.

2. El segundo requerimiento de cobro por penalizaciones, efectuado al Ente Recaudador Crédito Hipotecario Nacional, se realizó en forma extemporánea, derivado de las gestiones realizadas vía teléfono, porque solicitaron en varias oportunidades prórroga para el pago de las penalizaciones, y por ende su incumplimiento.

Deficiencia literal d): No se emitió el segundo requerimiento de cobro al Ente Recaudador: Banco G&T Continental, habiendo vencido el primer requerimiento número CP-SAT-IRG-DSERRCN-143-2010 con referencia 45-10-01 del 11 de octubre 2010. e) No se emitió el tercer requerimiento de cobro a los Entes Recaudadores: 1) Banco América Central, habiendo vencido el segundo requerimiento, número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-2010-201015 de 15 de noviembre 2010; y 2) Banco Crédito Hipotecario, habiendo vencido el segundo requerimiento número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-205-2010 del 15 de noviembre de 2010.

Con relación a lo descrito y derivado de las gestiones realizadas vía telefónica con el ente recaudador Banco G & T Continental, S. A., solicitó en varias oportunidades prórroga para el pago de la penalización y derivado del análisis financiero efectuado en la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, por lo inmaterial del monto pendiente de pago; no se efectuó el segundo requerimiento, porque el ente recaudador ha cumplido con realizar los pagos por penalizaciones impuestas; es importante señalar que el ente recaudador procedió a efectuar el pago, como se evidencia en la documentación adjunta.

Deficiencia literal e): No se emitió el tercer requerimiento de cobro a los Entes Recaudadores: 1) Banco América Central, habiendo vencido el segundo requerimiento, número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-2010-201015 de 15 de noviembre 2010; y 2) Banco Crédito Hipotecario, habiendo vencido el segundo



requerimiento número O-SAT-IRG-DSERRCN-USOC-205-2010 del 15 de noviembre de 2010.

1. No se emitió el tercer requerimiento de cobro al Ente Recaudador, Banco América Central, derivado que no aplicaba ya que los pagos fueron realizados antes de emitir el segundo requerimiento de cobro.

2. No se emitió el tercer requerimiento de cobro al Ente Recaudador Crédito Hipotecario Nacional, habiéndose vencido el segundo requerimiento, derivado de las gestiones realizadas vía telefónica, porque solicitaron en varias oportunidades prórroga para el pago de las penalizaciones, y por el análisis financiero efectuado en la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, no se estimó conveniente elaborar el tercer requerimiento de cobro, por el monto pendiente de pago; porque al realizar el tercer requerimiento de cobro, conlleva a generar expedientes, y por ende la aplicación de procesos administrativos más largos, que se trasladan a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, en donde deberán elaborar los procedimientos que ameriten los casos específicos, lo cual en determinado momento se califican de poco interés para la Administración Tributaria, por los montos a recuperar y los cuales no corresponden a ingresos por tributos. Es importante mencionar que el ente recaudador procedió a efectuar el pago, como se evidencia en la documentación adjunta.

Derivado a lo manifiesto en las literales a), b), c), d) y e), con base a las justificaciones y documentación adjunta, solicito respetuosamente que el presente hallazgo sea desvanecido”.

En Nota S/N, de fecha 18 de abril de 2011, el señor Jefe de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones; manifiesta: “En atención al hallazgo realizado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, según Oficio-067-SAT-R del 8 de abril de 2011; manifiesto lo siguiente:

Deficiencia literal a):

Se desconoce la razón por la cual indican que fueron consignados incorrectamente en el espacio para el número de referencia; derivado que en el formato utilizado se consignó en ese espacio, la información del ente recaudador, mes, correlativo y fecha de emisión, omitiéndose el año, el cual va implícito en la fecha de emisión del requerimiento de cobro por penalización; cabe mencionar que los datos a consignar en este formato, no están definidos en la Citada Norma y que se consideran irrelevantes para el cobro de las penalizaciones. Sin embargo a criterio de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, se debe consignar en el formato donde corresponda, el código del ente recaudador, año, mes y



correlativo, datos que van a ser objeto de análisis por las autoridades superiores, para su posible inclusión dentro del mismo.

Deficiencia literal b):

En el formato para el cobro de penalizaciones, la casilla para describir la fecha de liquidación, se consigna específicamente cuando se penaliza al ente recaudador por liquidaciones extemporáneas al fondo común, con el objeto de determinar los días de atraso; cabe mencionar que la citada norma no define cuando y como completar esta información. Sin embargo la sugerencia emitida por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, va a ser objeto de análisis por las autoridades superiores, para su posible inclusión en el formato, derivado que no se considera relevante para el cobro de penalizaciones por los otros casos descritos en el hallazgo.

Deficiencia literal c):

Al respecto se manifiesta lo siguiente:

1. El segundo requerimiento de cobro por penalizaciones, efectuado al Ente Recaudador Banco de América Central, no procedía derivado a que los pagos fueron realizados en el primer requerimiento de cobro, sin embargo no fueron enviadas las copias de los documentos que evidenciaran los pagos a la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, razón por la cual se elaboro el segundo requerimiento en forma extemporánea; sin embargo adjunto fotocopias de la documentación que evidencia el pago realizado conforme a las fechas de cobro.
2. El segundo requerimiento de cobro por penalizaciones, efectuado al Ente Recaudador Crédito Hipotecario Nacional, se realizo en forma extemporánea, derivado de las gestiones realizadas vía teléfono, porque solicitaron en varias oportunidades prorroga para el pago de las penalizaciones, y por ende su incumplimiento.

Deficiencia literal d):

Con relación a lo descrito y derivado de las gestiones realizadas vía telefónica con el ente recaudador Banco G & T Continental, S. A., éste solicitó en varias oportunidades prorroga para el pago de la penalización; no se estimo conveniente elaborar el segundo requerimiento de cobro, derivado del análisis financiero efectuado en la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, por lo inmaterial del monto pendiente de pago y tomando en consideración que el ente



recaudador ha cumplido con realizar los pagos por penalizaciones impuestas; es importante señalar que el ente recaudador procedió a efectuar el pago, como se evidencia en la documentación adjunta.

Deficiencia literal e):

1. No se emitió el tercer requerimiento de cobro al Ente Recaudador, Banco América Central, derivado que no aplicaba, porque los pagos fueron realizados, antes de emitir el segundo requerimiento de cobro.

2. No se emitió el tercer requerimiento de cobro al Ente Recaudador Crédito Hipotecario Nacional, habiéndose vencido el segundo requerimiento, derivado de las gestiones realizadas vía telefónica, porque éste solicitó en varias oportunidades prórroga para el pago de las penalizaciones, y por el análisis financiero efectuado en la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, no se estimó conveniente elaborar el tercer requerimiento de cobro, por el monto pendiente de pago y tomando en cuenta que el ente recaudador cumple con pagar las penalizaciones; así mismo se tomó en consideración realizar el tercer requerimiento de cobro, porque conlleva a generar expedientes, y por ende la aplicación de procesos administrativos más largos, que se trasladan a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, en donde deberán elaborar los procedimientos que ameriten los casos específicos, lo cual en determinado momento se califican de poco interés para la Administración Tributaria, por los montos a recuperar y los cuales no corresponden a ingresos por tributos. Es importante mencionar que el ente recaudador procedió a efectuar el pago, como se evidencia en la documentación adjunta.

Derivado a lo manifiesto en las literales a), b), c), d) y e); con base a las justificaciones y documentación adjunta, solicito respetuosamente que el presente hallazgo sea desvanecido”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y documentos presentados por los responsables, no son satisfactorios para desvanecerlo en virtud que aceptan y ratifican las deficiencias encontradas en las literales c) numeral 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional, además indicaron que les fue solicitado prórroga para el pago, d) Banco G&T Continental, al indicar que no lo estimaron conveniente por lo inmaterial del monto, e) numeral 2) Banco Crédito Hipotecario Nacional indicando que no lo estimaron conveniente por el monto pendiente de pago.



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 la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones, y el Jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.6

Incumplimiento de procedimientos de contribuyentes omisos

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, en la Intendencia de Recaudación y Gestión, del Departamento de Cobranza Administrativa, se evaluó el subproceso de Omisos, números IRG-DCA 3.1.1.1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos; IRG-DCA 3.1.1.5, Traslado de Contribuyentes Omisos a Fiscalización; y IRG-DCA-3.1.1.9, Cierre de Casos para Deudas y Omisiones, estableciéndose a través de una muestra de 98 expedientes, que 83 expedientes presentan deficiencias, siendo las más comunes: a) Atraso en el cierre de omisos, son 60 días hábiles para cerrar la gestión de cobro; b) Falta acta de comparecencia; c) Atraso en el traslado de Omisos a Fiscalización, y falta de evaluación de montos; d) Incumplimiento a la distribución y cierre de casos por analista, al verificar asignaciones menores a 100 expedientes.

Criterio

En los Procedimientos del Subproceso de Omisos número IRG-DCA 3.1.1.1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos, narrativa 17, Consulta y Seguimiento de los Casos Asignados, establece: "Si el contribuyente no declara o suscribe convenio de pago el analista propone el traslado a Fiscalización en el tiempo indicado en el procedimiento. Traslado de contribuyentes omisos a la intendencia de Fiscalización (subproceso 3.1.1.5)". Narrativa 19, establece: "El analista de omisos emite acta de comparecencia cada vez que el contribuyente se presenta a la sección de Omisos o a la oficina tributaria, en ella registra todas las acciones efectuadas con el contribuyente, a quien le solicita que la firme".

En los Procedimientos del Subproceso de Omisos número IRG-DCA-3.1.1.5, Traslado de Contribuyentes Omisos a Fiscalización, norma 1), establece: "El analista de omisos de contribuyentes no especiales será responsable de realizar la



gestión de cobro en un plazo no mayor de 60 días hábiles, para lo cual, los casos que pasen de ese término recibirán un alertivo, para que sean trasladados a la Intendencia de Fiscalización”.

En los Procedimientos del Subproceso de Omisos número IRG-DCA-3.1.1.9, Cierre de Casos para Deudas y Omisiones, normas Internas numeral 10) establece: “...excluyendo los casos que como resultado del proceso de localización y contacto del contribuyente, se detectaron y/o ubicaron bienes con valores superiores a Q75,000.00 y las deudas tienen un saldo mayor a Q10,000.00, debiendo trasladarlos a las intendencias de Jurídico o Fiscalización...”.

En memorándum M-SAT-IRG-DCA-202-2010 de fecha 11 de mayo 2010, se establece el plan de cobranza administrativa de mayo a diciembre 2010, en asignación de casos, indica: “Para la Gerencia Regional Central se asignarán 100 casos por técnico, tanto de omisos como de morosos, quienes deberán mantener una cartera activa de 100 casos”. En el seguimiento activo a la cartera de casos asignados, indica: “...cada empleado siempre tenga 100 casos activos”; y en las Metas, indica: “Para la Región Central cierre de 100 casos mensuales por técnico...”.

Causa

Inadecuada gestión del Jefe de Sección de Omisos y No Inscritos y Supervisor de Omisos, al no revisar adecuadamente la documentación para el cierre de casos de Omisos.

Efecto

Baja recuperación en la cartera de contribuyentes omisos y como consecuencia se dejan de percibir ingresos, que afectan las metas establecidas.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión debe girar instrucciones con carácter de urgente al Jefe de Sección de Omisos y No Inscritos y Supervisor de Omisos, para que en forma inmediata se de cumplimiento a las normativas y procedimientos aplicables vigentes.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N, sin fecha, el señor Jefe de Sección de Omisos y no Inscritos; manifiesta:

a) Derivado de la implementación del Plan de Trabajo de Cobranza Administrativa de mayo a diciembre 2010, se incrementó la demanda de trabajo para cobro y



cierre de casos, provocando atraso en el cierre de casos, sin embargo, a la fecha ya se encuentra corregida dicha situación y se están cumpliendo los plazos que indica el procedimiento.

Comentarios adicionales:

Hasta los meses de Septiembre y Octubre 2010 se dispuso en producción de los motivos de cierre denominados:

1. Inactivo renuente
2. Inactivo no localizado
3. Inactivo no contactado
4. Traslado a Fiscalización

Derivado de ello hasta finales del 2010 se empezaron a aplicar los motivos de cierre correspondientes, a la fecha todos los motivos de cierre están disponibles y se están aplicando correctamente

b) A la fecha, el control de seguimiento de contribuyentes que se presentan a la Administración Tributaria, se lleva mediante la opción del sistema de Omisos denominada "Registrar Citación" y en la Consulta Integrada Tributaria del Sistema SAQB'E. Se dará instrucciones al personal encargado para la utilización de dicho documento.

El "Acta de Comparecencia", ya está incluida en el procedimiento y en el sistema de Omisos SAQBE está por concluirse, en tanto, se pone disponible en producción, se utiliza para registrar el seguimiento y atención al contribuyente, en "Registrar Citación" y "Consulta Integrada Tributaria".

Las unidades que se encargan de poner a disposición de las áreas operativa las nuevas opciones o mejoras a Sistemas, son el Departamento Normativo de Cobranza y la Gerencia de Informática.

c) Con la implementación del Plan de Trabajo de Cobranza Administrativa de mayo a diciembre 2010, se incrementó la demanda de trabajo, ocasionando retraso en el traslado de casos de omisos, por lo que no fue factible trasladar los casos en el plazo que establece la Normativa, sin embargo, a la fecha ya se encuentra corregida dicha situación.

Aplica lo indicado en la literal a).

d) Con el propósito de llevar el control del inventario de casos asignados a los técnicos de omisos y de mantener un inventario de 100 casos por técnico que



indica el Plan de Trabajo de mayo a diciembre de 2010, se genera un reporte el cual sirve para establecer los casos que se deben ajustar para que los técnicos encargados de efectuar esta actividad, mantengan como mínimo una cartera activa de 100 casos.

A los señores de la Contraloría General de Cuentas se les entregó este reporte el cual utilizaron para evaluar el inventario de los casos asignados por cada técnico. La cartera asignada a esa fecha es la siguiente:

A los señores de la Contraloría General de Cuentas se les entregó este reporte el cual utilizaron para evaluar el inventario de los casos asignados por cada técnico. La cartera asignada a esa fecha es la siguiente:

Analista	Casos	Suma de ICF
ALBERTO PABLO SOSA MONTENEGRO	160	4,758,738.00
CINDY FABIOLA BARAHONA PAIZ	158	14,825,554.21
DIANA ELIZABETH CRUZ HERRERA	185	4,908,367.65
EDWIN ANTONIO MENDEZ	171	2,560,360.40
ELMER ANTONIO MARROQUIN ALVARADO	188	2,643,399.28
EVELYN MARIELA SANCHEZ NATARENO	64	1,456,710.77
FREDY ORLANDO MONROY BATRES	158	3,295,904.34
HELGA DIVANNA ALVARADO AYAPAN	159	2,605,295.46
JORGE ALBERTO ALVAREZ VALENZUELA	160	2,444,618.06
LUDBY JESSICA LEMUS ESTRADA	78	1,959,185.98
LUIS JORGE GARCIA SOTO	158	2,696,076.54
MARIA DEL ROSARIO GOMEZ ESCOBAR	157	1,589,870.69
MARLON ADOLFO CASTELLANOS GOMEZ	165	2,711,940.56
VINICIO ARTURO VASQUEZ RIOS	157	2,574,332.35
WENDY LORENA RAMIREZ ALVAREZ	170	2,878,282.92
Total general	2288	53,908,637.21

El personal que tiene menos casos asignados de lo que indica el Plan de Cobranza, se deriva que en esa fecha se encontraban de vacaciones:

Evelyn Mariela Sánchez Natareno, período de vacaciones del 06-10-2010 al 04-11-2010.

Ludby Jessica Lemus Estrada, período de vacaciones del 27-09-2010 al 25-10-2010".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el responsable acepta y ratifica las deficiencias encontradas, al indicar que se incremento la carga en la demanda de trabajo con la implementación del nuevo plan de Cobranza Administrativa de mayo a diciembre 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 Jefe de Sección de Omisos y no Inscritos, por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.7

Incumplimiento a procedimientos de facilidades o convenios de pago

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Intendencia de Recaudación y Gestión, Proceso de Cobranza Administrativa, subproceso de Cobranza, se evaluó en la Agencia Tributaria Galerías Prima, el cumplimiento de los procedimientos del subproceso Número IRG-DCA 3.1.2.2 “Solicitud de Facilidades o Convenios de Pago”, estableciéndose a través de una muestra de 40 expedientes, que 35 expedientes presentan las siguientes deficiencias: a) Incumplimiento en el traslado de expedientes a Jurídico por cuotas atrasadas b) Atraso de pagos según lo pactado en el Reconocimiento Unilateral de Deuda -RUAT-, se procederá al cobro total del adeudo en la Vía Económico-Coactiva, c) No se estampo fecha de recibido en el Reconocimiento Unilateral de Deuda -RUAT- d) Falta fotocopia del recibo de ingresos SAT 0811 del primer pago.

Criterio

El Procedimiento del Subproceso de Cobranza Número IRG-DCA-3.1.2.2 norma 13), establece: “El profesional o Técnico en Recaudación es responsable de trasladar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, los expedientes donde el contribuyente o responsable hayan incumplido con las condiciones pactadas en las facilidades o convenios de pago”. Narrativa 27, establece: “Registra Título Ejecutivo y la fecha donde el contribuyente lo presenta”. Narrativa 28, establece: “Registra el primer pago por medio del formulario 0811. Se le solicita que devuelva fotocopia del recibo debidamente pagado”.

EL RECONOCIMIENTO UNILATERAL DE ADEUDO TRIBUTARIO. Cláusula Tercera: establece: “...en caso de incumplimiento de las obligaciones unilateralmente establecidas en el presente documento, por falta de pago de dos de las cuotas o abonos en la forma, fechas y montos descritos, faculta a la Superintendencia de Administración Tributaria para proceder al cobro total del adeudo en la Vía Económico-Coactiva, quedando sin efecto las facilidades o



convenio y cualquier exoneración o rebaja de multa que se hubiere autorizado teniéndose por vencido el plazo y como LIQUIDA, EXIGIBLE Y DE PLAZO VENCIDO...”.

Causa

Inadecuada gestión de la sección de Cobranza Administrativa, al no efectuar revisiones periódicas, para que se dé cumplimiento al cobro total del adeudo en la Vía Económico-Coactiva cuando existe pagos atrasados, y del Técnico de Gestión de Cobranza de la División de Recaudación y Gestión, por incumplimiento a los procedimientos de la normativa vigente.

Efecto

Baja recaudación en el pago de impuestos, lo cual afecta los ingresos del Estado, y como consecuencias el cumplimiento de sus objetivos de corto mediano y largo plazo.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión debe girar instrucciones con carácter de urgente al Jefe de la sección de Cobranza Administrativa para que el Técnico de Gestión de Cobranza, depure los expedientes y sean trasladados a Asuntos Jurídicos en forma inmediata.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N, sin fecha, el señor Técnico de Gestión de Cobranza, manifiesta: “De lo indicado en las literales a) y b), sobre los expedientes que revisó la Contraloría General de Cuentas, y que indicaron que había incumplimiento en el traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos y los expedientes con atraso de pagos según lo pactado en el RUAT y que el cobro procede por la vía económica coactiva, ya fueron trasladados a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, y a la fecha se está cumpliendo con los plazos que indica el procedimiento.

Lo indicado en la literal c), el procedimiento vigente no establece que al recibir el Título Ejecutivo por parte del contribuyente debidamente firmado y legalizado se deba estamparse la firma, sello y fecha de recibido; sin embargo por control interno se hace esta actividad para darle cumplimiento a lo estipulado en el Título Ejecutivo y llevar el control del tiempo en que tiene el contribuyente para efectuar el pago de la primera cuota. En este caso no es necesario poner el sello de recibido.

Literal d), Cuando se emite y se entrega al contribuyente el recibo de pago SAT-0811 para el pago de la primera cuota, se le indica que debe traer fotocopia del mismo debidamente cancelado, pero al no presentarlo, se verifica en el Módulo



de Control Bancario (SAITBANCARIO) si aparece el registro del formulario pagado, si se tiene esta información se imprime y se adjunta al expediente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el responsable acepta y ratifica las deficiencias de las literales a) y b), al momento de verificar la documentación los expedientes no habían sido trasladados a la Intendencia de Asuntos Jurídicos y la literal d) la copia del recibo de pago SAT 0811 no figuraba.

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 Técnico de Gestión de Cobranza, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.8

Incumplimiento a procedimientos de cese de actividades

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Intendencia de Recaudación y Gestión, Proceso de Cese de Actividades, se evaluó en la Agencia Tributaria Galerías Prima, el Subproceso de Cese de Actividades Número PRO-IRG-7-1.1 Versión 2, estableciéndose, a través de una muestra de 30 expedientes, las siguientes deficiencias: a) Se canceló la actividad económica de personas individuales y jurídicas, sin sancionar la obligación que el contribuyente tenía de dar aviso a la Administración Tributaria, del cierre de actividades dentro del plazo de 30 días; b) Falta nombre, fecha y firma del contribuyente o responsable en la constancia de cese definitivo; c) La Administración Tributaria resolvió fuera del plazo de 15 días hábiles, las solicitudes de cese de actividades de contribuyentes.

Criterio

Decreto Número 6-91 Código Tributario, artículo 120. INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES. "...Toda modificación de los datos de la inscripción, deberá comunicarse a la Administración Tributaria, dentro del plazo de treinta (30) de días ocurrida. Asimismo y dentro de igual plazo se avisará del cese definitivo de la actividad respectiva, para la cancelación del registro que corresponda....".

Decreto Número 6-91 Código Tributario, artículo 94, INFRACCIONES A LOS DEBERES FORMALES. SANCIONES.1. "Omisión de dar el aviso a la



Administración Tributaria, de cualquier modificación de los datos de inscripción, del domicilio fiscal y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación.

SANCION: Multa de 30 quetzales (Q30.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de un mil quetzales (Q1,000.00)..."

En los Procedimientos de Cese de Actividades Número PRO-IRG-DG-7.1.1 Versión 2, en la Narrativa 2 Cese Definitivo de Actividades Económicas, numeral 22 establece: "Recibir la constancia, estampando su nombre, fecha y firma en el documento".

En los Procedimientos del Subproceso de Cese de Actividades número IRG-DCA-7.1.1 Versión 2, norma 12), establece: "La solicitud de cese de actividades debe resolverse dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles en el caso de cese definitivo".

Causa

Falta de aplicación de la normativa y legislación que regula el procedimiento de cese de actividades, por parte del Técnico de Atención al Contribuyente.

Efecto

Disminución de ingresos que afectan las metas establecidas.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión debe girar instrucciones con carácter de urgente al Administrador para que el Técnico de Atención al Contribuyente en forma inmediata se de cumplimiento a la normativa y procedimientos vigentes.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N, sin fecha, el señor Técnico de Atención al Contribuyente, manifiesta:

a) La sanción por no dar aviso del cierre de actividades dentro del plazo de los 30 días con la cancelación de una actividad económica de personas individuales y jurídicas, no procede, en virtud que, según el Dictamen D-SAT-GAJ-DCN-33-03-2007 emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Consultas y Normas de fecha 29 de marzo de 2007 indica lo siguiente:



IV. OPINION:

Se considera que con base en lo establecido en la Constitución Política de la República, el Código Tributario, la Ley del Organismo Judicial y lo considerado en el apartado de análisis del presente dictamen, la multa establecida en el artículo 94, numeral 1 del Código Tributario, no es aplicable para el caso de cese de actividades a que se refiere el artículo 120 del Código Tributario, sino únicamente para aquellos casos que se refieran a aviso de modificación de los datos de inscripción de los contribuyentes.

Asimismo, se estima que no es procedente la imposición de sanciones para el caso que se suscita, toda vez que "cese" y "modificaciones" no son sinónimos, y que de aplicar la misma, se estarían creando figuras por analogía, lo cual está prohibido de conformidad con el artículo 5 de la norma antes citada.

b) Al momento de la revisión del expediente por parte de la Contraloría General de Cuentas, el contribuyente no se había presentado a recoger la constancia de cese de actividades, por tal motivo, no estaba firmado este documento (a la presente fecha aún no se ha presentado el contribuyente). Para estos casos la constancia queda firmada hasta que el contribuyente se presenta a la Administración Tributaria.

c) Debido a la desconcentración de estas actividades y a la reciente apertura de la Agencia Tributaria Galerías Primma, hubo mucha demanda de ceses de actividades, lo que originó el atraso en los tiempos, pero a la fecha, estos casos se resuelven atendiendo el plazo conforme a lo que indica el procedimiento.

d) Derivado al traslado del área de cese de actividades (y demás áreas de atención) del Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas hacia otras Agencias Tributarias del Departamento de Guatemala, incluyendo Galerías Primma, ocasiono reorganizar las áreas físicas, el personal y las actividades, lo que provoco que durante este período, paralelamente a tener que atender a los contribuyentes y sus solicitudes se tuviera que estar realizando la citada reorganización, para no cerrar las agencias y no prestar el servicio en tanto se concluían las actividades. A partir de la presente fecha ya se está cumpliendo con el plazo para resolver”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el responsable acepta y ratifica las deficiencias de las literales b) al momento de verificar la documentación de los expedientes no se encontraba el nombre, fecha y firma del contribuyente y en la literal c) al indicar



que se incrementó la demanda de trabajo por la desconcentración y apertura de la agencia por lo que no cumplieron con los tiempos.

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 Técnico de Atención al Contribuyente, por la cantidad de Q2,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Rudy Baldemar Villeda Vanegas

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación)

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 (Recaudación) que finalizó el 31 de diciembre de 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Invalidez de documento de soporte
- 2 Falta de registros y deficiente control de inventario de contenedores
- 3 Falta de registros y deficiente control de inventario de contenedores





4 Incumplimiento de la administración tributaria al reconocimiento unilateral de adeudo tributario

5 Incumplimiento de normas y disposiciones legales

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación) por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Invalidez de documento de soporte

Condición

En la Aduana de Puerto Barrios, ingresó el Documento Único Aduanero -DUA- No. GTPBRPB-10-033446-0001-7, de selectivo aleatorio verde, levante sin revisión, de fecha 29 de septiembre de 2010, de la empresa Manufacturas Best, Sociedad Anónima, y como parte de la documentación de soporte, fue recibido una fotocopia simple de Factura Cambiaria Libre de Protesto, Serie "B" No. 00323 de fecha 28 de septiembre de 2010, de la empresa Manufacturas Best, S. A. por \$2,547.20, la cual fue certificada parcialmente por Perito Contador, al carecer de la fecha respectiva, aun teniendo los espacios para ese fin.

Criterio

El Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, Artículo 13. Responsabilidad de los funcionarios y empleados, indica: "Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones".

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".

Causa

Falta de gestión del Técnico de aduanas del área de módulos, al no examinar minuciosamente la validez y legalidad de la documentación de soporte del Documento Único Aduanero -DUA-.

Efecto

Invalidez de la facturación y riesgo que los bienes exportados, no correspondan a los detallados en los documentos de exportación, o a la inversa, más aún en los casos en que el selectivo aleatorio es verde levante sin revisión.



Recomendación

El Administrador de Aduanas debe girar instrucciones en forma inmediata al Técnico de Aduanas, para que en la recepción de expedientes tanto de selectivo aleatorio verde o rojos, se verifique que los expedientes contengan toda la documentación de soporte válidas y legales, conforme a la legislación y normas de control interno vigentes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. O-SAT-IA-GRC-ACG-ZV1-03-2011, de fecha 18 de abril de 2011 el señor Técnico de Aduanas; manifiesta: “Según lo manifestado en el OFICIO-060-2011-SAT-R, sobre la causa de falta de gestión al no examinar minuciosamente la validez y la legalidad de la documentación de soporte de la Declaración Única Aduanera DUA GTPBRPB-10-033446-0001-7, me permito manifestar en mi defensa que los artículos y bases legales de dicho oficio, se encuentran fuera de la interpretación jurídica ya que no se encuentran fundamentados legalmente para justificar las posibles causas y efectos de invalidez y riesgos en los documentos de exportación presentados en dicha declaración según el oficio antes mencionado, puesto que según la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala en sus artículos 3 inciso h donde establece que la SAT deberá “Establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y el inciso j que literalmente dice “Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria, y que según los procedimientos internos que de acuerdo a la narrativa del procedimiento IA-DN-UNP-04.02 Egreso de Mercancías del Territorio nacional de la Intendencia de Aduanas, en su actividad siete el cual expone que el operador del módulo de selectivo y aleatorio si el resultado del selectivo de la declaración es levante sin revisión, realiza la actividad cuatro, de lo contrario realiza actividad siguiente.

La actividad cuatro indica que el operador del módulo de selectivo y aleatorio efectúa el desglose de documentos y entrega copia al transportista y continúa en actividad siguiente. La actividad cinco expone que el operador de módulo de selectivo y aleatorio, traslada declaraciones al coordinador de módulos, continúa en la actividad dieciocho.

La actividad dieciocho indica que la Unidad de Embarques y Desembarques recibe lista de embarque o manifiesto de exportación y procede conforme a las normas indicadas. Continúa en la actividad siguiente.

La actividad diecinueve expone que la Unidad de Embarques y Desembarques una vez finalizada dicha verificación, y de estar de acuerdo con la misma firma y



sella la lista o manifiesto de exportación y entrega a la empresa naviera. De lo contrario, continúa en actividad siguiente.

La actividad veintiuno indica que la Empresa naviera o línea aérea, presenta la autorización de embarque o carga al depósito temporal/portuaria.

La actividad veintidós expone que el Depósito aduanero temporal o empresa portuaria, recibe lista de embarque o manifiesto de exportación autorizado por la aduana y procede con la carga de las mercancías.

La actividad veintitrés indica que el depositario aduanero temporal seis horas posteriores al zarpe del buque, presenta reporte de carga a la unidad de embarques y desembarques de la aduana marítima o envía mensaje 632 en forma automática. Esta actividad no aplica para aduanas terrestres y aéreas.

La actividad veinticuatro expone que la Unidad de Embarques y Desembarques procede conforme al procedimiento IA-DN-UNP-03.01 para el establecimiento de faltantes y sobrantes, solicitando a las navieras, de corresponder, realizar las correcciones necesarias al manifiesto. Si no existe ningún inconveniente autoriza el reporte carga. Continúa en la actividad siguiente. Esta actividad no aplica para aduanas terrestres y aéreas.

La actividad veinticinco indica que la Unidad de Embarques y Desembarques traslada reporte de carga a la Unidad de Exportación.

La actividad veintiséis indica que la Unidad de Exportaciones verifica el efectivo embarque de las mercancías. Si está de acuerdo realiza actividad siguiente. De lo contrario realiza actividad veintiocho.

La actividad veintisiete expone que la Unidad de Exportaciones realiza la confirmación de la declaración, continua en actividad veintinueve.

La actividad veintinueve indica que la Unidad de exportaciones traslada documentos al archivo.

Adicionalmente a lo expuesto anteriormente, de acuerdo al procedimiento para el egreso de mercancías, del territorio nacional IA-DN-UNP-04.02, en las normas específicas para la autorización del embarque de las mercancías, norma veintinueve expone que previo a conceder la autorización del embarque, mediante la autorización de la lista de embarque, la Unidad de Embarques y Desembarques o Unidad de Exportaciones debe verificar que la mercancía haya ingresado al depósito temporal mediante la revisión de lo siguiente:



- a. Que la mercancía haya sido sometida al proceso selectivo y aleatorio o se haya efectuado el arribo de las mercancías al depósito temporal, de ser un tránsito.
- b. Que en caso la mercancía haya sido sometida al proceso selectivo y aleatorio, no le correspondió efectuar verificación física y documental.

No está demás indicar que la anterior normativa, está sustentada en la siguiente legislación: Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano el cual en su artículo 3 define como "Levante: El acto por el cual la autoridad aduanera permite a los declarantes disponer de las mercancías que han sido objeto de despacho aduanero" y en el artículo 350 primer párrafo e inciso a) del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, el cual expone Autorización del levante, El servicio Aduanero autorizará el levante de las mercancías en los casos siguientes: a) Cuando presentada la declaración de mercancías no corresponda efectuar la verificación inmediata.

Respecto al hallazgo formulado me permito indicar que de acuerdo a los criterios de riesgo que aplica el servicio aduanero guatemalteco, mismos que son aplicados en forma electrónica, cuando el Agente Aduanero transmite la declaración correspondiente, al selectivo verde corresponde el levante sin revisión, mientras que al selectivo rojo, le corresponde verificación inmediata, por tal motivo, como consta en copia certificada que adjunto al presente el selectivo asignado por el sistema informático para la DUA GTPBRPB-2010 -33446 es verde, razón por la cual, de conformidad al artículo 350 primer párrafo e inciso a) del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, el cual expone Autorización del levante: "El servicio Aduanero autorizará el levante de las mercancías en los casos siguientes: a) Cuando presentada la declaración de mercancías no corresponda efectuar la verificación inmediata..."

En tal sentido, respetando el resultado del sistema, cuando una declaración aduanera es sometida al selectivo y aleatorio y el mismo le asigna canal verde levante sin revisión, la aduana no tiene porqué efectuar revisión alguna, ni documental ni física, ya que es responsabilidad del Agente de Aduanas lo que consigna la declaración (misma que se entiende bajo fe de juramento) así como la documentación que adjunta a la misma. Cabe mencionar que según indica el oficio que literalmente dice "El Acuerdo Interno No. OSOS, 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". Adjunto toda la documentación en copias certificadas por la Administración de Aduana Puerto Barrios que según la normativa es necesaria y suficiente para procesar el selectivo



y aleatorio, además cabe recalcar que según el artículo 386 del Código de Comercio del Decreto 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala que en el tercer párrafo sobre los requisitos de los títulos de crédito dice literalmente “La omisión insubsanable de menciones o requisitos esenciales que debe contener todo título de crédito, no afectan al negocio o acto jurídico que dio origen a la emisión del documento” además el artículo 808 de este mismo Código Establece que “el porteador deberá expedir un comprobante de haber recibido la carga, que entregara al cargador, o si este lo exige, una carta de porte o conocimiento de embarque, en todo caso el porteador estará facultado para exigir la apertura y reconocimiento de los bultos en el acto de entrega” por lo que también adjunto copia certificada del conocimiento de embarque donde la naviera da fe y extiende el título de representación de las mercancías objeto de transporte como lo establece el artículo 588 del Código de Comercio y el artículo 325 del Reglamento del Código Aduanero Centroamericano RECAUCA IV donde coincide con la cantidad y descripción de las mercancías de la copia de Factura Cambiaría Libre de Protesto, Serie "B" No. 00323 de fecha 28 de septiembre de 2010, de la empresa Manufacturas Best, S. A. por la suma de \$ 2,547.20, y también en relación con el Acuerdo del directorio 08-2010 de la Superintendencia de Administración Tributaria en los considerandos establece que “Que los peritos contadores son personas individuales como tales ante la Administración Tributaria, que prestan servicios técnicos consistentes en elaborar las operaciones contables de los sujetos pasivos tributarios y demás entes, siendo responsables de dichas operaciones así como de por cualquier otra documentación que emitan, reciban, operen, registren, certifiquen y demás actuaciones que realicen; para quienes resulta convenientes, dictar las normas que desarrollen su relación con la Superintendencia de Administración Tributaria” y el artículo 7 numeral 2 de este mismo acuerdo que establece que el perito contador tiene que “velar por la autenticidad de los datos y documentos que en el desarrollo de sus funciones como contador reciba de las personas a quienes les preste el servicio” y el numeral 7 de este mismo artículo que establece que todo perito contador tiene que “realizar con propiedad, buena fe y honestidad su actuación ante la Administración Tributaria, manteniendo el honor, la dignidad, la capacidad profesional y observando las reglas de ética profesional más elevadas en todos sus actos” y no habiendo fundamentos de juicio suficientes para dudar de la veracidad de la información presentada por el declarante donde cumplió con los requisitos que la Administración Tributaria requiere para el despacho de exportación.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo” .

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque es responsabilidad de la Administración Tributaria



velar que cuando una declaración aduanera es sometida al selectivo y aleatorio y el mismo le asigna canal verde levante sin revisión, si bien es cierto que el contenedor está exento de ser revisado en su interior, esto no exime que se revise toda la documentación que soporta la importación o exportación según el caso, y que la misma llene todos los estándares de calidad y legalidad exigidas por la Superintendencia de Administración Tributaria, el no hacerlo existe riesgo de evasión fiscal, perjudicando los ingresos 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 16, para el Técnico de Aduanas, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.2

Falta de registros y deficiente control de inventario de contenedores

Condición

En la Aduana de Puerto Barrios, se realizó una prueba de inventarios de contenedores, estableciéndose lo siguiente: 1) Inventario contra Físico final: Dentro del listado de inventario al 13 de octubre de 2010, proporcionados por la administración, según muestreo, se seleccionaron los contenedores Nos. CBFU3469830; GESU9328459; APHU4514581; CBFU3449330, sin embargo físicamente no se encontraron, y que fueron embarcados respectivamente, el 10/10/2010 a las 22:02 horas, en el buque 0901-EURUS LONDON con destino a 780 GulfPort, N.O.; el 12/10/2010 a las 10:24 horas, en el buque 9337-O.M. IRIDIUM con destino a 500 Cortes, Honduras; el 13/10/2010 a las 18:08 horas, en el buque 9450-AMERICA FEEDER con destino a 150 Miami, Florida; y el 12/10/2010 a las 23:26 horas, en el naviero 226-GREAT WHITE FLEET-LINER SERV. 2) Físico contra Inventario final: dentro del patio o recinto portuario de la Aduana destinados para ese fin, según muestreo se seleccionaron físicamente los contenedores Nos. GESU9324617; CBFU3445870; CBFU3471919; CBFU3453263; GESU9330224; UBCU3410972; TRIU8366792; CBFU3446372, sin embargo dentro del inventario proporcionado por la administración, no aparecen listados.

Criterio

El Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, Artículo 13. Responsabilidad de los funcionarios y empleados, indica: "Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones". Artículo 38. Uso de



estándares para la transmisión de datos, establece: “La transmisión electrónica de datos entre los sistemas informáticos de los Servicios Aduaneros y entre éstos y sus usuarios autorizados, debe realizarse utilizando estándares internacionales, de forma que se garantice la seguridad e integridad de los datos, así como la compatibilidad de los mismos, independientemente de la plataforma tecnológica utilizada. Asimismo los Servicios Aduaneros y los usuarios autorizados deberán definir mecanismos que garanticen que las transacciones se han realizado exitosamente, o en caso contrario estar en capacidad de identificar las fallas encontradas a efecto de corregirlas”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”; norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades; norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa

Incumplimiento por parte del Administrador y Subadministrador de Aduanas, a la legislación y normativas vigentes, al no velar por el registro oportuno de todos los contenedores ingresados a los patios o áreas físicas destinadas para el almacenamiento temporal de contenedores.

Efecto

Riesgo de ocasionar contingencias de carácter legal a favor o en contra del Estado



por reclamos de terceros, derivados de daños, pérdida o sustracción de mercancías, así mismo defraudación tributaria.

Recomendación

El intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Administrador y Subadministrador de la Aduana, y encargado de inventarios, para que diariamente se actualice y verifique los registros del inventario de contenedores.

Comentario de los Responsables

En oficios Nos. O-SAT-IA-GRNO-APB-A-099-04-2011 y O-SAT-IA-GRNO-APB-A-098-04-2011, de fecha 18 de abril de 2011 los señores Administrador de Aduanas y Subadministrador de Aduanas, Aduana Puerto Barrios; manifiestan: "Con relación al hallazgo formulado, me permito indicar que, a la fecha en la cual se realizó la Auditoría, no es taba normado que debiera llevarse un control de inventario de contenedores, ya que de acuerdo al Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano en su artículo 110 inciso f) corresponde al Depósito Aduanero mantener y transmitir inventarios mediante sistemas electrónicos en las condiciones y términos establecidos por el Servicio Aduanero.

Cabe mencionar que, como una medida de control interno, la Administración de la Aduana Puerto Barrios estableció dicho control, mismo que se actualiza cada ocho días.

Dicho control se actualiza regularmente los días jueves o viernes, dependiendo de la operativa del puerto, razón por la cual el día miércoles 13 de octubre del año 2010, no estaba programada la actualización del mismo, siendo la misma el día jueves 14 de octubre del año 2010.

Se debe comentar de forma adicional, que el artículo 38 Uso de estándares para la transmisión datos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, pertenece al Capítulo III del uso de los sistemas Informáticos, el cual en este caso no aplica, ya que dicho artículo se refiere al tema de transmisión de datos entre los servicios aduaneros centroamericanos (Ejemplo temas de Unión Centroamérica) y usuarios autorizados (Ejemplo transmisión de DUA por Agentes Aduaneros)".

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo” .

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por la Administración Aduanera, no son suficientes que justifiquen el descontrol de inventarios en



contenedores el cual tiene como efecto el riesgo en la evasión fiscal, perjudicando los ingresos 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 Administrador de Aduanas y Subadministrador de Aduanas, Aduana Puerto Barrios, por la cantidad de Q80,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Falta de registros y deficiente control de inventario de contenedores

Condición

En la Aduana de Puerto Quetzal, dentro del inventario de contenedores al 26 de octubre de 2010, al efectuar la prueba “Físico contra Inventario”, se estableció lo siguiente: 1) Dentro del patio o área de la Aduana destinados para ese fin, según muestreo, se encontraron físicamente los contenedores Nos. CLHU4319195; GVCU5298810; TCNU9285609; TTNU9138597; TCNU925500; DFIU3324922; DFIU3333919; TRIU8818296; GESU9452475; GESU9056915; MEDU8390248; INKU6542865; GATU8479727; OCCU9400319; APZU3814360; ECMU1270498, los cuales no figuran en el listado de inventario final proporcionados por la administración; y 2) El saldo final en listado de inventario de contenedores proporcionados por la administración asciende a 1968 contenedores, y según cálculos aritméticos lo correcto 2838 contenedores, existiendo diferencia de 870 contenedores.

Criterio

Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, Artículo 13. Responsabilidad de los funcionarios y empleados, indica: “Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones”; artículo 38. Uso de estándares para la transmisión de datos, establece: “La transmisión electrónica de datos entre los sistemas informáticos de los Servicios Aduaneros y entre éstos y sus usuarios autorizados, debe realizarse utilizando estándares internacionales, de forma que se garantice la seguridad e integridad de los datos, así como la compatibilidad de los mismos, independientemente de la plataforma tecnológica utilizada. Asimismo los Servicios Aduaneros y los usuarios autorizados deberán definir mecanismos que garanticen que las transacciones se han realizado exitosamente, o en caso contrario estar en capacidad de identificar las fallas encontradas a efecto de corregirlas”.



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”; norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades; norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa

Incumplimiento por parte del Administrador de Aduana, a la legislación y normativas vigentes, al no velar por el registro oportuno de todos los contenedores ingresados a los patios o áreas físicas destinadas para el almacenamiento temporal de contenedores.

Efecto

Riesgo de ocasionar contingencias de carácter legal a favor o en contra del Estado por reclamos de terceros, derivados de daños, pérdida o sustracción de mercancías, así mismo defraudación tributaria.

Recomendación

El intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Administrador de la Aduana, para que diariamente se actualice y verifique los registros del inventario de contenedores.

Comentario de los Responsables

En oficio No. O-SAT-IA-GRS-APA-63-2011, de fecha 12 de abril de 2011, el señor



Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal; manifiesta: “Me permito indicar que, a la fecha de realización de la visita física de los Auditores a la Aduana Puerto Quetzal, yo no fungía como Administrador de la misma, en virtud de haber sido trasladado a la Aduana San Cristóbal, según consta en Acuerdo de Traslado Número 697-2010 notificado a mi persona el 5 de agosto de 2010”.

En oficio No. O-SAT-IA-GRN-AEF-015-2011, de fecha 18 de abril de 2011, el señor Administrador de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal; manifiesta: “Debe indicarse que no existía para esa fecha en legislación y normativa, la obligatoriedad por parte de la Administración de Aduana Puerto Quetzal, de llevar un control de inventario de contenedores, ya que de acuerdo al Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano en su artículo 110 inciso f) corresponde al Depósito Aduanero mantener y transmitir inventarios mediante sistemas electrónicos en las condiciones y términos establecidos por el Servicio Aduanero.

Asimismo, como una decisión administrativa de la Aduana Puerto Quetzal, pero no porque fuera obligatorio, sino como un control interno para el personal, se lleva un control de inventario de contenedores, el cual se actualiza cada ocho días, ya que por la operatoria aduanera, no es posible actualizar diariamente el mismo.

Es importante indicar que el mismo se actualiza los días viernes de cada semana, por lo cual el día martes 26 de octubre del año 2010, no estaba programada la actualización del mismo, siendo la misma el día 29 de octubre del año 2010.

Se debe comentar de forma adicional, que el artículo 38 Uso de estándares para la transmisión datos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, pertenece al Capítulo III del uso de los sistemas Informáticos, el cual en este caso no aplica, ya que dicho artículo se refiere al tema de transmisión de datos entre los servicios aduaneros centroamericanos (Ejemplo temas de Unión Centroamérica) y usuarios autorizados (Ejemplo transmisión de DUA por Agentes Aduaneros)”.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo” .

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los Administradores de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal, no son suficientes que justifiquen el descontrol de inventarios en contenedores el cual tienen como efecto el riesgo en la evasión fiscal, perjudicando los ingresos 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 los dos Administradores de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal, por la cantidad de Q80,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4

Incumplimiento de la administración tributaria al reconocimiento unilateral de adeudo tributario

Condición

En la Sección de Cobranza Administrativa de la Intendencia de Recaudación y Gestión de la SAT, se estableció que en el Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario -RUAT- Doc. SAT 2010-01-6858 Expt.2010-03-01-01-003769 R.U-242-2010, Solicitud Convenio de Pago SAT-No. 821 0004289, Contribuyentes Omisos, se emitió el reconocimiento el 10 de marzo de 2010, por Q59,681.31, para ser pagado en cuatro cuotas, tres por Q14,920.33, y un último pago por Q14,920.32, el primer pago debió realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de emitido el reconocimiento, sin embargo fue pagado hasta el 16 de septiembre de 2010, según Recibos de Ingresos Cobranza sin serie SAT-Nos. 0811 2190379 por Q14,920.33 mas Q5,006.76 de intereses por ISO; y 2190459 por Q14,920.33; y al 31 de diciembre de 2010 los dos pagos restantes no se han efectuado, según el Módulo de Control Bancario al 08 de febrero de 2011 inclusive, y la Administración Tributaria no inició el cobro por la Vía Económico-Coactiva.

Criterio

RECONOCIMIENTO UNILATERAL DE ADEUDO TRIBUTARIO. Doc. SAT 2010-01-6868 Exp. 2010-03-01-01-003769 R.U-242-2010. Cláusula PRIMERA: "...se obliga ante la Superintendencia de Administración Tributaria a hacer efectivo el primer pago dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del presente RECONOCIMIENTO UNILATERAL DE ADEUDO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA y los subsiguientes pagos o abonos dentro de cada mes calendario siguiente de efectuado el primer abono". Cláusula TERCERA: "...en caso de incumplimiento de las obligaciones unilateralmente establecidas en el presente documento, por falta de pago de dos de las cuotas o abonos en la forma, fechas y montos descritos, faculta a la Superintendencia de Administración Tributaria para proceder al cobro total del adeudo en la Vía Económico-Coactiva, quedando sin efecto las facilidades o convenio y cualquier exoneración o rebaja de multa que se hubiere autorizado



teniéndose por vencido el plazo y como LÍQUIDA, EXIGIBLE Y DE PLAZO VENCIDO...”. El Decreto Número 6-91 Código Tributario, Artículo 42. “APLICACIÓN DEL PAGO DE LAS CUOTAS Y EXTINCIÓN DE LA PRÓRROGA Y FACILIDADES DE PAGO. Concedida la prórroga o facilidades de pago, las cuotas acordadas se aplicarán en primer lugar al pago de los intereses causados y luego, al pago del tributo”. “En caso de que el deudor incumpla el pago de dos cuotas consecutivas, la prórroga concedida terminará y la Administración Tributaria exigirá el cobro del saldo adeudado, por la vía económico coactiva”.

Procedimiento 3.1.2.2 Solicitud de Facilidades a convenio de Pago, norma 13: “El Profesional o Técnico en Recaudación es responsable de trasladar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, los expedientes donde el contribuyente o responsable hayan incumplido con las condiciones pactadas en las facilidades o convenios de pago”.

Causa

Falta de gestión del Técnico en Recaudación de la Sección de Cobranza Administrativa de la Intendencia de Recaudación y Gestión, al no trasladar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos los expedientes de cobros incumplidos, establecidas en las Normas y Legislación aplicables.

Efecto

Incumplimiento en la programación de ingresos de la SAT, derivado a que los pagos no han sido recibidos en el tiempo estipulado, incumpliendo el convenio de pago.

Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria debe girar instrucciones al Jefe de la Sección de Cobranza Administrativa para que el Técnico en Recaudación de la Sección de Cobranza Administrativa, dé seguimiento al cumplimiento del Reconocimiento Unilateral de Adeudo Tributario, sin excepción, y por el incumplimiento de pago, debe tramitarse el expediente en la vía económico-coactivo.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N, sin fecha el señor Técnico de Gestión de Cobranza, manifiesta: “El contribuyente ingresó la solicitud de facilidades de pago el 01 de febrero de 2010 y el Título Ejecutivo (minuta) le fue entregado el 10 de marzo de 2010, sin embargo, el contribuyente se presentó nuevamente con la minuta signada y legalizada a la Agencia Tributaria Galerías Primma, el 28 de julio de 2010, se recibió el documento y se entregó el cálculo para efectuar el primer pago. Es importante mencionar que el documento se da por aceptado con el pago de la primera cuota,



sin embargo, el contribuyente realizó el primero y segundo pago el 16 de septiembre de 2010, en el primer pago se le cobró la primera cuota pactada más los intereses resarcitorios, pagándolos con el formulario SAT0811-2190379 por el monto de Q19,927.09. Asimismo, el expediente ya fue enviado a la Intendencia de Asuntos Jurídico en virtud, que el contribuyente canceló la tercera cuota de la deuda el 07 de febrero de 2011 con el recibo SAT0811-2223920 según el Módulo de Control Bancario (SAITBANCARIO)".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el responsable acepta y ratifica la deficiencia al indicar que si hubo atraso en el pago de las cuotas.

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 Técnico en Recaudación de la Sección de Cobranza Administrativa de la Intendencia de Recaudación y Gestión, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.5

Incumplimiento de normas y disposiciones legales

Condición

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Área de Recaudación de Impuestos, no trasladó los reportes de cheques rechazados al mes de diciembre de 2010, a la Dirección de Contabilidad del Estado, según Of No. 111-2011-DC CLHB/JACL/Ihna del 31 de enero de 2011 de dicha entidad; OFICIO-012-2011-SAT-R del 09 de febrero de 2011 de Contraloría General de Cuentas, y oficio O-SAT-DSERRCN-003-2011 de fecha 15 de febrero de 2011, en el cual manifiesta SAT, que desde febrero de 2002, no se cuenta con cheques rechazados, derivado que para el impuesto con cheque, los bancos del sistema solo aceptan cheques del propio banco o cheques de caja o gerencia.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 88-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de noviembre de 2010, Normas de cierre que contienen los procedimientos para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y cierre Contable para el ejercicio fiscal 2010, en apartado de la DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, numeral 2. Ingresos recaudados por la Superintendencia de Administración tributaria -SAT-, indica: "La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como ente recaudador de los



tributos que percibe el Estado deberá... d) Trasladar a la dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar el 10 de enero de 2011, un reporte de los cheques rechazados y otro de los cheques rechazados recuperados al mes de diciembre de 2010”.

Causa

Falta de gestión del Jefe de Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, por incumplimiento a las Normas de Cierre para el ejercicio fiscal 2010.

Efecto

La Contabilidad del Estado al no contar con esa información, los estados financieros no reflejan razonablemente los saldos al 31 de diciembre de 2010, independientemente que la SAT, utilice o no este tipo de documentos, deberá informar a la Contabilidad del Estado, para que las cifras presentadas por ésta, sean razonables.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión debe girar instrucciones en forma inmediata al Jefe de Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, para que observe y dé cumplimiento a las normas de cierre de cada ejercicio fiscal, independientemente que se utilice o no cualquier información, documentación o control; deberá informarse a la Contabilidad del Estado, en cumplimiento a un Acuerdo Ministerial.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N, de fecha 18 de abril de 2011 el señor Jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad; manifiesta: “Con relación a este hallazgo le manifestamos que efectivamente desde febrero de 2002 no se cuenta con cheques rechazados por pago de Impuestos Tributarios, derivado que los bancos del sistema solo aceptan cheques del propio banco y cheques de caja o gerencia.

El Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, no tiene asignada dentro de sus atribuciones reguladas por el Acuerdo del Directorio Número 467-2007, el control y administración de la cartera de cheques rechazados, ni de cheques rechazados recuperados.

La cartera de cheques rechazados anterior a febrero de 2002, era administrada por la Unidad de Cobranza Administrativa y Convenios de Pago de la Gerencia Regional Central y en agosto de 2002, trasladó a la Dirección de Asuntos



Jurídicos, hoy Intendencia de Asuntos Jurídicos, la custodia, recuperación y determinación del saldo de los referidos documentos. En consecuencia, esta Unidad Administrativa, es la responsable de gestionar lo indicado en el numeral 2 Ingresos recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, del Acuerdo Ministerial Número 88-2010. Por lo que se solicita que el presente hallazgo sea desvanecido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el mismo se refiere al envío de reporte de cheques rechazados a la contabilidad del Estado, como lo indican las normas de cierre del ejercicio fiscal 2010, y no al cobro de cheques rechazados por la vía económica coactiva, administración de la cartera de cheques, tal como lo indica la evidencia presentada.

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 Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, por la cantidad de Q5,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, según información proporcionada, de trece recomendaciones propuestas, cinco están atendidas y ocho en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUDY BALDEMAR VILLEDA VANEGAS	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-	01/01/2010	31/12/2010
2	ALVARO OMAR FRANCO CHACON	INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	01/01/2010	31/12/2010
3	RAUL AUGUSTO DIAZ MONROY	INTENDENTE DE ADUANAS	01/01/2010	31/12/2010
4	RAMON ANTONIO FION MONTERO	GERENTE DE RECUROS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
5	MIGUEL ALBERTO DIAZ SANTIAGO	ADMINISTRADORA DE ADUANA PUERTO BARRIOS IZABAL	26/08/2010	31/12/2010



6	HUGO BYRON MOLINA	ADMINISTRADOR DE ADUANA PUERTO QUETZAL	09/04/2010	04/08/2010
7	JOSE DAONEL CORADO MARTINEZ	ADMINISTRADOR DE ADUANA PUERTO QUETZAL	05/08/2010	10/11/2010
8	EDUARDO MONZON ALVARADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTIDADES RECEPTORAS DE RECAUDO Y CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDA	01/01/2010	31/12/2010
9	OSCAR RAFAEL MORALES TORRES	JEFE SECCIÓN DE OMISOS Y NO INSCRITOS	01/01/2010	31/12/2010
10	SERGIO ESTUARDO MONTEROSO GARCIA	JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION DE OPERACIONES Y CONCILIACIONES	01/01/2010	31/12/2010
11	JORGE MARIO PINEDA GRANADOS	SUBADMINISTRADOR DE ADUANAS	01/01/2010	31/12/2010
12	SELVYN ARANDI VASQUEZ DE LEÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN DE COBRANZA	01/01/2010	31/12/2010
13	JOSE ALFREDO OROZCO	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN	01/01/2010	31/12/2010
14	BYRON ALFREDO MELCHOR ARIAS	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN	01/01/2010	31/12/2010
15	SERGIO ORLANDO ASENCIO QUIROA	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	01/01/2010	31/12/2010
16	CARLOS ALBERTO MAYORGA UMAÑA	TECNICO DE ADUANAS	01/01/2010	31/12/2010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011

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 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 2010.

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 Procuraduría General de la Nación para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Procuraduría General de la Nación.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la Nación, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo; la ejecución de los programas Actividades Centrales, 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. 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 Procuraduría General de la Nación reportó que maneja sus recursos en 4 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 2010, según reporte de la administración refleja un saldo de Q 278.02, mismo que fue depositado a la cuenta del fondo común el día 12 de enero de 2011.



La entidad no cuenta con ingresos provenientes de fondos privativos.

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 Procuraduría General de la Nación operó el Fondo Rotativo Institucional, por medio de la Dirección Financiera; autorizado a través de la Resolución FRI-03-2010 de la Tesorería Nacional por la cantidad de Q231,639.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,236,137.17

Inversiones Financieras

La Procuraduría General de la Nación reportó que no cuenta con Inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos fueron asignados 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, para un total de Q52,785,835.00, de los cuales al 31 de diciembre del año 2010, se percibieron Q51,468,102.51

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q52,785,835.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -590,000.00; para un presupuesto vigente de Q52,195,835.00, ejecutándose la cantidad de Q51,468,102.51 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 47% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La Procuraduría General de la Nación 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 Procuraduría General de la Nación 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 Procuraduría General de la Nación reportó que el Plan Anual de Auditoría tuvo un avance del 80%.

Convenios

La Procuraduría General de la Nación reportó que cuenta con 2 convenios: Apoyo a la Modernización de Procuraduría General de la Nación y Modelo de Gestión de Casos de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia; los cuales ascienden a la cantidad de Q2,191,558.00, mismos que se encuentran incorporados al presupuesto.

Donaciones

La Procuraduría General de la Nación reportó que -UNISEF- donó 17 cámaras fotográficas digitales de 12,m píxeles, marca Panasonic, color negro, por un monto de Q31,603.00; las cuales fueron debidamente registradas en el libro de inventarios de la entidad auditada.

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 07 de marzo de 2011, se adjudicó 1 evento de cotización; determinándose que en 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 2010, 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, 25 de mayo de 2011



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 2010, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Contratos suscritos con deficiencias
- 2 Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para





formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Procuraduría General de la Nación por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales; bajo el renglón presupuestario 029 se suscribieron contratos Administrativos de Servicios Profesionales Nos. 121-029-2010, 122-029-2010, 123-029-2010; indicando en cláusula SEXTA: que si el contratista llegara a tener bajo su responsabilidad la administración, custodia o manejo de bienes, fondos o valores del Estado, deberá caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, citando la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil; la cual no es aplicable.

Criterio

El Acuerdo Número A-118-2007, del Contralor General de Cuentas, Artículo 2º. establece: "Al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" por carecer de la calidad de servidor publico no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial 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

Inobservancia a los preceptos legales establecidos por parte del personal encargado de elaborar los contratos administrativos del renglón presupuestario 029.

Efecto

Riesgo de contratar personal bajo el renglón presupuestario 029 para la administración de fondos públicos y que pueda ejercer funciones de dirección y decisión.



Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar instrucciones al Director de Procuraduría y a la Directora de Recursos Humanos, para que en la elaboración de los contratos, no se incluya cláusula que asigne la responsabilidad de la administración, custodia, manejo de bienes, fondos o valores al personal que ha sido contratado con cargo al renglón 029.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DS/sf-c-133-11 del 24 de marzo de 2011 el señor Procurador General de la Nación manifiesta: “En la Procuraduría General de la Nación, no es aplicable la fianza de Fidelidad para los contratos del renglón presupuestario “029” y en estos casos fue un error de descripción en los mismos ya que el “contratista” no tiene bajo su responsabilidad custodia o manejo de bienes, fondos o valores del Estado, sin embargo, aunque en el contrato se estipula en la CLAUSULA SEXTA: Fianza de Cumplimiento y de Fidelidad, no se ha exigido a los contratistas el pago de la Fianza de Fidelidad, por lo que únicamente se han contratado personas individuales para la realización de trabajos o estudios de carácter técnico o profesional y para el cumplimiento de lo pactado, la persona contratada únicamente paga la “Fianza de Cumplimiento” a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y numeral 1) del Artículo 38 de su Reglamento, por lo que en los contratos posteriores se harán las correcciones correspondientes. En oficio sin número del 24 de marzo de 2011, la Licenciada Gladys Elizabeth Girón Herrera manifiesta: “En cuanto al posible hallazgo relacionado en la cláusula sexta de los contratos arriba indicados la posición de la Contraloría General de la Nación es procedente, toda vez que en cuanto al contenido de dicha cláusula; ya que el personal contratado bajo el renglón 029 no es personal permanente y no tiene bajo su responsabilidad la administración, custodia o manejo de bienes, fondos o valores del Estado, Dentro de lo poco que recuerdo relacionado con ese tema, es que al personal que se contrató mediante los contratos 121-029-2010, 122-029-2010 Y 123-029-2010, en el desempeño de sus servicios, no tuvieron bajo su responsabilidad administrar, custodiar o manejar bienes, fondos o valores dentro de la institución, extremo que deberá ser probado mediante los comentarios de la administración. Considero que es un error involuntario cometido por lo que agradezco la oportunidad que me brindan de desvanecer el posible hallazgo asimismo, me permito hacer de su conocimiento que desde el 9 de septiembre de 2010 renuncié al cargo que desempeñe dentro de la Procuraduría General de la Nación por lo que me permito adjuntar una certificación del Acuerdo que acepta la renuncia irrevocable que presente, por otra parte, es correcto el criterio sustentado por dicho ente fiscalizador, de hacerlo saber al señor Procurador General de la Nación para que en el futuro no vuelva cometerse el error encontrado en el relacionado hallazgo en las contrataciones bajo el renglón 029.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, el Procurador General de la Nación giró instrucciones a la Directora de Recursos Humanos según oficio No. Referencia oficio DS/slfe-130-11 de fecha 23 de marzo 2011, para que en la suscripción de los contratos 029 no se incluya cláusula que asigne la responsabilidad de la administración, custodia, manejo de bienes, fondos o valores.

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 de Procuraduría, por la cantidad de Q2,000.00

Hallazgo No.2

Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, bajo el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, se aprobaron los contratos administrativos de Servicios Técnicos Nos. 087-029-2010, 090-029-2010, 094-029-2010, 095-029-2010, 099-029-2010, 101-029-2010, 103-029-2010, 105-029-2010 y 107-029-2010; asignándole al personal contratado funciones secretariales de carácter permanente.

Criterio

El Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para ejercicio fiscal 2009, vigente para ejercicio fiscal 2010, 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..."



Causa

Incumplimiento a los preceptos legales establecidos, al asignar atribuciones de personal permanente a personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

Efecto

Riesgo para la administración debido a que el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 no tiene las mismas responsabilidades que los empleados y funcionarios públicos.

Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar instrucciones al Director de Procuraduría y Directora de Recursos Humanos, para que en la contratación de servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón 029, no se contrate personal con funciones de naturaleza administrativa.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DS/slfc-133-11 del 24 de marzo de 2011 el señor Procurador General de la Nación manifiesta: "En cumplimiento al Decreto 54-2010, artículo 4, a partir del mes de enero del presente año, fueron cambiados los nombres de los puestos de los contratos suscritos en el año 2011, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por lo que dichos contratos firmados son sin relación de dependencia, ya que los únicos renglones presupuestarios con relación de dependencia que posee la Procuraduría General de la Nación es el Renglón "011" y "022". Así mismo se establece que las personas contratadas con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" no tienen calidades de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la Institución tiene la potestad de rescindir en cualquier momento el contrato sin que ello implique responsabilidad de su parte. Por lo que los contratos indicados en el hallazgo No. 3 no tienen relación de dependencia; lo cual se ratifica en el contenido de la cláusula Tercera de los contratos relacionados y se describe: Que los servicios prestados en el contrato la retribución es acordada por "HONORARIOS" y no por "SUELDO O SALARIO" que son los que reciben los empleados o funcionarios públicos de acuerdo a los artículos 2027 y 2028 del Código Civil." En oficio sin número del 24 de marzo de 2011, la Licenciada Berta Aracely Ortiz Robles de Torres manifiesta: "En atención al oficio identificado OF-DAG-AFP-PGN-20-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, por este medio me permito dar respuesta al hallazgo No. 3, personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes, con el objeto de desvanécelo. Mediante acuerdos Nos. 190-2009 y 194-2009 de fechas 14 de diciembre de 2009 y 17 de diciembre de 2009, respectivamente, emitidos por el señor Procurador General de la Nación, se acuerda delegar a mi persona las funciones de la Jefatura de la Sección de Consultoría, en los períodos



comprendidos del 14 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010 y del 17 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010 por medio del cual en su artículo 1 acuerda designarme como Jefe A. I., para comparecer y firmar la contratación del personal a cargo de los Renglones Presupuestarios cero veintinueve (029) y cero veintidós (022) de la Procuraduría General de la Nación, los cuales estén comprendidos en las fechas del 26 de diciembre del año del 2009 al 6 de enero de 2010. (Adjunto copia certificada de los Acuerdo anteriormente mencionados). En el presente caso, es importante manifestar que al momento de suscribir los contratos objetos del Hallazgo Número 3, estos ya habían sido aprobados por la Autoridad Superior de la Institución y envidados por el Departamento de Recursos Humanos de la Institución. En cumplimiento del Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, artículo 4; a partir del mes de enero del presente año fueron cambiados los nombres de los puestos consignados en los contratos suscritos en el año 2010, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por los que dichos contratos firmados, son sin relación de dependencia ya que los únicos Renglones Presupuestarios con esa relación, que maneja la Procuraduría General de la Nación, son el Renglón 011 y 022, asimismo se establece que las personas contratadas con cargo al renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, no tienen la calidad de servidores públicos, por lo tanto tampoco tienen derecho a ninguna prestación laboral que provenga de dicha contratación y la Institución tiene la potestad de rescindirlo en cualquier momento sin que ello implique responsabilidad de su parte, por lo que los contratos indicados en el hallazgo No. 3, no tienen relación de dependencia. Lo anterior se ratifica en el contenido de la Cláusula Tercera de los relacionados contratos, en la cual se describe que los servicios prestados en el mismo, la retribución es acordada por Honorarios y no sueldos o salarios, que son los que reciben los empleados o funcionarios públicos, esto de acuerdo a los artículo 2027, 2028 del Código Civil, Decreto 106 del Congreso de la República. De esta forma se evacua la audiencia conferida, de conformidad con lo establecido con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en Acuerdo Interno No 194-2009 de fecha 17 de diciembre de 2009, el Procurador General de la Nación designó a la Ex Directora de Consultoría a.i., para comparecer y firmar la contratación del personal a cargo del renglón presupuestario cero veintinueve (029) en el período comprendido del 26 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010, en oficio Referencia oficio DS/slfe-130-11 de fecha 23 de marzo 2011, el Procurador General de la Nación giró instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que en la suscripción de los contratos 029, se corrija la deficiencia establecida.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para la Ex Directora de Consultoría, por la cantidad de Q5,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GUILLERMO ANTONIO PORRAS OVALLE	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	01/01/2010	31/12/2010
2	GLADYS ELIZABETH GIRON HERRERA	DIRECTORA DE PROCURADURIA	01/01/2010	09/09/2010
3	ROLANDO SEGURA GRAJEDA	DIRECTOR DE PROCURADURIA	16/09/2010	31/12/2010
4	LUCAS MARINO MEJICANOS LOARCA	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010
5	MIRIAM ESTELA HERNÁNDEZ CISNEROS	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2010	13/07/2010
6	HECTOR ROLANDO GONZALEZ HERNANDEZ	DIRECTOR FINANCIERO	16/07/2010	31/12/2010
7	JOSE ANTONIO VILLAMAR RAMIREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
8	MAYRA ABELINA GALICIA GORDILLO MEZA	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010
9	NORMA ODILIA GARRIDO BARRIENTOS VELASQUEZ	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010
10	BERTA ARACELY ORTIZ ROBLES DE TORRES	DIRECTORA DE CONSULTORIA	01/01/2010	06/01/2010

