

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 2011**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TOMO VI / VII

GUATEMALA, MAYO DE 2012



INDICE

TOMO VI / VII

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

INFORMACIÓN GENERAL	1
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	8
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	9
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	11
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	14
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	53
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	54

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

INFORMACIÓN GENERAL	57
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	59
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	59
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	60
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	63



RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	67
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	68
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	70
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	82
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	86
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	257
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	257

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	259
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	259
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	259
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	260
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	260
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	263
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	264
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	265
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	266
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	266

COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS -COPREDEH-

INFORMACIÓN GENERAL	268
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	268



OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	268
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	269
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	270
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	272
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	273
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	275
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	280
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	282
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	289
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	289

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	291
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	291
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	291
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	292
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	293
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	296
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	297
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	298
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	299
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	299

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA



REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	301
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	302
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	302
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	303
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	303
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	306
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	307
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	309
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	317
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	319
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	332
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	332

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	334
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	334
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	335
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	335
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	336
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	338
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	339
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	341



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	353
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	355
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	360
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	360

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	362
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	362
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	362
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	363
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	364
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	367
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	368
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	370
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	411
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	414
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	492
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	494

SECRETARÍA DE LA PAZ

INFORMACIÓN GENERAL	498
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	498



OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	498
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	499
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	499
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	502
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	503
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	504
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	506
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	509
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	510

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-

INFORMACIÓN GENERAL	512
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	513
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	513
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	514
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	515
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	517
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	518
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	520
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	524
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	526
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	551
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	551



CONSEJO NACIONAL DE ÀREAS PROTEGIDAS

INFORMACIÓN GENERAL	553
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	553
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	554
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	554
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	555
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	558
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	559
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	561
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	572
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	574
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	582
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	582



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

Decreto Ley No. 106-83 “Ley de creación del Ministerio de Energía y Minas”, Decreto No. 114-97, “Ley del Organismo Ejecutivo”, artículo, 34; Acuerdo Gubernativo No. 382-2006, “Reglamento orgánico interno del Ministerio de Energía y Minas”; y Acuerdo Gubernativo No. 631-2007, “Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 382-2006”.

Función

Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía; promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país;

Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia;

Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos, la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos;

Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales;

Proponer y cumplir las normas ambientales en materia energética;

Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país;

Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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.

AREA TÉCNICA

Generales

Evaluación de los estudios de impacto ambiental con relación a la actividad de la Mina Marlin.

Específicos

Evaluar aspectos de cumplimiento legal y de gestión, relacionados con el estudio de impacto ambiental y otros instrumentos ambientales correspondientes a la actividad minera, de la Mina Marlin, ubicada en el Departamento de San Marcos.

Verificar la realización de actividades relacionadas con el control, monitoreo y seguimiento ambiental, a cargo de la Dirección General de Minería, departamentos y unidades correspondientes del Ministerio de Energía y Minas.

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 financieros 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 2011; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, y ejecución de los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Exploración y Explotación Petrolera, 12 Exploración y Explotación Minera, 13 Fiscalización de las Fuentes Energéticas y 14 Servicios Técnicos de Laboratorios, 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, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Área Técnica

La auditoría corresponde al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. Habiéndose evaluado aspectos de cumplimiento legal y de



gestión con inclusión del estudio de evaluación de impacto ambiental, en relación con la Mina Marlin. Dicha evaluación se basó en: revisión documental de disposiciones legales en materia ambiental, instrumentos de evaluación, control y seguimiento ambiental, informes técnicos y normas de funciones y atribuciones.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Entidad reportó que maneja sus recursos en 11 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 2011, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q32.00.

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

La entidad reportó que los saldos de efectivo en las cuentas del Banco de Guatemala y bancos del sistema, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2011, a la cuenta Gobierno de la República -Fondo Común- y a las cuentas especiales constituidas por la Tesorería Nacional cuando se trate de recursos externos.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que distribuyó el fondo rotativo institucional y fondo privativo en cuatro unidades administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q3,240,725.30.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con inversiones financieras.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados al 31 de diciembre de 2011, en los rubros de Ingresos No Tributarios se percibió la cantidad de Q8,998,155.95 y en la Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública la cantidad de Q968,318.16, para un monto total de Q9,966,474.11.

Los Ingresos Propios fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de 2011, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q99,891,787.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q12,778,734.04, para un presupuesto vigente de Q87,113,052.96, ejecutándose la cantidad de Q70,725,478.78 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Exploración y Explotación Petrolera, 12 Exploración y Explotación Minera, 13 Fiscalización de las Fuentes Energéticas y 14 Servicios Técnicos de Laboratorios, de los cuales los Programas 01 Actividades Centrales y 13 Fiscalización de Fuentes Energéticas son los más importantes con respecto a la ejecución y presentan un 33% y 32% respectivamente.

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.

Las modificaciones presupuestarias que fueron realizadas en el año 2011 y que tuvieron efecto en la estructura del presupuesto asignado a la entidad, tuvieron una disminución de su Presupuesto por un monto total de Q12,778,734.04, correspondientes a 31 modificaciones presupuestarias con respecto a la asignación inicial.



Información Técnica

La entidad reportó el proyecto Promoción de Actividades Productivas con el Uso de Energía Limpia en Aldeas del Norte, administrado por Japan International Cooperation System (JICS), monto del contrato Q66,800,000.00. El contrato establecía la construcción y equipamiento de centrales hidroeléctricas, ubicadas de la siguiente manera: Seasir - Cahabon, por la cantidad de Q17,855,032.66, con un avance físico de 57% y avance financiero 25%; Jolon Ijix - Panzos, por la cantidad de Q18,904,815.08, con un avance físico de 60% y avance financiero 23%; Conchas - Chahal, por la cantidad de Q30,040,152.26, con un avance físico de 58% y avance financiero 23%, todas ubicadas en el departamento de Alta Verapaz. El avance financiero está en relación con los registros operados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

La evaluación de estudios de impacto ambiental, con relación a la actividad de la Mina Marlin, se determinó que el Ministerio de Energía y Minas a través de la Dirección General de Minería, otorgó Licencia de explotación minera a Montana Exploradora de Guatemala Sociedad Anónima, en base a estudio de mitigación aprobado por el Departamento de Control Minero de dicho Ministerio, y Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental con resolución de aprobación a cargo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, como corresponde.

Cumpliendo asimismo, el Ministerio de Energía y Minas, con las funciones de control, monitoreo y seguimiento ambiental en las fases de explotación y producción minera de la MINA MARLIN, manteniendo personal técnico para el efecto.

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 durante el ejercicio fiscal 2011, no suscribió convenios.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, según convenios ATN/OC-10767-GU por la cantidad de Q2,364,329.76 y ATN/OC-11191-GU por la cantidad de Q656,294.49. Asimismo por Japan International Corporation System (JICA), según convenio 0961070 por la cantidad de Q9,602,123.00 para un monto total en donaciones de Q12,622,747.25.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2011, no recibió préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó 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 26 de abril de 2012, se publicaron un total de 546 eventos, 51 terminados adjudicados, 4 finalizados anulados, 12 finalizados desiertos y 479 publicaciones sin concurso, determinándose que durante los procesos se presentaron 6 inconformidades que poseen estatus de rechazadas improcedentes.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

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 denominado SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Erick Estuardo Archila Dehesa
Ministro
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Energía y Minas por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. MARIA DEL CARMEN FURLAN MARTINEZ DE GONZALEZ
Auditor Gubernamental

LIC. WESLEY DAVID DE LEON SOTO
Coordinador de Comisión

LIC. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental





ÁREA TÉCNICA

ING. EYOLQUY RIOS LOPEZ
Auditor Gubernamental

LIC. JUAN LEONEL CHACON
Coordinador de Comisión

ING. WALDEMAR MONTERROSO FLORES
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Erick Estuardo Archila Dehesa
Ministro
Ministerio de Energía y Minas
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 Energía y Minas que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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
- 2 Falta de presentación de programación mensual del renglón 029
- 3 Contratación de Servicios Técnicos sin cumplir procedimiento



- 4 Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público
- 5 Gastos realizados sin disponibilidad presupuestaria
- 6 Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios
- 7 Falta de análisis de muestras en laboratorio
- 8 Libros no autorizados
- 9 Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley
- 10 Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes
- 11 Deficiencia en el procesos de inspección

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Energía y Minas por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. MARIA DEL CARMEN FURLAN MARTINEZ DE GONZALEZ
Auditor Gubernamental

LIC. WESLEY DAVID DE LEON SOTO
Coordinador de Comisión

LIC. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ING. EYOLQUY RIOS LOPEZ
Auditor Gubernamental

LIC. JUAN LEONEL CHACON
Coordinador de Comisión

ING. WALDEMAR MONTERROSO FLORES
Supervisor Gubernamental



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 el programa 01 actividades centrales, 11 promoción de la exploración y explotación petrolera, 12 promoción de la exploración y explotación minera, 13 promoción y fiscalización de las fuentes energéticas, se determinó que según contratos Nos. AC-02-2011, AC-08-2011, AC-27-2011, AC-38-2011, AC-42-2011, AC-45-2011, DGA-03-2011, DGH-22-2011, DGM-06-2011, DGM-17-2011, DGE-12-2011, los responsables realizan actividades de dirección, secretariales, administrativas financieras y operativas, y son contratados afectando el renglón 029.

Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, artículo 4, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "otras remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

El Acuerdo Interno No. A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, artículo 2, establece: "Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 "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

Discrecionalidad de los Directores Generales Administrativo, Hidrocarburos, Minería y Energía en la asignación de funciones.

Efecto

Riesgo de pago de prestaciones laborales al asignar funciones de personal regular e incumplimiento a normativa vigente.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas, debe girar instrucciones a los Directores Generales Administrativo, Hidrocarburos, Minería y Energía a efecto cumplan en ubicar al personal contratado en el renglón 029 para que realicen actividades de asesoría técnica o profesional.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Hidrocarburos, manifiesta: "Sobre el particular dicho contrato fue celebrado el 1 de abril del año 2011, entre el Ministerio de Energía y Minas y Mario René Godínez Ortiz, para la prestación de Servicios Técnicos Profesionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 9, 44 numeral 1.9; 47, 48, 49, 65 y 69 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, quedando estipulado en la Cláusula Segunda: Objeto del Contrato que literalmente dice " El Contratista se compromete a prestar sus Servicios TECNICOS PROFESIONALES en la DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS o en cualquier otra que fuere necesario y que así lo determine "EL MINISTERIO", de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Planificar, asesorar y participar en las actividades designadas por el Departamento de Análisis Económico; b) Apoyo técnico a la Dirección General de Hidrocarburos, en los análisis económico-financieros en las distintas actividades de la exploración y explotación de hidrocarburos; c) Apoyo técnico en el análisis económico e informar a las Autoridades Superiores sobre el comportamiento y tendencias del mercado nacional e internacional de hidrocarburos, así como sobre el comportamiento y tendencia de los precios de los combustibles comercializados en el país; d) Proponer los precios referenciales de los combustibles en todo el territorio nacional, con base a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; e) Asesorar en la elaboración de estadísticas del Subsector de Hidrocarburos; f) Asesorar sobre el contenido de las publicaciones e información estadística y económica del Subsector de Hidrocarburos; g) Proponer a las Autoridades Superiores, los cálculos, precios y tarifas de transporte de los diferentes hidrocarburos de origen nacional, y los ingresos estatales por producción y transporte de hidrocarburos nacionales; h) Participar en reuniones de trabajo con



autoridades Ministeriales y con personeros de otras instituciones y compañías, para tratar asuntos relacionados con la comercialización de hidrocarburos y en otros temas relacionados; y i) Otras actividades que sean asignadas por la Dirección General de Hidrocarburos.

Por lo antes expuesto, se le informa que el señor Mario René Godínez Ortiz, realizó únicamente actividades de asesoría, si en los términos de referencia existen palabras que dan a entender la realización de otras actividades que no es de su competencia, en ningún momento las realizó. Las actividades de dirección, decisiones administrativas y operativas del Departamento de Análisis Económico las realizó el jefe designado, Ingeniero Guillermo Xoy Córdova.

Adjunto copia del oficio SUBDGH-OFI-002-2011 de fecha 21 de enero de 2011, donde se designó al Ingeniero Guillermo Xoy Córdova como jefe del Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

SOLICITUD

Por lo anteriormente indicado solicito que se desvanezca el hallazgo No. 1, en virtud que la persona contratada no realizó actividades de dirección, decisiones administrativas y operativas, siendo estas actividad realizadas por el jefe del departamento designado.”

En oficio No. DGM-143-2012, de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Minería, manifiesta: “De acuerdo a las normas del presupuesto del año 2011, Decreto 54-2011, se establece que la contratación del personal en el renglón 029, no genera prestaciones, ni indemnizaciones, derivado que se trata de personal funcional y no se trata de de funcionarios públicos.”

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2012, el Director General de Energía, manifiesta: “Según el oficio de Contraloría arriba indicado, se tiene como criterios para determinar el presente hallazgo, principalmente dos (2) normas legales; 1) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos mil Once y 2) Acuerdo Interno A-118-2007 del Contralor General de Cuentas. Para el efecto de dar respuesta al hallazgo indicado me referiré a cada uno por separado.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos mil Once; En esta normativa, en su artículo 4 se establece que sí se podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, poniendo como condición 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.

Al respecto es necesario indicar que no existe ningún incumplimiento con la presente normativa, toda vez que como se puede constatar en el expediente administrativo respectivo, al Contratista se le contrató a través del renglón de gasto 029 (Cláusula Tercera), así mismo dicho servicio encuadra en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, ya que se estableció claramente que la contratación era para la prestación de Servicios Técnicos Profesionales y la misma no se excedió del período fiscal 2011. Aunado a esto también hay que hacer alusión que el contratista en ningún momento prestó servicios de naturaleza administrativa u operativa, ya que su servicios se enmarcó en apoyo logístico y técnico en temas financieros, esto en base a los estudios y experiencia que demostró en su expediente; además se cumplió con el procedimiento establecido en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, ya que en el mismo expediente consta que se cumplieron con todos y cada uno de los pasos y plazos regulados por dicha norma; razón por la cual se considera que en ningún momento se incumplió con la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos mil Once.

Acuerdo Interno A-118-2007 del Contralor General de Cuentas; En esta normativa se establece entre otros que al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029, Remuneraciones de Personal Temporal, por carecer de la calidad de servidor público tienen prohibición para el manejo de fondos públicos así como ejercer funciones de dirección y decisión.

No se encuentran las razones por las cuales se indica que la contratación realizada a través del contrato DGE-12-2011, no cumple con dicha normativa, toda vez que si analizamos cada aspecto de este artículo nos podemos dar cuenta que la persona contratada en ningún momento manejó fondos públicos (de lo contrario lo habrían denunciado), así como tampoco ejerció funciones de dirección y mucho menos de decisión (no se adjunta ningún documento donde se pruebe lo contrario); sino que como ya se indicó, únicamente apoyo a la Dirección General de Energía en temas de logística en cuanto al manejo de expedientes, para acelerar y hacer más eficientes los procesos de contratación y pago de los distintos bienes y servicios contratados por la Dirección.

Considero que para poder realizar algún señalamiento en contra de algo o alguien, se deben de tener los medios de prueba suficientes y la certeza de que las cosas si sucedieron; esto lo hago aludir, toda vez que al oficio de la Contraloría General



de Cuentas que arriba se describió, únicamente se adjunta un escrito de lo que se “considera” que paso, no existe una investigación seria ni documentalmente sostenida para poder creer lo que se asevera. Motivo por el cual, también se rechaza el supuesto hallazgo por no cumplir con el Acuerdo Interno A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, por los motivos antes expuestos.

Aunado a lo anterior, es necesario mencionar, que como Director se propuso dicha contratación, basado en la experiencia y capacidad que el Contratista demostró en su expediente, así como en las entrevistas realizadas, considerándolo de gran apoyo para la Institución; sin embargo, lo más que podía hacer era “proponerlo”, pero al final de cuentas el encargado de la contratación es la Unidad de Recursos Humanos, cuya función es esa, velar por el reclutamiento del personal contratado.

En virtud de lo manifestado, se puede comprobar que no existe ningún incumplimiento en el proceso de contratación relacionado, ya que de la revisión del expediente se concluye que se cumplieron con todos y cada uno de los requisitos que la institución requiere, teniendo la tranquilidad y solvencia para poder afirmar que en ningún momento hubo discrecionalidad en la “proposición” del Contratista.

En cuanto al riesgo de pago de prestaciones laborales; es necesario mencionar que el contrato se celebró bajo el renglón 029 y por consiguiente la persona contratada no es considerada servidor público y por consiguiente al momento de vencimiento de su contrato no tendría derecho a ningún tipo de prestación extra que no sean sus honorarios, además que como se puede comprobar en el expediente, el contratista pago una fianza de cumplimiento por sus servicios, además, que el mismo contrato estipula dichos aspectos y que al ser firmado se está aceptando las condiciones de contratación; motivo por el cual no se entiende por qué se habla de “riesgo” de pago de prestaciones, cuando el expediente es claro en cuanto a esto. Agregando que a la persona contratada se le venció su contrato y dejó de prestar sus servicios y en ningún momento se tuvo noticias de alguna intención de cobro de prestaciones ya que al contratársele se dejaron claras las condiciones.

Por último, quiero hacer mención a un principio que es importantísimo dentro de cualquier proceso en el cual existen hechos controvertidos y es que “todo lo que se asevera se debe de probar” y en este caso no existen pruebas que sustenten el supuesto hallazgo.

EN CONSECUENCIA, ESTE HALLAZGO DEBE QUEDAR DESVANECIDO.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en las descripciones de los contratos, informes mensuales presentados, evidencian que el personal contratado realiza actividades de dirección, secretariales, administrativas financieras y operativas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director General Administrativo, Director General de Hidrocarburos, Director General de Minería y Director General de Energía, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de presentación de programación mensual del renglón 029

Condición

En el programa 01 actividades centrales, 11 promoción de la exploración y explotación petrolera, 12 promoción de la exploración y explotación minera, 13 promoción y fiscalización de las fuentes energéticas, se determinó que no se presentó la programación mensual del renglón 029 y sus reprogramaciones correspondientes a los dos primeros cuatrimestres a la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, artículo 4, establece: "Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación, deberán remitirse durante el mes de enero del año dos mil once a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad será responsable de aprobar la reprogramación



correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de notificación a las instituciones citadas en los siguientes diez (10) días de emitida la resolución, adjuntando la documentación de respaldo.”

Causa

Deficiencia por parte del Director y Subdirector General Administrativo, Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Unidad de Recursos Humanos al no definir quien sería el responsable de enviar la programación y reprogramaciones aprobadas del renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Limitaciones al cumplimiento del control, fiscalización y evaluación de la programación y reprogramaciones del personal contratado con cargo al renglón 029.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones al Director y Subdirector General Administrativo, Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Unidad de Recursos Humanos para que en forma conjunta puedan definir quién será el responsable de la notificación de la programación y reprogramación aprobadas del renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas y que el responsable pueda cumplir con los plazos establecidos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Udaf-108-2012, de fecha 27 de abril de 2012, el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta: “A pesar que en oficio Udaf-394-2011 se abordó este tema y se remitió la respuesta a la Delegación de este Ministerio, exponiendo los motivos en cuanto al caso de los contratos 029, cuya respuesta se traduce textualmente: La Unidad de Recursos Humanos es la indicada de realizar las programaciones iniciales y reprogramaciones de dicho renglón presupuestario, derivado que son los encargados del manejo del grupo cero en este caso 029 otras remuneraciones del personal temporal.

Es decir dicha Unidad desde el inicio hasta la conclusión del proceso deben de cumplir con todas las etapas, y dar aviso a todos los entes rectores, incluyendo a la Unidad de Administración Financiera.

LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA NO REALIZA LAS PROGRAMACIONES DE 029 Y SUS REPROGRAMACIONES, DERIVADO QUE NO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD GUATENOMINAS.



SIN EMBARGO, EL DECRETO 54-2010, ARTICULO 4 Ley de Presupuesto para el 2010 MANIFIESTA A QUIENES SE LES DEBE DE INFORMAR DE DICHAS PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES, POR LO QUE CONSIDERO QUE DICHA UNIDAD NO CUMPLIO CON LOS TRAMITES RESPECTIVOS.

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE SI BIEN ES CIERTO QUE LA RESOLUCION MINISTERIAL INDICA A QUE ENTES DEBE DE NOTIFICARSE, ESTA UNIDAD SE EXIME DE DICHA RESPONSABILIDAD DERIVADO QUE EL ENTE RESPONSABLE NO CUMPLIO CON TODO EL TRAMITE, DEJANDO LA RESPONSABILIDAD EN OTRAS UNIDADES.

En tal sentido, adjunto la Resolución 1561, de fecha 31 de Mayo del 2011 en donde indica ASUNTO: LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS SOLICITA LA APROBACION DE LA REPROGRAMACION DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. Textualmente dice: SEGUNDO: para los controles correspondientes notifíquese la presente Resolución a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Mina, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas... Se solicita que dicho hallazgo quede sin efecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables no cumplieron con presentar la programación mensual del renglón 029 y sus reprogramaciones.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.3

Contratación de Servicios Técnicos sin cumplir procedimiento

Condición

En el programa 01 actividades centrales, 11 promoción de la exploración y explotación petrolera, 12 promoción de la exploración y explotación minera, se determinó en el renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, que



según contratos siguientes:

No.	CONTRATO	FECHA	MONTO C/IVA Q.	MONTO S/IVA Q.
1	AC-02-2011	03/01/2011	143,225.81	127,880.19
2	AC-03-2011	03/01/2011	179,032.26	159,850.23
3	AC-12-2011	03/01/2011	209,467.74	187,024.77
4	AC-18-2011	03/01/2011	262,580.65	234,447.01
5	AC-19-2011	03/01/2011	190,967.74	170,506.91
6	AC-34-2011	01/03/2011	130,000.00	116,071.43
7	AC-36-2011	01/04/2011	166,500.00	148,660.71
8	DGH-01-2011	03/01/2011	125,322.58	111,895.16
9	DGH-10-2011	03/01/2011	119,354.84	106,566.82
10	DGH-22-2011	01/04/2011	108,000.00	96,428.57
11	DGM-07-2011	03/01/2011	238,709.68	213,133.64
TOTAL			1,873,161.30	1,672,465.45

Se determinó que las personas contratadas corresponden a la categoría de servicios técnicos y no se realizó el procedimiento establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, establece: “Casos de Excepción. Se establecen los siguientes casos de excepción:... Numeral 2. No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes:... 2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, establece: “Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. Para la contratación a que se refiere el numeral 2.2 del



artículo 44 de la Ley, se procederá como sigue: a) El organismo del Estado, dependencia o entidad estatal interesada, podrá abrir concurso, llamando a participar a las personas que tengan interés en la prestación de los servicios requeridos, por medio de un (1) aviso publicado en el Diario Oficial y, como mínimo, otro en uno de los diarios de mayor circulación en el país. Deberán mediar por lo menos tres (3) días hábiles entre cada aviso. b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3). En ambos casos, se solicitarán en sobres cerrados separadamente, la Propuesta Técnica y la Oferta Económica. Para la calificación se integrará una comisión compuesta por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Las Ofertas Económicas quedarán cerradas en custodia de la comisión, la que hará, primeramente, la evaluación cualitativa de las Propuestas Técnicas presentadas por los participantes, tomando en cuenta su capacidad, experiencia, precalificación cuando corresponda y otros requisitos o condiciones que sean pertinentes o que especialmente se exijan según la naturaleza del trabajo, con el fin de seleccionar sucesivamente entre ello a los calificados para prestar los servicios, descalificando a los que no. Estén capacitados para ello. De todo lo actuado se levantará acta. Seguidamente se abrirá la Oferta Económica de la persona individual o jurídica seleccionada en primer lugar, la que podrá ser aceptada si es razonable, pudiendo pedírsele al oferentes las aclaraciones que sean necesarias para justificar su precio. En caso de que el precio, no se considerara razonable, este oferente quedará definitivamente descartado y se abrirá la Oferta Económica del calificado en segundo lugar, continuándose el mismo procedimiento con los calificados, si fuere necesario, hasta seleccionar a la persona con la cual se contratará el servicio.”

Causa

Uso de la terminología técnico profesional por parte del Ministro de Energía y Minas y Viceministro Encargado del Área Energética, al contratar personal para servicios técnicos.

Efecto

Riesgo en el proceso de contratación del personal por el renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, específicamente en los servicios técnicos al pagarse honorarios desde Q10,000.00 a Q22,000.00 mensuales sin efectuar el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Recomendación

El Ministro de Energía y Minas, debe girar instrucciones al Viceministro Encargado del Área Energética, a efecto pueda definir si el personal contratado corresponde a servicios profesionales o servicios técnicos. Asimismo si corresponde a servicios técnicos debe efectuarse el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 25 de abril de 2012, Romeo Augusto Rodríguez Menéndez, Ex Ministro de Energía y Minas, manifiesta: “Del listado en mención los contratos AC-34-2011 de fecha 1 de marzo, AC36-2011 de fecha 1 de abril y DGH-22-2011 de fecha 1 de abril todos del año 2011 no fueron aprobados por mi persona, dado que renuncié al cargo a partir del 23 de febrero del 2011. El artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, estipula en su último párrafo que los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, en ese sentido el artículo 26 bis del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas desarrolla las funciones y atribuciones que corresponden a la Unidad de Recursos Humanos, entre ellas, la de velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la administración de personal, es decir que es la Unidad de Recursos Humanos la que aplica las disposiciones relacionadas con la contratación de personal, incluyendo la contratación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En ese orden de ideas, la Unidad de Recursos Humanos, en los casos de los contratos administrativos a que se refiere en su Oficio en referencia, analizó y determinó que el subnumeral 1.9 del numeral 1 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones, establece que no es obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidad públicas en los casos de los contratos de servicios profesionales individuales en general, y que a ese respecto el artículo 78 del Reglamento de la citada ley, define los Servicios Profesionales Individuales en Generales como los servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional. Este criterio se reforzó con la consideración contenida en el Manual de Clasificación de Puestos, en el sentido de que se considera técnico profesional a aquel que tiene asignadas tareas en las que se requiere la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia y para cuyo desempeño se requiere preparación académica universitaria con currículum cerrado como máximo, puesto que en la legislación no hay otra definición a ese respecto.

En consecuencia la Unidad de Recursos Humanos determino que las personas antes mencionadas reunían las calidades de técnicos profesionales y que en esa



virtud, procedía su contratación sin hacer el proceso de contratación a que se refiere el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cuanto a su criterio encuadraban en la definición contenida en el artículo 38 antes citado, siendo importante resaltar que como criterio principalmente se tomó en cuenta que estas personas ya tenían estudios universitarios y que sus términos de referencia se relacionaban con esa calidad, situación que encajaba perfectamente con la definición citada.

En este caso concreto, el Despacho Superior, tanto en el caso del Viceministro de Energía y Minas, Encargado del Área Energética, así como del Ministro de Energía y Minas, procedieron a la suscripción y aprobación de los once contratos enumerados en el Oficio en referencia, respectivamente, puesto que conforme a la Unidad encargada, se cumplió con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.”

En nota s/n, de fecha 27 de abril de 2012, el Viceministro Área Energética, manifiesta: “El artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, estipula en su último párrafo que los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno; en ese sentido el artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas desarrolla las funciones y atribuciones que corresponden a la Unidad de Asesoría Ministerial, entre ellas, la de “... a) Revisar y calificar para firma del Ministro y Viceministros las resoluciones, contratos administrativos y civiles,... e) Revisar los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales y las Resoluciones que los aprueban;...”. Asimismo, el artículo 26 bis del mismo instrumento legal establece las funciones y atribuciones que corresponden a la Unidad de Recursos Humanos, entre ellas, la de: “... a) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos; b) Velar por el cumplimiento del Reglamento... y las disposiciones relacionadas con la administración de personal;...”.

Es decir que la Unidad de Recursos Humanos es la que aplica las disposiciones relacionadas con la contratación de personal, incluyendo la contratación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y la Unidad de Asesoría Ministerial es la que revisa los procedimientos de contratación y los contratos administrativos que son elevados al Viceministro de Energía y Minas Encargado del Área Energética para su correspondiente suscripción. Como prueba de descargo, se adjunta al presente memorial copia de algunos documentos que reafirman lo acá expuesto, por medio de los cuales se puede constatar que en todos los casos relacionados, la Unidad Administrativa respectiva (Unidad de Recursos Humanos y Dirección General Administrativa) trasladó al



Despacho Superior cada uno de los expedientes para contratación de personal, en los cuales se indicaba que cada contrato había sido revisado por las instancias correspondientes, incluyendo la Asesoría Jurídica del Despacho; en virtud de lo cual, atentamente recomendaban al Viceministro la firma del contrato, a fin de proseguir con trámite de aprobación del mismo.

En ese orden de ideas, la Unidad de Recursos Humanos, en los casos de los contratos administrativos a que se refiere en el mencionado Oficio CGC-CA-OF/40-MEM-2012, analizó y determinó que, de conformidad con lo establecido en el subnumeral 1.9 del numeral 1 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, para la contratación de servicios profesionales individuales en general no es obligatoria la licitación ni la cotización de las contrataciones en las dependencias y entidades públicas; y que a ese respecto el artículo 78 del Reglamento de la citada ley, define que los Servicios profesionales individuales en general son los servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional. Este criterio se reforzó con la consideración contenida en el Manual de Clasificación de Puestos, en el sentido de que se considera técnico profesional a aquel que tiene asignadas tareas en las que se requiere la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia y para cuyo desempeño se requiere preparación académica universitaria con currículum cerrado como máximo, puesto que en la legislación no hay otra definición a ese respecto.

En consecuencia la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio determinó que las once personas seleccionadas para su reclutamiento reunían las calidades de técnicos profesionales requeridas, por lo que, en esa virtud, procedía su contratación sin hacer el proceso a que se refiere el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cuanto que a su criterio encuadraban en la definición contenida en el artículo 78 antes citado y, por consiguiente, les aplicaba el caso de excepción establecido en el subnumeral 1.9 del numeral 1 del artículo 44 ya referido.

Para concretizar lo indicado en el párrafo anterior, si leemos detenidamente lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente el artículo 44: "Se establecen los siguientes casos de excepción.

No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes: ... 1.9 La contratación de servicios profesionales individuales en general.

Del texto de este artículo, podemos concluir que para la contratación de servicios



profesionales individuales en general, no es necesaria ni la licitación ni la cotización. Ahora, la pregunta está en ¿Qué se entiende por servicios profesionales individuales en general? La respuesta es más que sencilla, nos la da el Reglamento de la Ley citada, indicando en el artículo 78 lo siguiente: “Servicios profesionales individuales en general: Son servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional.

Como se podrá notar, en los contratos relacionados en el oficio arriba indicado, en todos y cada uno de ellos se indicó que los servicios eran de tipo técnico profesional, y por consiguiente no es necesario aplicar el procedimiento indicado en el artículo 22 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cumpliendo de esa forma la normativa legal.

Interpretación Errónea: Considero que la Contraloría General de Cuentas está realizando una interpretación errónea del artículo 44 numeral 2.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, y del artículo 22 de su Reglamento, ya que los mismos claramente indican que se refiere a la Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos. No se necesita mayor interpretación para concluir que no se está regulando la prestación de servicios personales directos, si no al contrario, se está regulando la contratación de servicios de tipo meramente “técnicos”, que no necesariamente tiene que ser una persona individual de manera directa la que los preste, por consiguiente esto no aplica al caso concreto que pretende la Contraloría General de Cuentas, ya que la normativa correcta a aplicar es el Artículo 44 numeral 1.9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

No obstante todo lo anterior, cabe resaltar además que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, el Viceministro de Energía y Minas Encargado del Área Energética, dentro de sus funciones y atribuciones tiene la de: “... b)... celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos al área energética;...”; dicho Viceministro no tiene ninguna función administrativa de aprobación de contrataciones de personal ni de los procedimientos; esta función solo las tiene asignadas el Ministro y las Direcciones y Unidades Administrativas y Específicas del Ministerio. De hecho, en cada uno de los contratos objetados está plasmada una Cláusula de APROBACIÓN DEL CONTRATO, en la cual se estipula, en términos generales, lo siguiente: “Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes, debe ser aprobado mediante resolución de “EL MINISTERIO” dentro de los diez días siguientes a la fecha de presentación por parte de “EL CONTRATISTA” de la fianza de cumplimiento; dicha aprobación es de conformidad con el artículo 9, numeral 3, inciso 3.1 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de que el contrato no sea aprobado por



cualquier causa, no da derecho al "CONTRATISTA" a cobrar suma de dinero alguna en concepto de prestación de servicios, o de cualquier otra índole.

Esto quiere decir, que la última instancia y la decisión final sobre contratar o no a personal para la Institución, no le corresponde a los Viceministros, sino que al Ministro, quien es el órgano de mayor jerarquía dentro del Ministerio, y aunque el que suscribe este memorial haya firmado cada uno de los contratos objetados, es el Ministro el que, al haber estado de acuerdo con el procedimiento de contratación, los aprobó; en caso contrario, no los hubiera autorizado; motivo por el cual no entiendo por qué se me imputa el supuesto hallazgo, si dentro de las funciones que atiende el Ministro está la de Nombrar a los funcionarios y empleados de su ramo, de conformidad con el artículo 194 literal b) de la Constitución Política de la República; además, el artículo 20 de la Ley del Organismo Ejecutivo indica que los Ministros de Estado son los funcionarios titulares de los ministerios y los de superior jerarquía dentro de cada uno de ellos. Dependen del Presidente de la República, quien los nombra y remueve.

Con lo indicado anteriormente considero que queda claro que al Viceministro de Energía y Minas no le compete el nombramiento de personal ni su contratación y, por consiguiente, no se me debió imputar el supuesto hallazgo.

En este caso concreto, el Viceministro de Energía y Minas, Encargado del Área Energética, procedió únicamente a la suscripción de los once contratos enumerados en el Oficio en referencia, respectivamente, puesto que conforme a la Unidad Administrativa encargada, se cumplió con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque no se realizó el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en la contratación de servicios técnicos. Asimismo previo a la suscripción y aprobación del contrato no se verificó el cumplimiento de los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ex Ministro de Energía y Minas y Viceministro Área Energética, por la cantidad de Q16,724.65, para cada uno.



Hallazgo No.4

Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público

Condición

En los programas 11 promoción de la exploración y explotación petrolera y 13 promoción y fiscalización de las fuentes energéticas, fueron administradas las siguientes donaciones: Plan de acción de Biocombustibles ATN/OC-10767-GU, Programa de apoyo a la gestión ambiental y social para el fomento a la participación privada en el desarrollo de las fuentes renovables de energía en Guatemala ATN/OC 11191 GU y Promoción de actividades productivas con el uso de energía limpia en aldeas del norte de Guatemala 961070, de las cuales no se presentaron los informes de avance de la ejecución física y financiera de las donaciones en forma mensual ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.

Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, artículo 54, establece: "Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable. Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera."

Causa

Deficiencia por parte del Subdirector General de Energía y Jefes del Departamento Administrativo y Financiero de las Direcciones Generales de Hidrocarburos y Energía por no informar en forma mensual sobre el avance físico y financiero de las donaciones a su cargo.

Efecto

Limitaciones a la obtención de información y control sobre el seguimiento del avance físico y financiero de las donaciones otorgadas.



Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones a los Directores, Subdirectores Generales y Jefes del Departamento Administrativo y Financiero de las Direcciones Generales de Hidrocarburos y Energía a efecto puedan cumplir con presentar los informes en forma mensual sobre el seguimiento del avance físico y financiero de las donaciones otorgadas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2012 el Subdirector General de Energía, manifiesta: "Según el oficio de Contraloría arriba indicado, se tiene como criterios para determinar el presente hallazgo el Decreto 54-2010 del Congreso de la República, principalmente el artículo 54, el cual establece en su parte conducente que los titulares de las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable, en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera; llegando a la conclusión por parte de la Contraloría que existe Deficiencia por parte del Subdirector General de Energía y Jefes del Departamento Administrativo y Financiero de las Direcciones Generales de Hidrocarburos y Energía.

Del texto del artículo citado se puede extraer que los responsables son los titulares; entiéndase titulares a: "una persona que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación" y bien podrá saber, dentro de la estructura del Ministerio de Energía el subdirector General de Energía no es titular del Ministerio y/ de la Dirección, razón por la cual no considero responsable del presente hallazgo.

Por otro lado, también es necesario indicar que la Dirección General de Energía ha pasado por problemas administrativos, específicamente por la falta de personal; y precisamente una de las bajas que se tuvo, fue la del Jefe del Departamento Financiero, razón por la cual, las actividades en dicha área fueron en algún momento irregulares; por lo que se tomaron las medidas necesarias para corregir el problema, el cual al día de hoy se ha logrado solventar, cumpliendo a cabalidad con todos los procedimientos y requisitos que impone la normativa vigente. EN CONSECUENCIA, ESTE HALLAZGO DEBE QUEDAR DESVANECIDO."



En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, Nery Medardo González Hernández, Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos, manifiesta: "Se trasladaron algunos informes a la Dirección de Crédito Público, así mismo se habló en dicha oficina sobre si se podía enviar por internet, manifestando que si por lo tanto se adjunta copia de uno de los informes."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, Jorge Tulio Hernández García, Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Energía, manifiesta: "Cabe hacer mención que se envió el informe mensualmente tanto físico como financiero, algunos sin movimiento pues no se contaba con la cuota o el presupuesto necesario, siendo el Ing. Otto René Ruiz Balcárcel, quien fue nombrado Coordinador del Proyecto y Representante de la Dirección General de Energía ante el BID, quien también en su convenio recibía un copia del informe físico y financiero mensualmente con el sello de recibido en el Ministerio de Finanzas Publicas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque no se presentaron en forma mensual los informes de avance de la ejecución física y financiera de las donaciones a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y no presentaron documentación suficiente que respalden las actuaciones que realizaron los responsables.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subdirector General de Energía, Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos y Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Energía, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.5

Gastos realizados sin disponibilidad presupuestaria

Condición

En el programa 11 promoción de la exploración y explotación petrolera, renglón 121 divulgación e información, se realizaron compromisos financieros en diciembre de 2010 por la cantidad de Q1,052,352.00, sin contar con disponibilidad presupuestaria, ejecutando dichos gastos en febrero de 2011.



Criterio

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

Causa

Deficiencia por parte del Director y Subdirector General de Hidrocarburos y Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Hidrocarburos en la planificación, ejecución y registro de los egresos.

Efecto

Egresos que afectan el presupuesto vigente, limitando así el cumplimiento de las metas para nuevo ejercicio fiscal.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones al Director y Subdirector General de Hidrocarburos y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Hidrocarburos, a efecto puedan planificar, ejecutar y registrar los egresos de acuerdo al presupuesto vigente para cada ejercicio fiscal.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Hidrocarburos, manifiesta: "Para la licitación de áreas petroleras se debe de cumplir con una serie de actividades estipuladas en las leyes y normas que rigen dicha actividad. Para tal efecto en Consejo de Ministros fueron emitidos los Acuerdos Gubernativos número 295-2010, 296-2010, 297-2010, 299-2010 todos de fecha 25 de octubre del año 2010, así mismo con fecha 29 de noviembre de 2010 se emite el Acuerdo Ministerial No. 213-2010, considerando que el artículo 3 y 8 del Acuerdo Gubernativo Número 141-2008, de fecha 12 de mayo de 2008 establece que los Acuerdos Gubernativos deben ser publicados en el Diario de Centro América dentro del plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su emisión, así mismo los Acuerdos Gubernativos o Ministeriales que no se publiquen por parte de la administración pública dentro del plazo establecido en el presente reglamento "Quedan sin Efecto".

Por lo anteriormente indicado dichos Acuerdos debían ser publicados antes del 25 de diciembre del año 2010, de lo contrario quedan sin efecto y no se podría



realizar la convocatoria.

La publicación de dichos Acuerdos se realizó con el objeto de cumplir con la política de gobierno y alcanzar las metas de la política petrolera vigente. Al momento de realizar el pago la Dirección General de Hidrocarburos si contaba con los recursos presupuestarios y cuota financiera. Por lo tanto, no se afectó el presupuesto 2011, limitando así el cumplimiento de metas para dicho ejercicio fiscal.

El reconocimiento de deuda se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, previo análisis de la situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente, imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Basándose en los artículos 1, 2 y 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículos 1, 2 y 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo. SOLICITUD. Por lo anteriormente indicado solicito que se desvanezca el hallazgo No. 5, en virtud que se dio cumplimiento a lo indicado en el marco legal, en lo referente al reconocimiento de deuda y que si se tuvo disponibilidad presupuestaria.”

En acta 52-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Hidrocarburos, manifiesta: “con relación al hallazgo No. 5: Existió una política petrolera 2008-2011 donde se estableció realizar 12 licitaciones para áreas petroleras comenzando desde el 2008 el proceso de las 12 áreas, por lo cual desde esa fecha quedó planificado dicho evento. Hasta el 2010 fueron firmados cuatro acuerdos gubernativos, un tercio de lo planificado, que se atendió al final de este año, por lo tanto, no se afectó el presupuesto 2011.”

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2012, Javier Antonio López Jiménez, Ex Subdirector General de Hidrocarburos, manifiesta: “Para la licitación de áreas petroleras se debe de cumplir con una serie de actividades estipuladas en las leyes y normas que rigen dicha actividad. Fueron emitidos los Acuerdos Gubernativos número 295-2010, 296-2010, 297-2010, 299-2010 todos de fecha 25 de octubre del año 2010 los cuales aprobaron la selección de áreas, bases mínimas y la convocatoria para la celebración de contratos de operaciones petroleras, con fecha 29 de noviembre de 2010 se emite el Acuerdo Ministerial No. 213-2010, en el que se acuerda la convocatoria para la selección de áreas, trabajos mínimos, modelos de contrato y periodo de recepción de ofertas, con el objeto de celebrar contratos de operaciones petroleras, dichos documentos no fueron emitidos por la Dirección General de Hidrocarburos por lo que no se podía programar las fechas de dichos documentos, hay que tomar en cuenta el artículo 3 y 8 del Acuerdo Gubernativo Número 141-2008, de fecha 12 de mayo de 2008 en



donde se establece que los Acuerdos Gubernativos deberán ser publicados en el Diario de Centro América dentro del plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su emisión, así mismo los Acuerdos Gubernativos o Ministeriales que no se publiquen por parte de la administración pública dentro del plazo establecido en el presente reglamento "Quedan sin Efecto".

Así mismo el Acuerdo Ministerial 213-2010 de fecha 29 de noviembre de 2010 en su artículo 2: Periodo de recepción de ofertas, establece la fecha de recepción de ofertas para dicha convocatoria el día 8 de abril de 2011.

Por lo anteriormente descrito La Dirección General de Hidrocarburos no contempla la fecha de emisión de los Acuerdos Gubernativos, derivado que estos son emitidos en la Presidencia de la Republica en Consejo de Ministros. Por lo que derivado de la fecha de vigencia de dos meses para publicarlo y la fecha de recepción de ofertas, debía ser publicado antes del 25 de diciembre del año 2010.

No se afecto el presupuesto 2011, limitando así el cumplimiento de metas para dicho ejercicio fiscal, derivado a que la recepción y adjudicación de ofertas se realizo en el año 2011. Así mismo el ingreso de fondos privativos por pago de presentación de ofertas de las empresas participantes se realizo en el mismo año 2011.

La publicación de dichos Acuerdos se realizo con el objeto de cumplir con la política de gobierno y alcanzar las metas de la política petrolera vigente para el año 2010-2011. Al momento de realizar el pago la Dirección General de Hidrocarburos si contaba con los recursos presupuestarios y cuota financiera.”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, Nery Medardo González Hernández, Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos, manifiesta: “Para la licitación de áreas petroleras se debe de cumplir con una serie de actividades estipuladas en las leyes y normas que rigen dicha actividad. Se emitieron los Acuerdos Gubernativos números 295-2010, 296-2010, 297-2010 y 299-2010 todos de fecha 25 de octubre del año 2,010, los cuales aprobaron la selección de áreas, bases mínimas y la convocatoria para la celebración de contratos de operaciones petroleras. Con fecha 29 de noviembre de 2,010 se emite el Acuerdo Ministerial No. 213-2010, en el que se acuerda la convocatoria para la selección de áreas, trabajos mínimos, modelos de contrato y periodo de recepción de ofertas, con el objeto de celebrar contratos de operación petroleras, dichos documentos no fueron emitidos por la Dirección General de Hidrocarburos por lo que no se podría programar las fechas de dichos documentos, hay que tomar en cuenta también, que los artículos 3 y 8 del Acuerdo Gubernativo número 141-2,008, de fecha 12 de mayo de 2,008 establecen que los



Acuerdos Gubernativos deberán ser publicados en el Diario de Centro América dentro del plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su emisión, estableciendo también que los Acuerdos Gubernativos o Ministeriales que no se publiquen por parte de la Administración Pública dentro del plazo establecido en el presente reglamento, “QUEDAN SIN EFECTO”

Por lo anteriormente indicado dichos Acuerdos debían ser publicados antes del 25 de diciembre del año 2,010, de lo contrario quedan sin efecto y no se podría realizar la convocatoria.

La publicación de dichos Acuerdos se realizó con el objeto de cumplir con la política de gobierno y alcanzar las metas de la política petrolera vigente. Al momento de realizar el pago la Dirección General de Hidrocarburos si contaba con los recursos presupuestarios y cuota financiera. Por lo tanto, no se afectó el presupuesto 2,011, limitando así el cumplimiento de metas para dicho ejercicio fiscal.

El reconocimiento de deuda se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, previo análisis de la situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente, imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora, basándose en los artículos 1, 2 y 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículos 1, 2 y 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el reconocimiento de deuda se realizó sin afectar la etapa del compromiso y sin contar con disponibilidad presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2010, afectando así el ejercicio fiscal 2011.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 13, para el Director General de Hidrocarburos, Ex Subdirector General de Hidrocarburos y Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.6

Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios

Condición

En los programas 11 promoción de la exploración y explotación petrolera y 13 promoción y fiscalización de las fuentes energéticas, se realizaron contrataciones en el renglón 189 Otros estudios y/o servicios, por la cantidad de Q2,704,359.83, sin publicar los informes, avances y resultados en forma mensual.

Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, artículo 8, establece: "Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros estudios y/o servicios", no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, de carácter temporal, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados, con los nombres y remuneraciones, de manera mensual en los medios establecidos y en cumplimiento a procesos de transparencia."

Causa

Deficiencia por parte de los Jefes del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos y Energía por no publicar en forma mensual los informes, avances y resultados del personal contratado por el renglón 189.

Efecto

Limitaciones a la obtención de información en los sistemas establecidos para el cumplimiento de transparencia.

Recomendación

Los Directores Generales de Hidrocarburos y Energía deben girar instrucciones a los Jefes del Departamento Administrativo Financiero de cada Dirección a efecto puedan cumplir con la publicación de los informes, avances y resultados de cada una de las personas contratadas en el renglón 189.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, Nery Medardo González Hernández, Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos, manifiesta: “Como jefe del Depto. Administrativo Financiero, de la Dirección General de Hidrocarburos, estuve hasta el 28 de febrero del año 2,011 periodo durante el cual no se hicieron pagos por el avance de los estudios de Biocombustibles, considero que si hubo pagos posteriores a esa fecha, la responsabilidad sería de la nueva jefatura.”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos, manifiesta: “En el programa 11 Promoción de la Exploración y Explotación Petrolera, Actividad 001 Dirección y Coordinación, durante el ejercicio fiscal 2011, se pagó la cantidad de Q. 2,266,006.05, tal como se describe a continuación:

MES	MONTO
Marzo	320,475.50
Mayo	240,654.00
Julio	1,089,906.15
Agosto	307,485.20
Septiembre	307,485.20

Es importante indicar que la información ya se encuentra publicada en la página de Libre Acceso a la Información Pública del Ministerio de Energía y Minas, con lo que se demuestra que la no publicación oportuna, en ningún momento fue con el objetivo de ocultar información, debido a que se cuenta con toda la documentación legal que demuestra la transparencia de los procesos de adjudicación y contratación que fueron realizados en diciembre 2010 y mayo 2011.

Otro aspecto importante a señalar es que yo inicie a la laborar el 04 de julio de 2011, por lo que en los meses de julio a septiembre 2011, aún me encontraba en mi período de prueba y adaptación al Puesto como Jefe Administrativo Financiero.

Como conocimiento general sabemos que toda persona de recién ingreso, al inicio esta adquiriendo el conocimiento general de las funciones, atribuciones, operaciones y procedimientos, y no puede abarcar el 100% de las mismas y por este poco conocimiento, al inicio, se concreta a dar seguimiento a los procedimientos ya establecidos, sin embargo en este caso no existía un precedente de la publicación de dichos informes en la página, lo cual en su momento hubiese sido una alerta para continuar publicando dichos informes.

Así mismo se demuestra que a mi ingreso, el Departamento siguió funcionando normalmente con la Ejecución Presupuestaria, por los compromisos contraídos, y



no me dedique necesariamente a determinar deficiencias en los procesos, evidencia de ello es que fueron unos de los meses con mayor ejecución realizada, lo cual comprueba que desde el día que inicie a laborar, me incorpore de lleno a las funciones de Ejecución Presupuestaria, lo cual me impidió, en ese momento tener el alcance suficiente para prever dicho incumplimiento.”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, Jorge Tulio Hernández García, Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Energía, manifiesta: “Para este hallazgo cabe mencionar que se tomó como base las normas de la Cooperación Internacional y a su vez se entregaba informes de los estudios practicados por los consultores contratados. También es de mencionar que mi relación laboral para la Dirección General de Energía terminó el 02 de Junio del 2,011 y por ese motivo no tuve conocimiento de las acciones que se tomaron al terminar la relación laboral con la institución, además los proyectos tuvieron varios inconvenientes por carecer de cuota financiera o recursos financieros por parte del BID o la DTP.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables no publicaron los informes, los avances en forma mensual y los resultados del personal contratado por el renglón 189 Otros estudios y/o servicios.

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 Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos, Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Hidrocarburos y Ex Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Energía, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.7

Falta de análisis de muestras en laboratorio

Condición

En el programa 12 promoción de la exploración y explotación minera, las muestras que se extraen de las barras denominadas doree (material oro y plata), se determinó que el Ministerio no realiza análisis de laboratorio para confirmar el porcentaje de oro y plata que contiene cada barra de doree.



Criterio

El Decreto Número 48-97, del Congreso de la República, Ley de Minería, artículo 56, establece: “Órgano competente. La Dirección es el órgano competente para supervisar, inspeccionar y velar por el cumplimiento y aplicación de esta ley y su reglamento e imponer las sanciones conforme a este capítulo. El procedimiento para su imposición será establecido en el Código Tributario.”

Causa

Deficiencia por parte del Director General de Minería al no realizar el proceso de confirmación por medio de pruebas de análisis de laboratorio a las muestras presentadas para su control.

Efecto

Falta de confirmación de la información presentada por las empresas que realizan el proceso de explotación minera.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones al Director General de Minería a efecto se realicen pruebas de laboratorio de las muestras presentadas por las empresas que realizan el proceso de explotación minera.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DGM-143-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Minería, manifiesta: “La Dirección General de Minería es el órgano competente para supervisar, inspeccionar y velar por el cumplimiento y aplicación de esta ley y su reglamento, como reza el artículo 56 de la Ley de Minería.

En la misma ley, artículo 1, se indica que la Ley de Minería norma toda actividad de reconocimiento, exploración y explotación y, en general, las operaciones mineras.

En el artículo 6 la explotación minera está definida como la extracción de rocas, minerales o ambos, para disponer de ellos con fines industriales, comerciales o utilitarios. Es decir, la explotación minera es la ‘extracción’ y al titular se le faculta a disponer del material extraído para ciertos fines, no indicándose más que esto.

La exploración minera está definida como el conjunto de trabajos administrativos, de gabinete y de campo, tanto superficiales como subterráneos, que sean necesarios para localizar, estudiar y evaluar un yacimiento. El reconocimiento minero es similar a la exploración minera. Y ambos consisten de los trabajos para localizar y estudiar yacimientos.



Es importante también incluir la definición de operaciones mineras en vista que forma parte del artículo 1, y en el artículo 6 se definen como: todas y cada una de las actividades que tengan por objeto el desarrollo de la minería. Y en el Reglamento artículo 4, operaciones mineras se indica que se define haciendo referencia expresamente a las actividades de reconocimiento, exploración y explotación, excluyendo otras actividades.

La Ley de Minería hace referencia en todo su articulado a varios conceptos, por ejemplo, a los procesos administrativos que se deben observar al resolver las cuestiones administrativas, como lo indica el artículo 2 de la Ley. Asimismo, indica acciones que debe realizar la Dirección General de Minería, por ejemplo, artículo 44 donde se ordena la inspección de las áreas solicitadas para explotación minera.

Abarca otros conceptos pero no se incluye fiscalizar in situ o físicamente la cantidad o el valor de la extracción de minerales. Entendemos que estamos facultados para realizar estas actividades, pero no obligados.

En el artículo 51, literal h) se indica como causal de suspensión cuando exista una manifiesta desproporción entre las reservas probadas de mineral y el volumen de explotación, y esta desproporción no pueda ser justificada debidamente. Esta actividad puede conllevar inspección para verificar extremos, cuando se tenga sospecha de alguna anomalía.

En su articulado no se indica que deben fiscalizarse los procesos industriales. No hay referencia a inspeccionar la planta industrial, y tampoco se indica que debe ser contabilizado el producto minero después que fue objeto de un beneficio del mineral, precisamente el mineral que fue extraído de los frentes de explotación.

Esto se aprecia de una mejor forma si comparamos con otras leyes mineras. En el Código de Minas de Colombia, en su artículo 2 se indica: Art. 2. Ámbito material del Código. ...fases de prospección, exploración, construcción y montaje, explotación, beneficio, transformación, transporte y promoción de los minerales ...

En Colombia, sí está incluida la fase de construcción de la mina y del beneficio y transformación del mineral, o sea, la planta industrial, situación que no ocurre en la Ley de Minería de Guatemala.

Como otro ejemplo, en la Ley de Minería de Ecuador, en su artículo 27, se definen las fases de la actividad minera y éstas incluyen la prospección, la exploración, la explotación, el beneficio, la fundición, la refinación, la comercialización y el cierre



de minas.

Esta situación no está normada de esta forma en la Ley de Minería Decreto 48-97 donde el objeto es normar toda actividad de reconocimiento (definida como prospección en la Ley de Minería de Ecuador), exploración, explotación y en general las operaciones mineras, que en el Reglamento se definen expresamente y exclusivamente como las actividades de reconocimiento, exploración y explotación mineras.

En otros países, al otorgarse una licencia minera o concesión minera, se incluye la construcción de la planta industrial. En Guatemala la planta industrial no tiene ninguna relación con la actividad minera normada por la Ley de Minería vigente. Las empresas mineras pueden construir sus plantas industriales ya sea que cuenten con una licencia minera o que no cuenten con ella. Los requisitos para construir la planta industrial incluyen el EIA aprobado por el MARN y la licencia de construcción aprobada por la municipalidad. Ninguna relación existe con el Ministerio de Energía y Minas ni con la Dirección General de Minería.

El ámbito de acción de la Dirección General de Minería, en los proyectos de explotación de minerales como el caso de la mina Marlin, es específicamente la extracción de los minerales. La planta industrial debe ser supervisada por otras instituciones, pudiendo ser una de ellas el MARN en el tema ambiental, ya que es esta institución la que otorga la aprobación del EIA.

En el caso de la producción de lingotes, posterior a la extracción del mineral de los frentes de explotación y que es el resultado de un proceso de beneficio y tratamiento, estos lingotes deben ser objeto de fiscalización por otras instituciones. Es un producto industrial y ya no son un producto minero per se considerando que fueron objeto de un tratamiento intensivo por químicos y calor (pirometalurgia) posterior a su explotación, que es el momento cuando caen en el ámbito de acción de la Dirección General de Minería.

Existe un Convenio entre la entidad minera (Montana) y el Ministerio de Energía y Minas, donde un delegado permanece en las instalaciones de la mina, inspeccionando tanto la extracción del mineral como el proceso metalúrgico en la planta industrial que incluye el área de fundición. Esta presencia del delegado es muy útil porque permite que el Ministerio esté informado de los acontecimientos y tecnología que utiliza la mina. Pero no tiene el propósito de realizar una fiscalización al 100% de la producción de lingotes.

A la DGM también le preocupa conocer el contenido de las barras doré y de las muestras, por lo que ha hecho esfuerzos para lograr la implementación de la



infraestructura necesaria en los laboratorios que permitan el análisis de dichas muestras. Sin embargo, esta implementación ha tomado ya varios años debido a limitaciones presupuestales, no es una tecnología existente en Guatemala.

En resumen, no se ha recibido denuncia de alguna anomalía que esté ocurriendo en la mina Marlin relacionada con la producción y valor de los lingotes. Las denuncias por otros motivos han sido resueltas con toda responsabilidad, así como denuncias en otros proyectos mineros de explotación.

Todos los años se reciben de los titulares de licencias de explotación sus declaraciones juradas del volumen del producto minero. La titular del proyecto arlin ha presentado sus declaraciones y es una empresa con presencia en Guatemala, no estando solamente de paso.

Montana, titular de Marlin I, tienen otro proyecto minero en Jutiapa con licencia de explotación aprobada y en la fase de construcción, y cuentan con licencias de exploración activas. La entidad ha tenido y tiene proyectos en Honduras, México y Argentina y sería desastroso para su propia existencia, que realizaran anomalías con el tema de los lingotes o en sus declaraciones de impuestos y regalías. Asimismo, nunca se ha restringido el ingreso de nuestro personal a cualquier parte de sus instalaciones, y se cuenta con un delegado que tiene acceso a todas partes en la mina y a cualquier hora, para inspeccionar.

La Dirección General de Minería tiene todas las intenciones de contar con la tecnología para realizar los análisis de las muestras, y aproximadamente en el plazo de 1 año, ya se estará en capacidad de realizar estos análisis, después de un esfuerzo que tomó varios años de trabajo y trámites.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque no se realiza la confirmación de los porcentajes oro y plata, por medio de pruebas de análisis de laboratorio a las muestras presentadas de cada una de las barras doree.

Acciones Legales y Administrativas

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



Hallazgo No.8

Libros no autorizados

Condición

En el programa 12 promoción de la exploración y explotación minera, los registros de barras denominadas doree (material oro y plata) y de las muestras que son extraídas de las barras de doree, que están en resguardo por parte de la Dirección General de Minería, se determinó que no cuentan con libros autorizados para su registro y control.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, establece: "Atribuciones: La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes:...inciso k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

Causa

Deficiencia por parte del Director General de Minería al no realizar el proceso autorización de libros para llevar el registro y control de barras de doree y las muestras que están bajo su resguardo.

Efecto

Riesgo de alteración, pérdida o destrucción de la información proporcionada.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones al Director General de Minería a efecto se realice la autorización de libros para llevar el registro y control de las barras de doree y las muestras que están en resguardo de la Dirección.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DGM-143-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Minería, manifiesta: "En la Ley de Minería no se contempla qué se debe hacer con las barras doré y los pines, no existe un procedimiento establecido y aprobado para esta actividad. Por tanto, se ha implementado un procedimiento donde queda registrado el movimiento y traslado de los pines, desde la recepción de los pines en la fundición hasta su recepción en las oficinas del Despacho de la Dirección General, pasando por el Departamento de Control Minero.



Sin embargo, se considera que llevar el control en libros autorizados por la CGC es una excelente medida que será implementado en el corto plazo, lo que no se había hecho anteriormente ya que el procedimiento establecido ha funcionado satisfactoriamente a la fecha.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se estableció que no tienen implementados los controles y registros en libros 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 Director General de Minería, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.9

Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 199 Otros Servicios no Personales, se estableció que para la contratación del transporte del personal del Ministerio, se suscribió el siguiente contrato.

No.	CONTRATO	FECHA	MONTO C/IVA Q.	MONTO S/IVA Q.
1	DGA-C-001-2011	14/01/2011	570,000.00	508,928.57

La fecha de adjudicación definitiva fue el 20 de diciembre de 2010, y la suscripción del contrato fue el día 14 de enero de 2011, por lo que se determinó el incumplimiento de los plazos establecidos.

Criterio

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, establece: “Suscripción del Contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado, cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad



jurídica por el respectivo Ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros directores generales o directores de unidades ejecutoras”

Causa

Falta de supervisión, control y seguimiento por parte del Viceministro Encargado del Área Energética y del Director General Administrativo, en el cumplimiento de los plazos.

Efecto

Falta de eficiencia en el proceso de contratación.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones al Viceministro Encargado del Área Energética, y al Director General Administrativo, para que se cumpla con el debido proceso, y en los plazos establecidos en la ley.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 27 de abril de 2012, el Viceministro Área Energética, manifiesta: “El presente Hallazgo se refiere a la contratación del transporte del personal del Ministerio de Energía y Minas, a través del Contrato Administrativo No. DGA-C-001-2,011, el cual fue suscrito por las Partes con fecha 14 de enero de 2011.

Para el efecto de dar la respectiva respuesta con los argumentos que desvanecen el mencionado Hallazgo, es necesario indicar que con fecha 20 de diciembre de 2010, el Viceministro de Energía y Minas Encargado del Área Energética, emitió la Resolución número 3029, por medio de la cual “... APRUEBA lo actuado por Junta de Cotización del Área de Transporte, con relación a la adjudicación para la adquisición del servicio de Transporte para el personal del Ministerio...”, dentro de los 5 días hábiles que tiene la Autoridad Superior para tal acción más 2 días para su notificación electrónica, la cual fue realizada el 27 de diciembre de 2010, a través del sistema GUATECOMPRAS; por lo tanto, el acto realizado el 20 de diciembre de 2010 NO fue el de “Adjudicación Definitiva” como se expresa en el Hallazgo de auditoría, sino simplemente el de aprobación de lo actuado por Junta de Cotización, en total cumplimiento con los plazos de ley; en cuanto a esto, hay que aclarar que, de acuerdo con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, los días 24 y 30 de diciembre son días inhábiles para los trabajadores del Ministerio de Energía y Minas, por lo cual no se toman en cuenta para el conteo de los plazos.

Porque se dice que el 20 de diciembre de 2010 NO fue el de “Adjudicación



Definitiva”? Esta respuesta nos la da la Ley de lo Contencioso Administrativo, que en el artículo 4 establece: “Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Éstas últimas serán razonadas, atenderán el fondo y serán redactadas con claridad y precisión”; así como los artículos 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece: “Contra las resoluciones dictadas por los ministerios y contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores individuales o colegiadas de las entidades descentralizadas o autónomas, podrá interponerse recurso de reposición”; “Únicamente para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la presente ley, se interpondrán los recursos que anteceden dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva...” es decir que a partir del 27 de diciembre de 2010, de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, se inicia el plazo de 10 días hábiles, a que tienen derecho los interesados, para interponer recurso de Reposición en contra de la mencionada Resolución número 3029, plazo que se vencía el 11 de enero de 2011; esto en virtud que la resolución que aprueba lo actuado por la Junta es una resolución de fondo dictada por el Ministerio, por lo tanto está sujeta a ser impugnada y como una Institución respetuosa de la Ley, otorga el plazo respectivo para que pueda ser sujeta de revisión por los particulares; y al no haber sido interpuesto ningún recurso de ley dentro del período comprendido a partir del 27 de diciembre de 2010 hasta el 11 de enero de 2011, la autorización de lo actuado por la Junta de Cotización quedó firme, convirtiéndose por consiguiente la fecha del 11 de enero de 2011, como la fecha de la Adjudicación Definitiva. En contrario sentido, si hubiese sido interpuesto algún recurso de Reposición contra la resolución 3029, ésta no habría quedado firme sino hasta que se hubiese resuelto dicho Recurso de ley. Por consiguiente, hasta este evento, el Ministerio de Energía y Minas actuó en total cumplimiento con los plazos de ley.

llegalidad se hubiera cometido si el Ministerio no hubiera otorgado el plazo de 10 días a partir de la notificación de la resolución (27 de diciembre de 2010) para que cualquier persona que se sintiera afectada, impugnara la misma.

Finalmente, tal y como se menciona en el Criterio de auditoría externado en el mencionado documento de la Contraloría (página 3 del documento anexo), de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, luego que transcurran los 10 días hábiles, contados a partir de la adjudicación definitiva (11 de enero de 2011) el referido contrato celebrado entre el Estado y la entidad Adjudicada debería haber sido suscrito, obligación que fue cumplida a cabalidad, debido que el mismo fue suscrito con fecha 14 de enero de 2011 (apenas 3 días después de la fecha de Adjudicación Definitiva).

Es importante mencionar que la fecha de “Adjudicación Definitiva” es la que



resulta, después de haber transcurrido el plazo para la presentación del recurso, o sea hasta el día 11 de enero de 2011, NO la fecha que se menciona en el Hallazgo No. 9, la cual es simplemente la fecha de aprobación de la adjudicación por parte de la Junta de Cotización, toda vez que no se puede negar el derecho de defensa estipulado en la Constitución Política de la República en su artículo 12, y el de recurrir regulado en el artículo 100 y 101 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En virtud de lo antes mencionado se considera la causa "falta de supervisión, control y seguimiento en el cumplimiento de los plazos, es totalmente improcedente, ya que se acaba de demostrar que sí se cumplieron con los plazos para la contratación del servicio de transporte del Ministerio de Energía y Minas.

En cuanto al "efecto" de falta de eficiencia, también se rechaza categóricamente, porque se pudo demostrar que incluso, se resolvía mucho antes del tiempo límite que fija la ley, siendo eficientes en los procesos de contratación.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO ESTE HALLAZGO DEBE QUEDAR DESVANECIDO."

En acta 52-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Viceministro Área Energética, manifiesta: "con relación al hallazgo No. 9: Una vez la junta deja firme su adjudicación lo eleva al Despacho Superior, dentro de los dos (2) días siguientes (se entiende que son días hábiles). La junta entregó el expediente en el Viceministerio el día 20 de diciembre de 2010. El artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, le da al Despacho Superior un plazo de cinco (5) días hábiles para aprobar lo actuado por la junta. La aprobación de lo actuado se dio el 27 de diciembre de 2010, (se elevó a Guatecompras), los artículos 100 y 101 de la Ley de Contrataciones de Estado, indica que contra la aprobación del Despacho Superior cabe únicamente el Recurso de Reposición y dan diez (10) días hábiles para que se ejerza ese derecho. Este plazo se venció el 11 de enero de 2011, esta es la fecha de adjudicación definitiva. El artículo 47 del Decreto 57-92, le da al Despacho Superior 10 días hábiles para suscribir el contrato. Este plazo inició a partir del 11 de enero de 2011 y venció el 25 de enero de 2011. El contrato se firmó el 14 de enero 2011, o sea 7 días antes de vencer el plazo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los diez días tanto de la aplicación de los recursos como para la suscripción del contrato se vencían el 11 de enero de 2011, asimismo se encuentra el oficio No. DGA-DF-OF-041-2011 de fecha 19 de enero de 2011, donde se solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica dictamen sobre las correcciones realizadas al proyecto de contrato administrativo DGA-C-001-2011.



El Memorándum SG-007-2011, de la Secretaría General de fecha 02 de febrero de 2011, evidencia que el contrato DGA-C-001-2011, tiene errores en el encabezado del contrato. El oficio No. DGA-DF-OF-067-2011 de fecha 02 de febrero de 2011, se remite el contrato administrativo DGA-C-001-2011 a la Unidad de Asesoría Jurídica, con las correcciones ya realizadas. En Dictamen DIC-66-II-2011, de fecha 03 de febrero de 2011, la Unidad de Asesoría Jurídica, establece que lo procedente es que vuelvan a suscribir el referido contrato. En oficio No. DGA-DF-OF-070-2011, de fecha 04 de febrero de 2011, la Dirección General Administrativa, remite nuevamente el contrato al Despacho del Viceministro de Energía y Minas, Área Energética para firma, siendo este recibido el 07 de febrero de 2011.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Viceministro Encargado del Área Energética y Ex Director General Administrativo, por la cantidad de Q10,178.57, para cada uno.

Hallazgo No.10

Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

Condición

En el programa 12 promoción de la exploración y explotación minera, se estableció que la persona encargada para inspeccionar la elaboración y numeración de barras denominadas doree (material oro y plata) esta contratada bajo el renglón 029 según contrato DGM-01-2011, determinando que realiza funciones administrativas relacionadas con el personal permanente.

Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, artículo 4, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "otras remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."



El Acuerdo Interno No. A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “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

Discrecionalidad del Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos y Director General de Minería Interino en la asignación de funciones.

Efecto

Riesgo de pago de prestaciones laborales al asignar funciones de personal permanente e incumplimiento a normativa vigente. Asimismo en la toma de decisiones de la persona que inspecciona la numeración de las barras por no ser servidor público.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas, debe girar instrucciones al Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos y Director General de Minería a efecto se asigne a personal permanente para realizar las actividades de inspección en la fundición y numeración de las barras de doree.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2012, Alfredo Américo Pokus Yaquian, Ex Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos, manifiesta: “En el caso concreto del personal contratado para la inspección del proceso de fundición y numeración de las denominadas barras de doree (oro y plata), el Ministerio de Energía y Minas contrato a una persona dentro del renglón 029 mediante contrato administrativo de servicios profesionales, con fundamento en el sub numeral 1.9 del numeral 1 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones, y en el artículo 78 del Reglamento de la citada ley, que define los Servicios Profesionales Individuales en Generales como los servicios individuales en general de carácter profesional o técnico profesional. Este criterio también encuentra sustento con la consideración contenida en el Manual de Clasificación de Puestos, en el sentido de que se considera técnico profesional a aquel que tiene asignadas tareas en las que se requiere la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia y para cuyo



desempeño se requiere preparación académica universitaria con currículum cerrado como máximo. Es decir que la persona es preparada para el desempeño de las funciones que le fueron asignadas.

La persona que está contratada mediante el renglón 029 para el registro, control e inspección de la fundición y numeración de las barras, solo puede actuar dentro de los límites estipulados en sus términos de referencia establecidos en el Contrato de servicios técnicos profesionales No. DGM-01-2011 de fecha 3 de enero de 2011. En ningún momento esta persona esta manejando fondos públicos, ni ejerce funciones de decisión según el contrato en mención, puesto que esa función solo esta reservada para funcionarios públicos. Se considera que las actividades de registro y control corresponden a actividades técnicas y no administrativas, de todo este registro se informa a la autoridad inmediata superior correspondiente.

Según numeral Décima Primera: Otras Condiciones, del Contrato de servicios profesionales número DGM-01-2011 de fecha 03 de enero de 2011, se establece que dicha contratación no podrá gozar de las prestaciones laborales, aguinaldo, vacaciones, bonificaciones, indemnización por despido, etc . En ese orden de ideas es importante indicar que el riesgo de que la persona que esta contratada mediante el renglón 029 para la inspección de la fundición y numeración de las barras, pretenda el pago de prestaciones laborales está descartado, así mismo el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo que rige al Ministerio de Energía y Minas, indica que el pago de los mismos solo aplica para el personal contratado en los renglones 011, 022 y 031.

El artículo 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo, estipula que corresponde al Ministerio de Energía y Minas, atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la explotación de recursos mineros y a ese respecto el artículo 40 de la Ley de Minería, establece que el Estado por conducto del Ministerio y de la Dirección, de conformidad con sus atribuciones conocerá, tramitará y resolverá todas las cuestiones administrativas relacionadas con las operaciones mineras determinadas en la ley y su reglamento.”

En oficio No. DGM-143-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Minería, manifiesta: “De acuerdo a las normas del presupuesto del año 2011, Decreto 54-2011, se establece que la contratación del personal en el renglón 029, no genera prestaciones ni indemnizaciones, derivado que se trata de personal funcional y no se trata de funcionarios públicos.

La persona asignada para inspeccionar la numeración de las barras es precisamente un contratado por el renglón 029. Se le asignaron actividades en las instalaciones de la mina Marlin, incluyendo inspeccionar frentes de explotación,



seguridad industrial y la planta industrial, donde se encuentra el área de fundición y producción de lingotes.

Los informes que firma son en calidad de técnico. No firma como jefe o coordinador. Precisamente, como 029 no está obligado a marcar o respetar horarios. Sus funciones pueden ser realizadas en cualquier momento. No son funciones permanentes sino funciones técnicas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la persona delegada para inspeccionar esta contratada por el renglón 029, siendo estas actividades correspondientes a personal permanente, por la responsabilidad que genera al inspeccionar o supervisar.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.11

Deficiencia en el procesos de inspección

Condición

En el programa 12 promoción de la exploración y explotación minera, se estableció que la persona delegada para inspeccionar las actividades mineras tiene un plan de 10 días de trabajo y 4 de descanso, mientras que el proceso de fundición de barras denominadas doree (material oro y plata) se realizan las 24 horas de todos los días, determinando deficiencia en el proceso de inspección para evaluar el proceso de fundición y numeración de las barras de doree.

Criterio

El Decreto Número 48-97, del Congreso de la República, Ley de Minería, artículo 56, establece: “Órgano competente. La Dirección es el órgano competente para supervisar, inspeccionar y velar por el cumplimiento y aplicación de esta ley y su reglamento e imponer las sanciones conforme a este capítulo. El procedimiento para su imposición será establecido en el Código Tributario.”



Causa

Deficiencia por parte del Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos y Director General de Minería al no nombrar personal para inspeccionar permanentemente el proceso de fundición y numeración de la barras de doree.

Efecto

Deficiencia de control en el proceso de fundición y numeración de barras de doree.

Recomendación

El Ministro de Energía y Minas debe girar instrucciones al Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos y Director General de Minería a efecto se nombre personal para cubrir en forma permanente el proceso de fundición y numeración de barras de doree.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2012, Alfredo Américo Pokus Yaquian, Ex Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos, manifiesta: "Según Decreto Número 48-97, del Congreso de la Republica, Ley de Minería, artículo 56, que establece: "Órgano competente. La Dirección es el órgano competente para supervisar, inspeccionar y velar por el cumplimiento y aplicación de esta ley y su reglamento e imponer las sanciones conforme a este capítulo. El procedimiento para su imposición será establecido en el Código Tributario." La Dirección General de Minería en cumplimiento a dicho acuerdo supervisa toda la actividad minera del derecho minero en mención, en cuanto a las leyes y normas de la actividad y seguridad en cuanto a materia de reconocimiento, exploración y explotación minera aplicables. Dicho delegado de forma aleatoria verifica que durante este proceso de fundición y numeración se cumplan dichas normas de seguridad. La actividad de control fiscal corresponde a otras entidades del Estado. No siendo esta una actividad que se denomine de forma permanente dentro de las funciones de la Dirección General de Minería."

En oficio No. DGM-143-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Director General de Minería, manifiesta: "La Ley de Minería no establece la frecuencia ni el tiempo que deben permanecer los inspectores en los proyectos mineros de explotación. Por tal motivo, no existe obligación de contar con un delegado permanente en las instalaciones de los derechos mineros que se deben fiscalizar e inspeccionar.

Este requerimiento es aún menor para el caso de las actividades dentro de la fase de procesamiento de mineral, es decir, dentro de la planta industrial. Dentro de esta fase se incluye la fundición y producción de lingotes. No existe obligación de



permanecer las 24 horas todos los días del año para fiscalizar ninguna producción minera. En ningún país de la región Latinoamérica se realiza la fiscalización de esta forma.

Si bien es cierto que se tiene personal delegado en esa operación minera, no se puede obligar a la empresa a que mejore sus controles de seguridad. Sin embargo, como una opción entre otras, se les puede recomendar lo siguiente.

Se recomienda requerir a la entidad minera que instale una balanza más moderna. Esta balanza emitiría una especie de tiquete donde quedaría registrado el lingote, peso en bruto y neto, y cualquier otra información que se necesitara. Al pesar la balanza un lingote, se emitirían dos o más de estos tiquetes, quedando uno en poder del MEM. La balanza tendría que estar certificada adecuadamente.

En resumen, no existe la obligación de llevar un control al 100% del proceso de fundición y numeración de los lingotes. El MEM tiene presencia pero a la fecha no se ha programado que sea 100% del tiempo. Sin embargo, se estaría en la disposición de programar y llegar a los arreglos necesarios para contar con personal permanente, bajo el renglón 011, en el área de fundición."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque no existe inspección permanente al momento de realizarse el proceso de fundición y numeración de las barras de doree.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro Encargado del Área de Minería e Hidrocarburos y Director General de Minería, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2010, 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

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ROMEO AUGUSTO RODRIGUEZ MENENDEZ	MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS	01/01/2011	21/02/2011
2	ALFREDO AMERICO POKUS YAQUIAN	VICEMINISTRO ENCARGADO AREA DE MINERIA E HIDROCARBUROS ENCARGADO DEL DESPACHO	22/02/2011	22/02/2011
3	ALFREDO AMERICO POKUS YAQUIAN	MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS	23/02/2011	31/12/2011
4	MINOR ESTUARDO LOPEZ BARRIENTOS	VICEMINISTRO ENCARGADO DE AREA ENERGETICA	01/01/2011	31/12/2011
5	ALFREDO AMERICO POKUS YAQUIAN	VICEMINISTRO ENCARGADO ÁREA DE MINERÍA E HIDROCARBUROS	01/01/2011	22/02/2011
6	RICHARD EARL PENNINGTON DELCORE	VICEMINISTRO ENCARGADO ÁREA DE MINERÍA E HIDROCARBUROS	23/02/2011	31/12/2011
7	BYRON RENE VENTURA ROLDAN	COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011
8	WILLIAM ARMANDO MUJY PEREZ	ENCARGADO DE PRESUPUESTO -UDAF-	01/01/2011	31/12/2011
9	WILSON WIDMAN MATIAS SANTIAGO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD -UDAF-	01/01/2011	31/12/2011
10	OLIVER FARLEY DE PAZ	ENCARGADO DE TESORERIA -UDAF-	01/01/2011	31/12/2011
11	ANA MARIA CORONADO ALVARADO	COORDINADORA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011
12	LUCAS LEONEL ALVIZU DIVAS	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	01/01/2011	28/02/2011
13	NERY MEDARDO GONZALEZ HERNANDEZ	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	01/03/2011	31/12/2011

Visión

"Somos la institución rectora de los sectores energético y minero, que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país.

Conformamos un equipo de trabajo multidisciplinario capacitado que cumple con la legislación y la política nacional, propiciando el desarrollo sostenible; en beneficio de la sociedad."



Misión

"Propiciar y ejecutar las acciones que permitan la inversión destinada al aprovechamiento integral de los recursos naturales, que proveen bienes y servicios energéticos y mineros velando por los derechos de sus usuarios y de la sociedad en general."

Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Ministerio de Energía y Minas, está constituida de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 631-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007, de la manera siguiente:

1. Autoridades Superiores: El cual se integra por el Despacho Ministerial, El Ministro de Energía y Minas, Despachos Viceministeriales los cuales son integrados por: Viceministro de Energía y Minas, Viceministro de Energía y Minas encargado del Área Energética, y Viceministro de Desarrollo Sostenible.
2. Secretaría General
3. Unidad de Asesoría Ministerial
4. El Ministerio de Energía y Minas no posee unidades ejecutoras, su administración funcional se integra a nivel de: Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Minería, Dirección General de Energía y Dirección General Administrativa.



5. Órganos de Apoyo Técnico: Unidad de Planificación y Modernización Institucional, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Gestión Socio Ambiental, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Fiscalización, Laboratorios Técnicos, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Cooperación Internacional y Unidad de Planificación Energético Minero.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97, del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 31 al Ministerio le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar.

Función

Al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de los monumentos nacionales y de los edificios instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo, sus políticas culturales y deportivas nacionales. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la ley. Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de preservación, mantenimiento y administración del patrimonio cultural de la nación, de conformidad con la Ley. Administrar en forma descentralizada o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionan con el Ministerio. Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza. Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.

Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar. Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible. Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la



participación interinstitucional e intrainstitucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos. Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida. Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos. Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la cultura de la paz, la multiculturalidad y la interculturalidad. Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social. Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de sus valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.



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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2011.

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.

AREA TÉCNICA

Generales

Realizar fiscalización de las obras ejecutadas por el Ministerio de Cultura y Deportes.

Específicos

Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de respaldo de las obras.

Evaluar las planificaciones y supervisiones de las obras.

Verificar las existencias de las obras.

Evaluar los avance físicos de las obras.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del Control Interno y a la liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Bancos, Fondos en Avance (Fondos Rotativos), Ingresos, Egresos, Modificaciones Presupuestarias, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría, Convenios, Donaciones, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema de Guatenóminas.

Área Técnica

El alcance de la presente fiscalización corresponde al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 .

Se evaluaron aspectos técnicos, de cumplimiento y de gestión, relacionados con los procesos de planificación, ejecución y supervisión de las obras.



Las obras fiscalizadas son las siguientes:

Construcción de Complejo Deportivo y Cultural Colonia Lomas del Rodeo, Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, obra incluida en el convenio de modificación y ampliación No. 37-2008, de fecha 25 de septiembre de 2008, con un valor de Q2,327,508.00, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Representante legal de la Asociación Fundación Progresista y Cooperación Maya Mam -FUPROC-MAM-. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

Las cuatro obras incluidas en el convenio No. 25-2009, de fecha 23 de febrero de 2009, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación H.O.P.E., que son las siguientes:

1. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, cabecera municipal del Municipio de Zunil, Departamento de Quetzaltenango, el valor de esta obra específica es de Q900,000.00. El avance físico estimado de la obra es de 99%.

2. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, cabecera municipal Génova, Departamento de Quetzaltenango, el valor de esta obra específica es de Q900,000.00. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

3. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Comunidad Agraria Las Mercedes Municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, el valor de esta obra específica es de Q900,000.00. El avance físico estimado de la obra es de 95.87%.

4. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Parcelamiento la Máquina Municipio de Cuyotenango, Departamento de Suchitepéquez, el valor de esta obra específica es de Q600,000.00. El avance físico estimado de la obra es de 99.71%.

Las dos obras incluidas en el convenio No. 36-2009, de fecha 24 de febrero de 2009, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante legal de la Asociación Para el Desarrollo -ASOTEJ ONG-, que son las siguientes:

1. Construcción de Cancha Polideportiva, graderío, techo e iluminación en la Aldea Chirijuyu, Municipio de Tecpán, Departamento de Chimaltenango, el valor de esta obra específica es de Q999,950.00. El avance físico estimado de la obra es de



100%.

2. Construcción de Salón Cultural Aldea Caquixajay, Municipio de Tecpán, Departamento de Chimaltenango, el valor de esta obra específica es de Q1,999,950.00. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreativas Fase Tres (III), en la Cabecera Departamental de Flores, Departamento de Petén, obra incluida en el convenio No. 43-2009, de fecha 18 de marzo de 2009, por un valor de Q4,000,000.00, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva Provisional y Representante Legal de la ASOCIACION -MEYAH GUATEMALA-. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

Las seis obras incluidas en el convenio No. 428-2010 de fecha 31 de diciembre de 2010, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, -APROSODE ONG-, que son las siguientes:

1. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio El Pedregal, Municipio de San Benito, Departamento de Petén, el valor de esta obra específica es de Q212,709.06. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

2. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Parque central No.1 y No.2, Municipio de San Benito, Departamento de Petén, el valor de esta obra específica es de Q237,745.57. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

3. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio El Porvenir, Municipio de San Benito, Departamento de Petén, el valor de esta obra específica es de Q108,824.84. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

4. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio La Paz Municipio de San Benito, Departamento de Petén, el valor de esta obra específica es de Q130,105.56. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

5. Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio Panorama Municipio de San Benito, Departamento de Petén, el valor de esta obra específica es de Q130,105.56. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

6. Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Campos del Roosevelt, Municipio de Guatemala, el valor de esta obra específica es de Q447,000.00. El



avance físico estimado de la obra es de 100%.

Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio Txepox, Municipio de Concepción Chiquirichapa, Departamento de Quetzaltenango, obra incluida en el convenio No. 287-2010, de fecha 30 de julio de 2010, por un valor de Q1,500,000.00, y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, -APROSODE ONG-. El avance físico estimado de la obra es de 62%.

Construcción de Parque Deportivo y Recreativo Caserío Dos Aguas, municipio de San Andrés Peten, convenio No. 036-2010, de fecha 17 de febrero de 2010, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Para el Desarrollo -EFAC ONG-, el valor de esta obra específica es de Q.600,000.00. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campos del Roosevelt Fase Dos (II), del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, convenio No. 306-2010, de fecha 12 de noviembre de 2010, por un valor de Q9,700,000.00, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, -APROSODE ONG-. El avance físico estimado de la obra es de 100%.

Total del monto de obras fiscalizadas: Q25,693,898.59.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

Se verificó que la entidad maneja sus recursos en 47 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 2011, según reportes de la administración reflejan la cantidad de Q1,290,736.06.



Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad se le asignó Fondo Rotativo Institucional mediante Resolución No. FRP-24-2011 y FRI-35-2011, de fechas 14 y 26 de enero respectivamente, emitidas por la Tesorería Nacional, por la cantidad de Q2,900,000.00, el cual se distribuyó en 6 Unidades Administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011, ejecutándose en el transcurso del período la cantidad de Q10,715,919.75.

Inversiones Financieras

El Ministerio no reportó inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

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

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q1,774,946.25 y Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por la cantidad de Q15,390,480.59, los cuales al 31 de diciembre del año 2011, ascendieron a Q17,165,426.84.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q355,763,898.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de menos Q924,192.00, para un presupuesto vigente de Q354,839,706.00, ejecutándose la cantidad de Q313,201,499.39 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural, 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, 14 Gestión del Desarrollo Cultural y 99 Partidas No Asignables a Programas, de los cuales el programa 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 41.23% de la misma.



Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente.

Información Técnica

La entidad reportó 159 proyectos de inversión, distribuidos en infraestructura física, los cuales se encuentran a nivel de la República; según el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, en el ejercicio 2011 se desembolsó la cantidad de Q54,848,915.28, mismos que están siendo ejecutados por la modalidad de contrato directo 8 proyectos, de los cuales se desembolsó en el 2011, la cantidad de Q1,065,306.00, y ejecutados por la modalidad de intermediación financiera con Organizaciones No Gubernamentales -ONG-, 151 proyectos, desembolsándose por ellos en el 2011, la cantidad de Q53,783,609.28.

Se verificó que las obras fueron ejecutadas por medio de contratos de obra, cuyo financiamiento proviene del Ministerio de Cultura y Deportes, transferido a distintas Organizaciones No Gubernamentales -ONG-, por medio de convenios de administración de recursos financieros; a través de estos instrumentos estas organizaciones civiles proceden a contratar a empresas privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura física, quedando bajo su responsabilidad la selección y contratación de las mismas, de acuerdo a los convenios suscritos.

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 Dirección de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría, el que se remitió oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.



Convenios

La entidad reporta que cuenta con 153 convenios, los cuales ascienden a Q120,981,076.55, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales.

Donaciones

La entidad reportó dos donaciones, que fueron otorgadas por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón -JICA-, por un valor de Q54,484,323.94, La primera con destino específico para la Construcción y Equipamiento del Centro de Conservación e Investigación del Patrimonio Cultural en el Parque Nacional Tikal, Petén, por un valor de Q52,313,990.00, de los cuales fueron asignados en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad de Q14,459,800.00; asimismo, manifiestan que dicho monto fue disminuido, pero no se indica la cantidad. La segunda donación corresponde al Equipamiento de dos Ring de Box y un set de Tatami para Judo, por la cantidad de Q2,170,333.94.

Préstamos

La entidad no reporta 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 requieren.

Según reporte de Guatecompras generado el 02/05/2012, se adjudicaron 6 eventos de cotización y 10 eventos de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron tres (3) inconformidades, de las cuales dos (2) fueron rechazadas y una (1) está bajo análisis.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no cumplió a cabalidad con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de Guatenóminas.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Carlos Enrique Batzín Chojj
Ministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Cultura y Deportes por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 manejo y registro de cuenta bancaria
- 2 Falta de documentación de respaldo
- 3 Actividades realizadas no acorde al objeto del contrato
- 4 Instrumentos musicales sin ser distribuidos



Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. ANA BELLA TZUL REYES
Auditor Independiente

LIC. EDWIN ALBERTO MAZARIEGOS RIOS
Auditor Gubernamental

LIC KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

LIC. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC
Auditor Independiente

LIC. MARIO EDUARDO QUEZADA BOLAÑOS
Auditor Gubernamental

LIC. MARINA ADALGIZA JORDAN GALDAMEZ
Coordinador de Comisión

LIC. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

ARQ. CARLOS ALBERTO HERNANDEZ RAMOS
Auditor Gubernamental

ING. FELIPE REINALDO QUIÑONEZ MANSILLA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencias en el manejo y registro de cuenta bancaria

Condición

En el corte practicado el 13 de octubre de 2011 a la cuenta bancaria No. 3033832670 de Banrural, donde se maneja la Caja Chica-Fondo Rotativo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se establecieron varias deficiencias en el manejo y registro, tales como: 1) hay varios documentos pagados que no se han liquidado de varios meses atrás; 2) al momento del corte no tenían en uso el libro de conciliaciones bancarias, 3) la chequera no tiene un lugar seguro de custodia, al igual que el efectivo. 4) no estaban elaboradas las conciliaciones al mes de agosto y septiembre 2011, 5) el libro de conciliaciones bancarias fue autorizado posteriormente al inicio de operaciones.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, La 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." La norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo." La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis." La



Norma 6.15 Control de Cuentas Bancarias, establece: "... Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros." La Norma 6.16 Conciliación de saldos bancarios, establece: "...La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos."

El Oficio Circular No. 20-2011/Nididshi de fecha 4 de marzo de 2011, del Coordinador de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, indica: "...a efecto que sea remitida a este departamento la Cuenta Corriente y Conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias asignadas a su unidad."

Causa

Falta de aplicación de las Normas Generales de Control Interno, por parte del Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Efecto

Riesgo de que la Información no es confiable al momento de presentarse información no actualizada por atraso en los registros.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural a efecto que verifique periódicamente el cumplimiento por parte de los Encargados de Caja Chica –Fondo Rotativo de la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como del resguardo adecuado de los valores que se manejan.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012 la señora Griselda Perez Robles Ex Jefe del Departamento Prehispanicos y Coloniales, manifiesta: "...Los argumentos de descargo para los hallazgos que se mi imputan son los siguientes: Documentos pagados que no se han liquidado en varios meses atrás: Los documentos que se



encontraban en el momento de la auditoría formaban parte de las Cajas Chicas siguientes: Caja Chica número 17, se liquidó al Departamento Financiero en fecha 26 de agosto del año 2011 según fotocopia de listado y Oficio No. 307-2011 los cuales adjunto al presente escrito. Al momento de la auditoría, dicha caja formaba parte de los Q.20,000.00 con el que contaba el Departamento Monumentos, en virtud que no había sido liquidada por parte del Departamento Financiero. Caja Chica número 20, se liquidó al Departamento Financiero en fecha 03 de octubre del año 2011 según fotocopia de listado y Oficio No. 350-2011 adjunto al presente escrito. Al momento de la auditoría, dicha caja formaba parte de los Q.20,000.00 con el que contaba el Departamento Monumentos, debido a que no había sido liquidada por parte de Financiero. Así mismo se inició el proceso de integración de la documentación de soporte a partir del 07 de septiembre según fotocopia de libro de control interno de ingreso y recepción a los Departamentos correspondientes, en el cual consta el tiempo que abarcó el trámite de la misma, por tal motivo se liquidó en la fecha indicada anteriormente. Caja Chica número 21, que corresponde al pago de viáticos, los cuales se cancelaron a finales del mes de septiembre, debido a que no se contaba con suficientes fondos en caja, para el pago de los mismos. Así mismo se inició el proceso de integración de la documentación de soporte a partir del 05 de octubre del año 2011, según fotocopia de libro de control interno de ingreso y recepción a los Departamentos correspondientes, en el cual consta el tiempo que abarcó el trámite de la misma. Caja Chica número 24, en la presente caja se encuentran las facturas No. 5787 y 8502 canceladas, correspondientes a los meses de marzo y mayo del año 2011 por concepto de seguro de póliza de vehículos, de las cuales se atrasó la liquidación correspondiente, debido a que dichas facturas fueron recibidas en el Departamento Monumentos, en el mes de julio del año 2011 según oficio No. 674-2011/hg, en el que se detallan varias facturas de las cuales solamente las ya mencionadas tenían datos correctos, por lo que las otras se devolvieron para corregirlas según Oficio No. 240-2011/Contabilidad. En virtud a lo anterior la Contadora del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, señora Tanya Cabrera, optó por esperar, a tener todas las facturas ya corregidas para cancelarlas por medio de Orden de Compra (según oficio No. 272-2011), de igual forma se solicitaron por medio telefónico y electrónico, a la Asesora del Banco Crédito Hipotecario Nacional, (se adjuntan fotocopia de correos electrónicos). Y al no obtener ninguna respuesta por la Asesora del Banco se tuvo que llevar a cabo el pago únicamente de las dos facturas ya mencionadas.

En relación al hallazgo que indica que “Al momento del corte, no tenían en uso el Libro de Conciliaciones Bancarias” me permito manifestar lo siguiente: En referencia a la ausencia de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta No. 3033832670 del Banco de Desarrollo Rural, expongo lo siguiente: Al momento que el señor contralor, solicitó los registros actualizados se le informó que únicamente se tenían en forma digital, por lo que a la fecha se encuentran realizadas las



conciliaciones bancarias en su respectivo Libro. Por lo cual se adjuntan fotocopias de las mismas tanto del registro digital, como asentadas en el Libro.

En relación al hallazgo que indica “Al momento del corte, no tenían en uso el Libro de Conciliaciones Bancarias” me permito manifestar lo siguiente: En referencia a la ausencia de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta No. 3033832670 del Banco de Desarrollo Rural, al momento que el señor contralor, solicito los registros actualizados se le informo que únicamente se tenían en forma digital, por lo que a la fecha se encuentran realizadas las conciliaciones bancarias en su respectivo Libro. Por lo cual se adjuntan fotocopias de las mismas tanto del registro digital, como asentadas en el Libro.

En relación al hallazgo que establece “Al momento del corte, no tenían en uso el Libro de Conciliaciones Bancarias” me permito indicar lo siguiente: En referencia a la ausencia de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta No. 3033832670 del Banco de Desarrollo Rural, al momento que el señor contralor, solicito los registros actualizados se le informo que únicamente se tenían en forma digital, por lo que a la fecha se encuentran realizadas las conciliaciones bancarias en su respectivo Libro. Por lo cual se adjuntan fotocopias de las mismas tanto del registro digital, como asentadas en el Libro.

En relación al hallazgo que indica “Al momento del corte, no tenían en uso el Libro de Conciliaciones Bancarias” me permito indicar lo siguiente: En referencia a la ausencia de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta No. 3033832670 del Banco de Desarrollo Rural, al momento que el señor contralor, solicito los registros actualizados se le informo que únicamente se tenían en forma digital, por lo que a la fecha se encuentran realizadas las conciliaciones bancarias en su respectivo Libro. Por lo cual se adjuntan fotocopias de las mismas tanto del registro digital, como asentadas en el Libro”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos expuestos por la responsable no desvanecen en su totalidad las deficiencias establecidas, ya que no justifican el motivo por el cual se encontraban documentos originales de varios meses atrás formando parte del fondo de la Caja Chica del Fondo Especial al momento de realizar el corte, pues si hubieran sido liquidados oportunamente no formarían parte de este fondo; además, en su comentario la responsable acepta que al momento del corte no tenían en uso el libro de Conciliaciones Bancarias.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 11, para el Ex Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, por la cantidad de Q4,000.00.



Hallazgo No.2

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 02 Fomento y Apoyo al Deporte y a la Recreación, renglón 187 “Servicios por actuaciones artísticas y deportivas”, se verificó que en ninguno de los CUR examinados que a continuación se detallan se adjunta la documentación donde está programado el evento y donde se autoriza llevarlo a cabo.

No. de CUR	BENEFICIARIO	MONTO
173	Pocón García Zoila Francisca	Q 5,900.00
189	Fuentes Ayala Dunia Dayana	Q 15,000.00
289	de León Mazariegos Sindy Sobeida	Q 88,500.00
315	Pérez Lorenzana Karin Nineth	Q 47,850.00
316	Herrera Chumil Igdalias Nazir	Q 85,000.00
422	Gil Morales Sergio Rolando	Q 39,100.00
686	Vallar González Mario Humberto	Q 10,080.00
1040	Ministerio de Cultura y Deportes	Q 65,900.00
1184	Ministerio de Cultura y Deportes	Q 28,012.18
1202	De León Mazariegos Sindy Sobeida	Q 54,600.00
1491	Ministerio de Cultura y Deportes	Q 53,271.00
2066	Ministerio de Cultura y Deportes	Q 77,904.00
2426	Zelaya Padilla Carlos Rafael Antonio	Q 52,000.00
2448	Ministerio de Cultura y Deportes	Q 23,500.00
3016	Pérez Lorenzana Karin Nineth	Q 78,000.00
3019	Calderón Villatoro Ever Noé	Q 12,000.00
3020	Jays Ramírez de Hernández Raymunda	Q 11,000.00
3021	Multiempresarial hj&av, Sociedad Anónima	Q 11,600.00
3022	Morales Luther Ilse Renathe	Q 25,500.00
3135	Ministerio de Cultura y Deportes	Q 84,370.00
3369	De León Mazariegos Sindy Sobeida	Q 78,000.00
3370	Herrera Chumil Igdalias Nazir	Q 80,000.00
3376	Romero Valiente Josefa Angélica	Q 11,350.00
3377	Gil Morales Sergio Rolando	Q 58,200.00
3390	Bosque Monney Edgar Rodolfo	Q 35,000.00
3397	Pérez Lorenzana Karin Nineth	Q 70,700.00
3425	RPM Publicidad Sociedad Anónima	Q 71,000.00
3427	Palacios González Jorge Estuardo	Q 41,000.00

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece:



"...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. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde."

Causa

El Director Financiero y el Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación realizan pagos sin verificar la documentación de soporte.

Efecto

Erogaciones carentes de la respectiva documentación de respaldo, por falta de requerimientos escritos por parte de las comunidades que promueven los eventos o en su caso la programación debidamente autorizada.

Recomendación

El Director General del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y éste a su vez al Jefe Financiero, a efecto que se verifique que la documentación de respaldo se adjunten previo a la realización de erogaciones en las operaciones efectuadas, y no se apruebe ninguna transacción y pago que no esté apegada a los procedimientos establecidos en las Normas de Control Interno y normativa interna del propio Ministerio.

Comentario de los Responsables

En Nota de fecha 02 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "...hago de su conocimiento que el suscrito tomo posesión del cargo de Jefe Financiero, de la Dirección General del Deporte y la Recreación el 01 de Junio de 2011, por lo que referiré exclusivamente a los Cur 2066, 2426, 2448, 3016, 3019, 3020, 3021, 3022, 3135, 3369, 3370, 3376, 3377, 3390, 3397, 3425 y 3427 los cuales detallan mi justificación a continuación: El Departamento a mi cargo, es una unidad de trámite y de apoyo, entre otras funciones esta la revisión de expedientes en la cual a la fecha de mi ingreso se revisaron los procesos de pago y cumplían con los requerimientos en su momento por el ente fiscalizador. Y no tiene participación posterior a probación de ese tipo de eventos. Si observamos los expedientes de mérito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación y la Señora Viceministra del Deporte y la Recreación, autorizaron el gasto y factura; en ese sentido el Departamento Financiero emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente, ya que esto indica que las autoridades superiores cuentan con el conocimiento de la realización de estas



actividades. En los expedientes adjuntos podemos observar las solicitudes de materiales de fechas anteriores a la de los eventos en donde claramente indica en que fecha se realizara el evento y donde, autorizado por las autoridades superiores en su momento. Posterior a este proceso, se elevaron los expedientes a la Unidad Administrativa Financiera UDAF, del Ministerio de Cultura y Deportes, quien evaluó dichos expedientes y finalmente aprobó el pago y posteriormente se hizo dichos acreditamientos por medio del Ministerio de Finanzas Publicas y Banco de Guatemala.

Por lo antes expuesto se puede evidenciar lo siguiente: El Departamento a mi cargo, es una unidad de tramite y de apoyo, entre otras funciones esta la revisión de expedientes, el cual a criterio de mi persona y de la Dirección Administrativa Financiera cumplieron con los requisitos que este ente fiscalizador indica que no se cumplieron, y no tiene participación en la solicitud y posteriormente en la aprobación de este tipo de eventos y los expedientes se envían a la Unidad Administrativa Financiera UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Publicas, para su respectivo pago.

Hacemos de su conocimiento que los CUR 2066, 2448, y 3135 se encuentran en la Unidad Administrativa Financiera UDAF según copia de oficios adjuntos SF-877-2011 de fecha 26 de septiembre de 2011 y oficio SF-883-2011 de 22 de septiembre de 2011, mismos que fueron solicitados según oficio UDAF-543-2011 de fecha 23 de septiembre de 2011 para atender requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas”.

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “El suscrito asumió el uno de junio de 2011, por lo que únicamente me referiré a los curs 2066, 2426, 2448, 3016, 3019, 3020, 3021, 3022, 3135, 3369, 3370, 3376, 3377, 3390, 3397, 3425 y 3427.

Al examinar los expedientes de mérito de los curs arriba indicados, según mi leal saber y entender los mismos se encuentran completos y con las firmas de autorizados de la exviceministra y del Director General del Deporte, que estaban vigentes en las fechas a que se refieren los curs detallados. A manera de ejemplo tomamos el cur 3022, cuya copia se adjunta, se podrá verificar que el expediente está completo, en mi opinión, e incluso la solicitud del gasto y la factura tienen la firma de visto bueno de la entonces viceministra del Deporte y la Recreación de ese entonces, Licenciada Mónica Monge en la solicitud de materiales y en el mismo se indica que el evento se desarrollara el 20 de junio de 20011 en Esquipulas Chiquimula, es decir que se cumple lo que la Contraloría indica que no



existe . En consecuencia, se ignora qué información adicional requiere el Ente Fiscalizador”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas por los involucrados evidencian la confirmación de la falta cometida al no existir documentos de respaldo que muestren y comprueben que los eventos fueron llevados a cabo, habiendo firmado los documentos que conforman el expediente para que prosiguiera su trámite y posterior 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 Financiero y el Director Administrativo Financiero, ambos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Actividades realizadas no acorde al objeto del contrato

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 188 “Servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras”, mediante Contrato Administrativo Número 1648-2011, de fecha 24 de mayo de 2011 con un plazo del 24 de mayo al 31 de diciembre de 2011; y Contrato Administrativo Número 979-2011 con plazo de 1 de marzo a 31 de diciembre de 2011, se contrataron servicios técnico profesionales de asesoría, determinándose que los informes presentados por ambos prestadores de servicios reportan actividades no concretas con lo establecido en el objeto de los contratos, no contienen suficiente información, que permita una adecuada interpretación de los resultados, son repetitivos, no puntualizan de manera exacta y objetiva con las actividades desarrolladas.

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, medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

La Viceministra del Deporte y la Recreación, el Director General del Deporte y la Recreación y el Director de Infraestructura de la Dirección General del Deporte y la Recreación, avalaron los informes emitidos por los prestadores de servicios sin verificar que el contenido de estos fuera claro y conciso.

Efecto

No se puede verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los contratos suscritos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, a efecto se verifique si los informes cumplen con toda la información necesaria y suficiente, que evidencien resultados concretos, de beneficio par a la Entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 26 de abril de 2012, la señora Mónica Viviana Monge Milian, Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: "En el caso del Hallazgo de la Contraloría donde indican que se avalaron informes que no son claros y concisos de las personas Estuardo René Castro Álvarez y María José Rodas Rodríguez. Es el caso, que los Informes de estas personas no son Avalados por la Señora Viceministra del Deporte y la Recreación, toda vez que son los superiores de los trabajadores quienes los avalan. No obstante lo anterior, es necesario indicar que una vez que los informes contengan datos e informaciones que se encuentren relacionadas a sus respectivos contratos, dentro de las funciones que tienen asignadas, son suficientes para que sean tramitados, además si es el Jefe inmediato el que avala los mismos, es porque estos han sido testigos y les constan que las personas que prestan servicios en las distintas dependencias han cumplido con sus funciones. En lo que refiere a los informes laborales de los contratos 1648-2011 y 979-2011, mi persona designo a un evaluador de sus servicios tal como lo estipula cada contrato administrativo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que aunque existía un evaluador de informes, estos reportaban actividades no concretas con lo establecido en el objeto de los contratos, y la información no es suficiente, que permitiera una adecuada interpretación de los resultados, siendo repetitivos y no puntualizan de manera exacta y objetiva con las actividades desarrolladas. Además, es importante



mencionar que el Ex Director General del Deporte y la Recreación y el Ex Director de Infraestructura Física, no se presentaron a la Discusión de Hallazgos, ni entregaron documentación de descargo, como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, Ex Director General del Deporte y la Recreación y Ex Director de Infraestructura Física, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Instrumentos musicales sin ser distribuidos

Condición

De la verificación efectuada a los bienes resguardados en el almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, se determinó la existencia de instrumentos musicales adquiridos en los años 2009 y 2010 para las actividades que realiza la Dirección y que al 29 de septiembre de 2011 no han sido distribuidos, por un total de Q4,613,186.59, los cuales están integrados por:

Código	Descripción	Existencia	Costo Unitario en Q	Existencia en Q
0002-0015-001	Guitarras	1046	510.00	533,460.00
0002-0015-008	Redoblante	1278	360.00	460,080.00
0002-0015-010	Lira Musical	578	725.00	419,050.00
0002-0015-014	Violín	10	585.70	5,857.00
0002-0015-016	Teclado	214	2,065.00	441,910.00
0002-0015-017	Trompeta	277	1,017.67	281,894.59
0002-0015-019	Batería	82	2,965.00	243,130.00
0002-0015-020	Saxofón	252	3,315.00	835,380.00
0002-0015-021	Conga	305	2,850.00	869,250.00
0002-0015-022	Pícolo	365	715.00	260,975.00
0002-0015-023	Bombos	285	920.00	262,200.00
Valor total de instrumentos en el almacén				4,613,186.59



Criterio

El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 indica: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, transparencia, economía y equidad.

Las unidades especializadas y los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

Causa

Falta de planificación y programación del Director General del Deporte y la Recreación, para la adquisición y distribución de instrumentos musicales.

Efecto

Adquisiciones de instrumentos musicales sin que exista la necesidad real, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto; además, de que los instrumentos adquiridos corren el riesgo de deterioro en el almacén.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a efecto de que se efectúen adquisiciones de bienes, de acuerdo a una planificación y programación basada en las necesidades de la institución.

Comentario de los Responsables

El responsable no se presentó a la discusión de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas, ni presentó documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículo 39, numeral 18, para el Ex Director General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q40,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Carlos Enrique Batzín Chojj
Ministro
Ministerio de Cultura y Deportes
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 Cultura y Deportes que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 Persona que no llena el perfil
- 2 Contratos aprobados en forma extemporánea
- 3 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas



- 4 Duplicidad de participantes en Conversatorio Juvenil
- 5 Pago de sueldos con cheques
- 6 Pago improcedente de servicio
- 7 Pago de servicios no finalizados
- 8 Pago improcedente de servicio
- 9 Factura no autorizada por la SAT
- 10 Falta de control en el pago de viáticos
- 11 Responsable de caja chica sin fianza
- 12 Incumplimiento de normas y disposiciones legales
- 13 Incumplimiento en el proceso administrativo para el otorgamiento de beca estudio
- 14 Servicios por actuaciones artísticas adquiridos a empresas que no se dedican al ramo
- 15 Viáticos liquidados extemporáneamente
- 16 Incumplimiento a la Ley de Contrataciones
- 17 Falta de actualización de avance físico y financiero de proyectos
- 18 Inconsistencia en servicios adquiridos
- 19 Servicios contratados no realizados
- 20 Contratación de personas sin la calificación profesional adecuada
- 21 Inconsistencia en documentos de soporte
- 22 Bienes y servicios pagados no adquiridos
- 23 Proyectos de inversión construidos en propiedades municipales
- 24 Pago improcedente de estimaciones
- 25 Otorgamiento de bienes para otros fines
- 26 Inconsistencia en servicio de transporte adquirido
- 27 Área de almacén sin condiciones necesarias para el resguardo de bienes

Área Técnica

- 28 Ampliación del plazo para finalización de proyectos, sin causa justificada
- 29 Reparaciones innecesarias
- 30 Pagos realizados por trabajos no ejecutados



- 31 Pagos improcedentes (en Cuadro de Integración de Precios Unitarios del convenio No. 287-2010)
- 32 Pagos improcedentes (en Renglón de trabajo de convenio No. 287-2010)
- 33 Incumplimiento de especificaciones y/o planos constructivos (obras de los convenios No. 25-2009 y 43-2009)
- 34 Incumplimiento a resolución
- 35 Falta de pruebas de laboratorio
- 36 Incumplimiento a Convenios (Número: 287-2010)

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Cultura y Deportes por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. ANA BELLA TZUL REYES

Auditor Independiente

LIC. EDWIN ALBERTO MAZARIEGOS RIOS

Auditor Gubernamental

LIC KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ

Auditor Gubernamental

LIC. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC

Auditor Independiente

LIC. MARIO EDUARDO QUEZADA BOLAÑOS

Auditor Gubernamental

LIC. MARINA ADALGIZA JORDAN GALDAMEZ

Coordinador de Comisión





LIC. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

ARQ. CARLOS ALBERTO HERNANDEZ RAMOS
Auditor Gubernamental

ING. FELIPE REINALDO QUIÑONEZ MANSILLA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Persona que no llena el perfil

Condición

De la revisión efectuada a los expedientes del Recurso Humano de los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural y 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, se verificó la existencia de personal que no cumple con las calidades, cualidades, profesión, conocimientos y experiencias especiales necesarios y requeridos, para los puestos a los cuales han sido contratados; a pesar, de que la Dirección de Recursos Humanos en la evaluación realizada ha indicado que no llenan los requisitos, según el cuadro que a continuación se detalla:

Cargo Funcional	Cargo Nominal	Grado Académico	Experiencia que les acredita	Salario Mensual	Requisitos mínimos para el cargo según Manual
Directora de Formación Artística	Director Técnico II	Bachiller en Ciencias y Letras	Secretaria y asistente	Q11,925.00	Título Universitario, 6 meses de experiencia como Director Ejecutivo I
Jefe de Compras	Jefe de Compras del Departamento Administrativo	Bachiller en Computación (no acreditado)	En ventas	Q7,837.00	6to. Semestre Ciencias Económicas y 2 años de experiencia en el área administrativa financiera.
Directora de Áreas Sustantivas	Director Técnico II	Perito en Administración Comercial	Promotora deportiva y coordinadora de eventos	Q12,175.00	Título Universitario, 6 meses de experiencia como Director Ejecutivo I
Jefe de Servicios Generales	Jefe de Servicios Generales	Secretaria y Oficinista	Secretaria	Q7,837.00	Título Universitario en Admón. de empresas, colegiado activo y 2 años de experiencia profesional
Auditor Interno	Auditor II	Perito Contador en Computación	Contable	Q7,375.00	Título universitario en ciencias económicas, colegiado activo y 5 años de experiencia laboral
Subjefe de Tesorería UDAF	Subjefe del Departamento de Tesorería -UDAF-	Bachiller en Computación	Área Financiera	Q4,170.00	5to. Semestre en Ciencias Económicas
Auditor Interno	Auditor II	Perito Contador	Área Contable	Q7,375.00	Título universitario en ciencias económicas, colegiado activo y 5 años de experiencia
Director de Planificación y Modernización Institucional	Director Técnico II	Perito Contador	Áreas contable, financieras y planificación	Q11,009.00	Título Universitario, 6 meses de experiencia como Director Ejecutivo I
Asesor del Vice Despacho	Asesor del Despacho Viceministro del Deporte y la Recreación	Bachiller en CCLL	Área turística, traductor e interprete	Q10,000.00	Título Universitario en Admón. de empresas, auditoria e ingeniería industrial y 3 años de experiencia en administración de presupuestos
Administrador General	Director Ejecutivo IV	Bachiller en computación	Áreas contable y financiera	Q25,250.00	Profesional, colegiado activo y mínimo 1 año en puesto similar
Subjefe del	Subjefe del	Bachiller en	Secretaria y	Q8,623.00	5to. Semestre en Ciencias Económicas



Departamento Financiero	Departamento Técnico II	computación	compras		
Jefe Financiero	Subdirector Técnico II	Bachiller en computación	Almacén, inventario y presupuesto	Q10,789.00	Título universitario en ciencias económicas , colegiado activo y 7 años de experiencia en puestos similares
Control de Proyectos	Control de Proyectos	Perito Contador	Analista	Q11,935.48	Licenciatura en admón. o ingeniero industrial y 1 año mínimo de experiencia
Asistente de Control de proyectos	Asistente de control de proyectos	Auditor y Contador Público	Analista financiera	Q12,000.00	Arquitecto o carrera afín, colegiado activo

Criterio

En el Decreto 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: d)...la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, cualidades, profesión, conocimientos y experiencias especiales...”

Causa

No se tomo en cuenta las sugerencias emanadas por el personal de Recursos Humanos en las evaluaciones del personal por parte de la Viceministra de Cultura y Viceministros del Deporte y la Recreación.

Efecto

Que no se cumpla con los objetivos para lo cual fueron contratados por falta de experiencia y capacidad requerida.

Recomendación

El Ministro, debe de girar instrucciones a todos los Viceministros para que acaten las recomendaciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos, a efecto que no se contraten personas que no llenan los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Salarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, la señora Mónica Viviana Monge Milián, Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: “...En el caso de ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO, contratada bajo el renglón 022, es necesario que se le indique lo siguiente: Tal como lo afirma el Acuerdo Ministerial Número 42-2012, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, en su Artículo 5. DEL PERSONAL DE CONFIANZA, tipifica que los puesto de Directores Técnicos son de libre nombramiento y libre remoción, por lo tanto no es obligatorio que cumplan con los requisitos académicos o de experiencia, por lo tanto es decisión de la Autoridad Nominadora nombrar a los puestos de Directores y Subdirectores Técnicos, quedando estas



contrataciones bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora. Cabe resaltar que la señora HERINCX SOTO inicio de labores 07 de mayo de 2,007 como promotora de gimnasia rítmica. En mayo del año 2008 impartía clases de aerobics, baile y tae-bo y en sus horarios libres apoyaba a la dirección de áreas sustantivas a: Crear proyectos nuevos y por su capacidad, colaboración y deseo de superación se le dio la oportunidad de coordinar: El programa de adulto sector laboral habiendo tenido muchos éxitos entre ellos por primera vez se realizo el campeonato intermercados y se reactivo el torneo interministerial de futbol masculino logrando tener 30 equipos lo que nunca nadie había logrado. Fue la creadora del proyecto tu dirección apoya tu recreación dirigido a todos los trabajadores de la Dirección General del Deporte. Realizó por primera vez los días deportivos y recreativos con médicos residentes del IGSS. En el año 2008 fue colaboradora en el replanteamiento e implementación del programa DEJANDO HUELLA a nivel nacional, cuyo objetivo era llevar deporte y recreación para todos en todos los municipios. Con trabajo, esfuerzo y deseo de superación logró conocer todos los procesos administrativos y de campo de la dirección de áreas sustantivas, apoyando en el trabajo de campo y administrativo a los diferentes programas como reinserción social, niñez, adulto mayor. Siendo coordinadora apoyaba también a la realización de obras de teatro para niños con mensajes del cuidado del medio ambiente y obras navideñas, obteniendo el reconocimiento de las altas autoridades del ministerio de cultura y deportes. Fue nombrada para participar en el diplomado de deportes para todos y administración deportiva impartido por el consejo superior de España habiendo sido conjuntamente con el Director General del Deporte y la Recreación el Lic. Gustavo Ivan Lóapola Díaz el promedio más alto en los dos diplomados en los cuales participaron en su mayoría licenciados en deportes graduados en cuba y en la Universidad San Carlos de Guatemala, todos trabajadores de las diferentes instituciones que conforman CONADER. Por lo anterior, se puede evidenciar que una persona como ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO, goza de la capacidad, experiencias, cualidades y calidades y también el derecho de que se le tome en consideración para los puestos que ha desempeñado.

En el caso los señores GERSHWIN HENRY ROMERO ROMERO, ALBA DESIRE COYOY NORIEGA, contratados bajo el renglón 029. En el caso del señor Gershwin Henry Romero Romero y Alba Desiré Coyoy Noriega, tenía funciones de asesorar en la administración de cuadros financieros de proyectos de infraestructura física, asesorar en el manejo adecuado del sistema de gestión SIGES, asesorar en el uso adecuado del código de contratos así como del sistema de contabilidad el integrada –SICOIN, consolidación de reportes de gastos exclusivos de los renglones 331 y 332, asesorar procesos de registro de anticipos, compromisos, regularizaciones, programas de trabajo, estimaciones, todos los anteriores en el Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del



Deporte y la Recreación. En el caso del señor Romero, tiene una amplia experiencia en el sector público, habiendo incluso laborado en el Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y más de 5 años de experiencia en el manejo de estas herramientas y sistemas de control de proyectos, por lo que su destreza y capacidad son notorias, la calidad, cualidad, capacidad, y experiencia que este tiene es evidente y en ningún momento se extralimitó la autoridad al contratarlo para las funciones que realizaba. En cuando a la Licenciada Coyoy Noriega, su profesión es Contadora Pública y Auditora y ha trabajado en distintas dependencias del Estado incluyendo la Dirección de Contabilidad del Estado, y cuenta con casi 18 años de experiencia en el sector estatal, por lo que su destreza y capacidad son notorias, profesión, calidad, cualidad, capacidad, y experiencias que esta tiene son evidentes. En conclusión no existe norma prohibitiva expresa para estas contrataciones, es más el personal que se contrató para que prestara esos servicios, fue el que contaba con todos los requisitos legales, profesionales, técnicos y de experiencia para ejecutar una adecuada prestación de servicios.

Conclusión: de lo anterior se puede establecer que: En el renglón 029 no solamente se puede contratar profesionales, sino también personas que aunque no tengan nivel universitario, cuenten con los conocimientos y la experiencia adecuada. Que son cuestionable las cualidades, capacidades, experiencia y conocimientos que los señores Romero y Coyoy poseen para que se le haya contratado en el Renglón 029. Que de las funciones que se tenían asignadas en el contrato que por el renglón 029, se firmó con los señores Gershwin Henry Romero Romero y Alba Desiré Coyoy Noriega están acordes a su profesión, calidad, cualidades, capacidades, conocimientos especiales y especialmente experiencia que poseen. Cabe resaltar que según el hallazgo numero uno los requisitos minimos para el area de control de proyectos es ingeniería industrial, arquitecto o carrera afin, sin embargo el area de control de proyectos es un area puramente financiera.

En el caso de la contratación de la señora Mirna Guillermina Rafael Latz, en el renglón 021: La ley de Servicio Civil en su TITULO III Capitulo Único Clasificación del Servicio Público, establece, Servicio Sin Oposición, así como en Acuerdo Ministerial Numero 2-2012, POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, clasifican a los servicios de este Ministerio como:

Servicio Exento

Servicio Sin oposición

Servicio Por Oposición

Del cual nos regiremos al numero 2. Servicio Sin Oposición, debido a que es el



contenido en el presente hallazgo, y dice literalmente de la siguiente manera: Artículo 9. SERVICIO SIN OPOSICIÓN: el servicio sin oposición, comprende los puestos de los renglones presupuestarios en cuanto a puestos Directivos se refiere, así como 021 y 031, los cuales no necesitan ser remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que aprueben la contratación, pero si se someterán al proceso de selección establecido en esta Política y Ley. De tal manera que los puestos 021, siendo el caso del Jefe de la Sección de Servicios Generales, se encuentra en la Clasificación de SERVICIO SIN OPOSICIÓN, por lo que este es de libre nombramiento y libre remoción, y queda a discreción y responsabilidad de la Autoridad Nominadora la contratación de este tipo de puestos, sin necesidad de que la persona reuniese los requisitos académicos necesarios. La contratación de la señora Mirna Guillermina Rafael Latz, se realizó con la finalidad de fomentar la carrera institucional y crecimiento dentro del Viceministerio, ya que la señora Rafael Latz, desempeñaba desde el 1 de marzo de 2007, en la Sección de Servicios Generales como Secretaria, Técnico y Asistente, y además como parte del apoyo que el MICUDE proporciona para el crecimiento académico del personal, la Señora Rafael Latz cursa el tercer año la licenciatura en administración pública en gestión cultural, en la universidad Galileo, por tales razones se realizó la evaluación y se decidió nombrarla en el cargo para motivarla y así obtener mejores resultados, planificación y administración de la Sección. Esta persona mostró destrezas en el manejo de personal, ímpetu, proactividad y gracias a esas virtudes y a las cualidades, capacidades y experiencia que adquirió en los servicios que prestaba en el Ministerio de Cultura y Deportes, fue que se le dio la oportunidad de ocupar el puesto de Jefe de Servicios General, bajo la contratación 021, por lo que no se puede manifestar que no llena los requisitos pertinentes para la contratación respectiva.

En el caso del señor Juan Pablo Grotewold Moritz en el renglón 029: En lo que respecta a los Servicios que se contratan bajo el renglón presupuestario 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, tal como lo indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Así mismo cualquier persona para prestar servicios técnicos profesionales o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, no se necesita llenar ningún requisito académico ni de experiencia laboral, pues no lo estipula ni el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, ni la Ley de Contrataciones del Estado, ni la Ley de Servicio Civil, por lo que se consideran como Servicios únicamente y no puestos, sin necesidad de llenar un perfil para las funciones que se asignen a esos servicios. Cabe mencionar que en el PLAN ANUAL DE SALARIOS Y SU COBERTURA, no



estipula niveles académicos ni de experiencia para contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029”.

En Nota s/n de fecha 3 de marzo de 2012 la señora Elsa Beatriz Son Chonay, Ex Viceministra de Cultura, manifiesta: “...Con relación al hallazgo provisional 01 relacionado al cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables a la contratación de personal, les expongo: Cargo Funcional: Directora de Formación Artística y cargo Nominal Director Técnico II. Contrato firmado con fecha 1 de febrero de 2011; persona contratada, Rosa del Carmen Barillas. En este caso expongo que en el Acuerdo Gubernativo No. 18-98 artículo 19 (reformado por el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Numero 564-98, en el Artículo 10). Puestos del Servicio sin Oposición. Son aquellos para los cuales no se requiere que los candidatos para ocuparlos se sometan al proceso de selección que establecen los Capítulos I y II del Título V de la Ley de Servicio Civil. Artículo 8. Servicio Exento. Se entiende por servicio exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción. Ley de Servicio Civil. Solicitud de Admisión al Proceso de Selección, le es aplicable única y exclusivamente a los aspirantes a puestos con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” y 011 “Personal Permanente” sean estos puestos pertenecientes a los tipos de servicios establecidos en el Decreto 17-48 “Ley de Servicio Civil” en sus artículos 33 y 34. A este respecto respetuosamente me permito comentar que no le es aplicable a las contrataciones de Servicios Técnico y/o profesionales ya que a este tipo de contratación se aplica lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

Cargo Funcional: Jefe de Compras y cargo Nominal Jefe de Compras del Departamento Administrativo, contrato firmado con fecha 17 de octubre del 2011; persona contratada, Hugo Josué Gonzales García. En este caso informo que la persona en mención cuenta con una certificación de cierre de pensum de Administrador de de Empresas, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos. Se adjunta copia.

Cargo Funcional: Directora de Áreas Sustantivas, cargo Nominal Director Técnico II, contrato firmado con fecha 4 de julio del 2011; persona contratada, Zoraida Azucena Henricx Soto de Morán Gonzales. En este caso, yo firmo el Acuerdo de Aprobación del Contrato. Y según las leyes expuestas en el numeral 1, al ser Directora de una Dirección General es un puesto exento y de libre contratación y remoción.

Cargo Funcional: Jefe de Servicios Generales, cargo Nominal Jefe de Servicios Generales; persona contratada, Mirna Guillermina Rafael Latz. Este es un contrato



que firma la Viceministra del Deporte y la Recreación y el Acuerdo de aprobación lo firma el Ministro. Por lo tanto sin ninguna responsabilidad de mi parte.

Cargo Funcional Auditor Interno, cargo Nominal Auditor II; persona contratada, Carolina Mazariegos Woltke. Solicitud de Admisión al Proceso de Selección, le es aplicable única y exclusivamente a los aspirantes a puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" y 011 "Personal Permanente" sean estos puestos pertenecientes a los tipos de servicios establecidos en el Decreto 17-48 "Ley de Servicio Civil" en sus artículos 33 y 34. A este respecto respetuosamente me permito comentar que no le es aplicable a las contrataciones de Servicios Técnico y/o profesionales ya que a este tipo de contratación se aplica lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

Cargo Funcional: Subjefe de Tesorería UDAF, cargo Nominal Subjefe del departamento de Tesorería UDAF; persona contratada, Johann Gilberto Ávila Carrera. Este es un puesto depende directamente de la Administración General y por lo tanto la selección del personal depende de UDAF. Es un contrato 021, responsabilidad del director de la UDAF. Debido al trabajo de RRHH, al solicitar los documentos necesarios únicamente me entregaron el contrato no así el expediente completo para verificar todos los datos. Si aún es necesario más aclaración, solicito tiempo para aclarar la situación.

Cargo Funcional: Auditor Interno, cargo Nominal Auditor II, contrato con fecha 1 de enero a 31 de diciembre de 2011; persona contratada, Yadira Guadalupe Palma Palma. Cada una de las direcciones solicitan las contrataciones y también cada director es responsable de verificar que la persona que proponen sea la más idónea para cumplir con sus funciones. Especialmente de los contratos 021. La auditoría interna es un área que depende directamente de la Administración General. Se adjuntan copias de notas que están en su expediente de solicitud de contratación.

Cargo Funcional: Director de Planificación y Modernización Institucional, cargo Nominal Director Técnico II, contrato del 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2010; persona contratada, Miguel Ángel Nova Hernández, contrato prorrogado del 1 de enero al 31 de diciembre de de2011. Es un puesto de confianza, que depende directamente del Ministro y por lo tanto también es exento. La persona contratada del 4 de abril 2011 al 31 de diciembre del 2011, es José David Son Turnil, licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, colegiado # 1072.

Cargo Funcional: Asesor del Vicedespacho, cargo Nominal Asesor del Vicedespacho del Deporte y la Recreación. No pude verificar mi responsabilidad, al no poder obtener copia del expediente a pesar de haberlo requerido. Por lo que



solicito tiempo para aclarar la situación.

Cargo Funcional: Administrador General, cargo Nominal Director Ejecutivo IV, contrato con fecha 4 de enero a 31 de diciembre de 2010; persona contratada, Alex Ricardo Girón Martínez. Este es otro puesto de confianza y por lo tanto la argumentación es la misma del inciso 1. Para el 2011, el Ministro decide prorrogar el contrato del 1 de enero al 31 de diciembre 2011. La persona contratada del 1 de abril al 31 de diciembre 2011, es Ingrid Lorena Calderón Bromcy, es licenciada en administración de empresas, con colegiado # 10542.

Cargo Funcional, Subjefe del Departamento Financiero, cargo Nominal Subjefe del Departamento Técnico II; persona contratada, José Samuel Coco Díaz. Es un contrato que está firmado por la Viceministra del Deporte y la Recreación y el Acuerdo Ministerial lo firma el Ministro. No es de mi competencia.

Cargo Funcional: Control de Proyectos, cargo Nominal Subjefe del Departamento Técnico II, contrato con fecha 1 de junio al 31 de diciembre de 2011; persona contratada, Gershwin Henry Romero Romero. Es un contrato que está firmado por la Viceministra del Deporte y la Recreación y el Acuerdo Ministerial lo firma el Ministro. También no es de mi competencia.

Cargo Funcional: Asistente de Control de Proyectos, cargo Nominal Asistente de Control de Proyectos, contrato con fecha 4 de mayo al 31 de diciembre de 2011; persona contratada, Alba Desire Coyoy Noriega. Es un contrato que está firmado por la Viceministra del Deporte y la Recreación y el Acuerdo Ministerial lo firma el Ministro. Es otro contrato que no me compete”.

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012 el señor Carlos Francisco Mendía López, Ex Viceministro del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Me permito someter a consideración de ustedes lo siguiente: de acuerdo al Manual de Organización y funciones del Ministerio de Cultura y Deportes donde se establecen la estructura orgánica, organización y funcionamiento del mismo, establece que la Dirección de Recursos Humanos de esta cartera ministerial, es responsable de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de recursos humanos, de los procesos de selección y desarrollo del personal, del análisis de puestos y salarios, evaluación de personal y registros del personal Así también le corresponde el reclutamiento y selección de cada uno de los colaboradores verificando que cumplan con los requisitos establecidos. Dicha verificación y aprobación de contratación también pasa por el Vo. Bo. De la Dirección General del Deporte, específicamente, para estos casos por el Licenciado Gustavo Lapola. De tal cuenta los expedientes para la firma llegan con el contrato correspondiente realizado por la Delegación de Asuntos Jurídicos, solo para firma del Viceministro titular, pues se sobreentiende



que las Direcciones y Unidades encargadas de velar por la contratación de personal han realizado previamente los análisis correspondientes. Aunque no se especifica cuantas son las personas mencionadas específicamente del deporte, someto a su consideración dicho hallazgo a mi persona, ya que en la delegación de funciones corresponde a las Direcciones mencionadas la verificación de dicha normativa”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada por los responsables no los exime de la responsabilidad de haber contratado personal que no llena el perfil para el puesto; ya que, el cargo de Viceministros los hace tener la obligación de firmar contratos, por lo que deben ser analíticos y objetivos al momento autorizar la contratación de personas.

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 Viceministra de Cultura, para dos Ex Viceministros del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

Contratos aprobados en forma extemporánea

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación y 14 Gestión del Desarrollo Cultural, de la muestra seleccionada y revisada de los contratos suscritos por el Ministerio de Cultura y Deportes para la contratación de personal con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 022 "Personal por contrato" se determinó que fueron aprobados después de los diez días calendario contados a partir de la presentación de la fianza.

No. Contrato	Fecha	Monto Q.	Valor Contrato Sin IVA Q.	Acuerdo Ministerial	Fecha	No. Fianza	Fecha
899-2011	01/02/2011	110,000.00	98,214.28	160-2011	16/02/2011	C-2 373531	01/02/2011
2009-2011	15/06/2011	91,466.67	81,666.67	662-2011	11/07/2011	C-2 390332	15/06/2011
479-2011	03/01/2011	89,516.13	79,925.12	224-2011	01/03/2011	C-2 367184	13/02/2011
487-2011	03/01/2011	119,354.84	106,571.28	224-2011	01/03/2011	C-2 367190	13/02/2011
488-2011	03/01/2011	59,612.90	53,225.80	224-2011	01/03/2011	C-2 367176	13/02/2011
1016-2011	01/03/2011	90,000.00	80,357.14	313-2011	30/03/2011	C-2 350985	01/03/2011
1656-2011	30/05/2011	45,500.00	40,625.00	617-2011	28/06/2011	C-2 387008	03/06/2011
934-2011	16/02/2011	47,571.43	42,474.49	240-2011	07/03/2011	C-2 376322	25/02/2011
981-2011	01/03/2011	150,000.00	133,928.57	349-2011	06/04/2011	C-2 367718	14/03/2011
2015-2011	15/06/2011	99,999.98	89,285.70	660-2011	11/07/2011	C-2 383413	15/06/2011
	Totales	903,021.95	806,274.05				

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, Suscripción y aprobación del contrato, establece: "La suscripción del contrato deberá hacer la el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.

Causa

Inobservancia del plazo por parte del Ex Ministro según lo establecido por la Ley de Contrataciones para la aprobación de los contratos suscritos.



Efecto

No hay respaldo legal para el Ministerio, al momento de incumplimiento por parte del personal contratado.

Recomendación

El Ministro debe viabilizar los procesos de aprobación de los contratos para el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 3 de Mayo de 2012, el señor Héctor Leonel Escobedo Ayala Ex Ministro de Cultura y Deportes, manifiesta: "...Me permito informar a la señora Auditora Gubernamental que, que la mayoría de los contratos de personal, tanto en el caso del renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal", como en el del renglón 022 "Personal por Contrato", son aprobados por el Ministro por grupos. En otras palabras, en un solo documento de aprobación pueden ir incluidos dos, cuatro, diez o más contratos, en vez de uno solo, sin que el Ministro tenga a la vista los documentos de respaldo en el momento de firmarlos (por ejemplo las fianzas), porque tal función no es responsabilidad del Ministro, sino de varios funcionarios o empleados de menor categoría, incluyendo al Viceministro o Viceministra del ramo, así como los delegados de Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, etcétera.- De acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, los viceministerios cuentan Direcciones Generales encargadas de los asuntos administrativos. Por otra parte, todas las aprobaciones de los contratos de personal suscritos por los viceministros, por delegación del Ministro, deben pasar previamente por la revisión de las delegaciones de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos, para verificar que todos los documentos que sean trasladados a los viceministros y al Ministro para su firma y aprobación, respectivamente, cumplan con los requisitos de Ley; en este caso en particular, que fuesen firmados antes de que se cumplieran diez días calendario contados a partir de la presentación de la fianza.- Para ilustrar de mejor forma lo antes expuesto, me permito transcribir a continuación las partes conducentes del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, señalando el número de página correspondiente entre corchetes:

Ministro

Asignar funciones permanentes o temporales a funcionarios, empleados o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos directores generales, administradores y jefes de unidades.

Viceministros

Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la ley deban celebrarse.



Delegación de Asuntos Jurídicos de cada Dirección General

Revisar los contratos y demás documentos legales en general que debe suscribir la Dirección General debiendo llevar, para el efecto, el control del número de cada instrumento legal y procurar que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.

Delegación de Recursos Humanos de cada Dirección General

Velar por el cumplimiento y operatividad de las Leyes Laborales que rigen las contrataciones de la Dirección General.

Por lo que considero injusto, atribuirme la responsabilidad de verificar que todos los contratos del personal que me trasladaban para firma, fuesen firmados antes de que se cumplieran diez días calendario contados a partir de la presentación de la fianza, ya que las funciones del Ministro no incluyen evaluar y revisar los detalles de cada uno de los expedientes que se le remiten para firma, responsabilidad que de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes recae en otros funcionarios y empleados de menor rango de diferentes direcciones y delegaciones”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 9 establece que los contratos deben ser aprobados por la autoridad.

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 el Ex Ministro de Cultura y Deportes por la cantidad de Q16,125.48.

Hallazgo No.3**Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas****Condición**

En los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación y 14 Gestión del Desarrollo Cultural, de la muestra seleccionada y revisada de los contratos suscritos por el Ministerio de Cultura se verificó que con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se contrataron personas para



ocupar puesto tales como: Coordinadora de Cooperación Multilateral, Coordinador de Escuelas Abiertas, Coordinador de Cohesión Social, Jefe de Compras, Coordinador Proyecto Timach, Coordinadora de Biología, Coordinadora del Parque Nacional Kaminal Juyu, Coordinador de la unidad técnica, Coordinador de sitios periféricos, Coordinadora de uso público, Coordinador del parque Iximche, Coordinadora técnica científica, Director proyecto de investigación arqueológica, los cuales son puestos de dirección y decisión.

Criterio

El Acuerdo Número A-118-2007, del Jefe de la Contraloría 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 afectados 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. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete.”

Causa

El Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural y Viceministro del Deporte y la Recreación no han velado por el cumplimiento de la normativa legal, en lo relacionado a la contratación de personal.

Efecto

Riesgos de no tener validez las decisiones tomadas por personas contratadas con prohibición legal, por no contar con la calidad de servidores públicos.

Recomendación

El Ministro, no debe contratar personas con cargo al renglón 029 para ocupar cargos de dirección y decisión ya que tienen la prohibición del manejo de fondos públicos.

Comentario de los Responsables

El señor Juan Carlos Pérez Calderon Ex Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, no se presentó a la discusión de hallazgos, y el señor Carlos Francisco Mendia López Ex Viceministro del Deporte y la Recreación, se presentó a la discusión de hallazgos pero no aportó pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Ex Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No.



89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas, ni presentó documentos de descargo; y el Ex Viceministro del Deporte y la Recreación no presentó documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para el Ex Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural y Ex Viceministro del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q25,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Duplicidad de participantes en Conversatorio Juvenil

Condición

En Programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, actividad 004 Diversidad Cultural, renglón presupuestario 196 “Servicios de Atención y Protocolo”, se verificó que mediante cheque No. 1325 de fecha 21 de julio de 2011, se hizo el pago del servicio de alimentación en el Conversatorio Juvenil que se realizó en Livingston, Izabal el 12 de agosto de 2010, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el cual se cancelaron 275 almuerzos, por la cantidad de Q11,000.00. Se verificó mediante los listados de asistencia, que existe duplicidad en el nombre y firma de los participantes del evento.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... el 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere



encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

La Directora de Diversidad Cultural, Director Administrativo Financiero y Jefa Administrativa de la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas no ejerció el control y la supervisión de los eventos realizados por la Dirección a su cargo, que permita saber con precisión la cantidad de personas que asisten a los mismos.

Efecto

Esto provocó que se hayan duplicado los pagos por no tener control de la asistencia.

Recomendación

El Viceministro de Cultura, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección de Desarrollo Cultural, a efecto que los eventos realizados por la Dirección cuenten con control y supervisión donde se evidencie que dichos eventos se llevaron a cabo y cuantas personas asistieron al mismo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, Meeylyn Lorena Mejía López, Ex Directora de Diversidad Cultural de la Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiesta: “En el marco del Día Internacional de la Juventud, se realizó el jueves 12 de agosto de 2010, la actividad denominada “Conversatorio Juvenil”, en el municipio de Livingston, Izabal, que estuvo a cargo de la Subdirección de Diversidad Cultural en coordinación con el personal del Proyecto Fomento y Salvaguarda de la Cultura Garífuna y el promotor cultural Erick Arzú, que tuvo a su cargo la logística de dicho evento pero debido a la distancia y otras funciones no fue posible que pudiera asistir. El promotor cultural, fue el encargado del evento y asigno al personal necesario para el control de asistencia de los participantes (registro de participantes). En el expediente se evidencia el descuido por parte de las personas a cargo de los listados, pues se paso la lista nuevamente, a 66 personas que ya habían firmado los mismos. En tal sentido yo en mi calidad de Subdirectora de Diversidad Cultural, firme el expediente avalando la ejecución de la actividad, confiada que los responsables de la actividad cumplieran a cabalidad las funciones asignadas para el registro de los participantes (listados correspondientes). Sin embargo, aclaró que si supervise al personal vía telefónica y de forma selectiva derivado a la magnitud de funciones a mi cargo. Ante ello, se evidencia que durante la supervisión tuve conocimiento de los inconvenientes surgidos por la falta de más hojas de asistencia de los participantes (Oficio de fecha 18 de Agosto de 2010).



En oficio No. OFICIO-DGDCFC-SAF-051-2012 de fecha 25 de abril de 2012 el señor Director Administrativo Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiesta: “Efectivamente se realizó un pago de ONCE MIL QUETZALES CON 00/100 (Q.11,000.00), afectando la partida presupuestaria del programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, Actividad 004 Diversidad Cultural, renglón presupuestario 196 “Servicios de Atención y Protocolo”, y se canceló a través del cheque 1325 de fecha 21 de julio del 2011, por servicio de alimentación en el Conversatorio Juvenil que se realizó en Livingston, Izabal el 12 de agosto 2010, por la cantidad de 275 almuerzos. Decreto 101-97 “Ley Orgánica del presupuesto”, artículo 3 “desconcentración de la Administración Financiera”, 4 “rendición de cuentas del servidor público” y 29 “Autorizadores de egresos”. Según el folio 196 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, el listado esta siendo autorizado con las firmas y sellos del responsable de la Actividad 04 Diversidad Cultural y Visto Bueno del Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 168 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, el informe de trabajo “Celebración de la Juventud Guatemalteca” “Conversatorio Juvenil” esta siendo avalado con la firma y sello del responsable de la actividad 04 Diversidad Cultural y el Visto bueno del Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 165 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la cotización esta autorizada con la firma y sello del Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 161 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la solicitud de gasto, esta firmada y sellada por el responsable de la actividad de diversidad Cultural y autorizada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 160 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la factura esta Razonada y firmada por el responsable de la actividad de Diversidad Cultural y autorizada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Según el folio 159 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la solicitud de gasto, fue firmada por el responsable de la actividad y el subdirector Administrativo Financiero solamente como requisito y utilizado de base la solicitud de gasto descrita en la literal d) tomando en cuenta que las solicitudes de gasto debía registrarse en el SISTEMA DE GESTION DE GASTOS, según acuerdo Ministerial 85-2010 de fecha 27/01/2010. Según el folio 156 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, el responsable de la actividad de Diversidad Cultural manifiesta que por la magnitud del evento utilizaron formatos de listas de diferente impresión, podría ser que allí se equivocaron y volvieron a pasar los listados con las mismas personas.



Decreto 89-2002 “ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, artículo 4 “sujetos de responsabilidad”, artículo 7 “Funcionarios Públicos”, 8 “Responsabilidades Administrativas”, 12 “Responsabilidad por cumplimiento de orden superior”. Y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1 “normas de aplicación General inciso 1.5 separación de funciones”, numeral 2 “Normas Aplicables a los Sistemas de administración General”, inciso 2.4 autorización y registro de operaciones”.

Según los artículos descrito en los numerales 2 y 3, existe segregación de funciones por lo que el expediente fue revisado y analizado en el año 2010 por el Jefe Financiero, y el personal a su cargo: Jefe de Tesorería y Auxiliar de Tesorería; Adicionalmente según folio 155 en año 2011 antes de emitir el cheque respectivo de pago, también el expediente fue revisado por el encargado de tesorería y autorizado por el Jefe Financiero, cabe mencionar que todo este personal paga fianza y tiene su cuentadancia respectiva. Según el contrato individual de trabajo a plazo fijo número 1982-2009 dentro de las funciones del Subdirector Administrativo Financiero no se describe el análisis de expedientes de pago, tomando que para el análisis de expedientes existe personal especializado en la materia (auxiliares y encargados de Tesorería, presupuesto, compras, contabilidad y jefe Financiero y Jefe Administrativo). Así también en los ejercicios fiscales 2010 y 2011 se emitieron lineamientos en lo que se describían los requisitos y documentos que debían contener los expedientes de pago según circulares adjuntas”.

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, Adela de los Ángeles Robles Rosales, Ex Jefe Administrativo de la Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiesta: “Efectivamente se realizó un pago de ONCE MIL QUETZALES CON 00/100 (Q.11,000.00), afectando la partida presupuestaria del programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, Actividad 004 Diversidad Cultural, renglón presupuestario 196 “Servicios de Atención y Protocolo”, y se canceló a través del cheque 1325 de fecha 21 de julio del 2011, por servicio de alimentación en el Conversatorio Juvenil que se realizó en Livingston, Izabal el 12 de agosto 2010, por la cantidad de 275 almuerzos. Decreto 101-97 “Ley Orgánica del presupuesto”, artículo 3 “desconcentración de la Administración Financiera”, 4 “rendición de cuentas del servidor público” y 29 “Autorizadores de egresos”. Según el folio 196 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, el listado esta siendo autorizado con las firmas y sellos del responsable de la Actividad 04 Diversidad Cultural y Visto Bueno del Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 168 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, el informe de trabajo “Celebración de la Juventud Guatemalteca” “Conversatorio Juvenil” esta siendo avalado con la



firma y sello del responsable de la actividad 04 Diversidad Cultural y el Visto bueno del Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 165 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la cotización esta autorizada con la firma y sello del Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Según el folio 161 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la solicitud de gasto, esta firmada y sellada por el responsable de la actividad de diversidad Cultural y autorizada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 160 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, la factura esta Razonada y firmada por el responsable de la actividad de Diversidad Cultural y autorizada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Según el folio 156 del expediente original que esta siendo auditado por la delegación a su cargo, el responsable de la actividad de Diversidad Cultural manifiesta que por la magnitud del evento utilizaron formatos de listas de diferente impresión, podría ser que allí se equivocaron y volvieron a pasar los listados con las mismas personas. Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, artículo 4 “sujetos de responsabilidad”, artículo 7 “Funcionarios Públicos”, 8 “Responsabilidades Administrativas”, 12 “Responsabilidad por cumplimiento de orden superior”. Y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1 “normas de aplicación General inciso 1.5 separación de funciones”, numeral 2 “Normas Aplicables a los Sistemas de administración General”, inciso 2.4 autorización y registro de operaciones”. Según los artículos descrito en los numerales 2 y 3, existe segregación de funciones por lo que el expediente fue revisado y analizado en el año 2010 por el Jefe Financiero, y el personal a su cargo: Jefe de Tesorería y Auxiliar de Tesorería; Adicionalmente según folio 155 en año 2011 antes de emitir el cheque respectivo de pago, también el expediente fue revisado por el encargado de tesorería y autorizado por el Jefe Financiero, cabe mencionar que todo este personal paga fianza y tiene su cuentadancia respectiva. Así también en los ejercicios fiscales 2010 y 2011 se emitieron lineamientos en lo que se describían los requisitos y documentos que debían contener los expedientes de pago según circulares adjuntas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los argumentos expuesto por los responsables no desvanecen los cargos imputados en el mismo, en virtud que la Directora de Diversidad Cultural era la encargada del evento y firmó cada hoja de asistencia de los participantes, por lo que tenía la responsabilidad de velar por que el servicio fuera recibido a cabalidad por los beneficiarios de dicho evento; en el caso del Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Desarrollo



Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y la Ex Jefe Administrativo de la Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, no pueden evadir la responsabilidad por tener personal bajo sus órdenes, ya que ellos son los responsables de verificar que los documentos que soportan cada evento sean suficientes, competente y pertinentes y así autorizar los pagos.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para la Ex Directora de Diversidad Cultural, Director Administrativo Financiero y Ex Jefa Administrativa de la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por la cantidad de Q11,000.00.

Hallazgo No.5

Pago de sueldos con cheques

Condición

De la revisión efectuada al pago de nóminas de personal contratado para la Dirección General de las Artes con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", se verificó que en el año 2011 se realizaron pagos de sueldos por medio de cheques individuales, a empleados que pertenecen a los puestos de Subjefe de Departamento Técnico II, por la cantidad de Q24,214.03, Profesional Financiero I, por la cantidad de Q25,469.02 y Asistente Administrativo I, por la cantidad de Q22,264.83.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 405-99, del Presidente de la República, artículo 1. Pago de las Obligaciones del Estado, establece: "La Tesorería Nacional a través del Sistema Bancario, pagará las obligaciones del Estado con bono directo a una cuenta monetaria individual a los servidores públicos, proveedores, contratistas y clases pasivas."

Causa

La Directora Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes autoriza un procedimiento de pago diferente para ciertas personas que laboran en la entidad.

Efecto

Pagos realizados fuera de nómina sin control.



Recomendación

El Director General de las Artes debe girar sus instrucciones a la Directora Administrativa Financiera a efecto que se cumplan con los procedimientos de pago ya establecidos.

Comentario de los Responsables

La señora Edna Marysol Marroquín Camey Ex Directora Administrativa Financiera no presentó pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la responsable a pesar de haberse presentado a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas, no presentó documentos de descargo.

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 Financiera de la Dirección General de las Artes, por la cantidad de Q30,000.00.

Hallazgo No.6**Pago improcedente de servicio****Condición**

En el Programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, Actividad 013 Escuela Nacional de Danza Marcelle Bonge de Devaux, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios" y cur 7834 de fecha 13 de diciembre de 2011, se pagó por la reparación, revisión y cambio de accesorios de sanitarios, lavamanos y duchas e instalación de piso y azulejo del área dañada y mantenimiento de lámparas de 4X40 vatios en el Área de Danza, determinándose en la documentación de respaldo las siguientes deficiencias: 1) No existe requisición o pedido que detalle los bienes a adquirir. 2) La factura emitida por el proveedor no tiene detalle de cantidades, precios unitarios y totales de los bienes adquiridos, sino que únicamente se consignó la leyenda "reparación, revisión y cambio de accesorios de sanitarios y lavamanos y duchas e instalación de piso y azulejo del área dañada y efectuar mantenimiento preventivo de lámparas de 4X40 vatios en el Área de la escuela de danza "Marcelle Bonge de Devaux." 3) Dentro de los documentos de respaldo fue incluida una carta de satisfacción de bienes recibidos, emitida por la Directora de



la Escuela, en la cual no se consignó fecha de emisión de dicha carta, ni la fecha en que se recibieron los bienes, ni se especifica detalladamente los bienes y servicios recibidos. 4) No existe evidencia que los trabajos hayan sido supervisados por parte de la Dirección de las Artes, ni recepción de los bienes en buen estado y como se habían solicitado. Asimismo, mediante verificación física realizada el 09 de marzo de 2012, se observó que los lavamanos adquiridos e instalados se encuentran ya desprendidos de la pared, lámparas con difusores quebrados y sanitarios sucios, a pesar de que estos a dicha fecha no han sido utilizados por los beneficiarios. El valor de los bienes y servicios asciende a la cantidad de Q64,790.00.

Criterio

El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 11, establece: “Se reforma el artículo 43 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: Compra directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega, y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado. c) Monto adjudicado...”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 Pedidos, establece: “Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere... todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas



y autónomas del mismo;...” El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 29 Documentos obligatorios, establece: “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas...” El artículo 30 De las especificaciones y características de los documentos obligatorios, establece: “Las especificaciones y características de los documentos obligatorios a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en el reglamento de esta ley. Dichos documentos deberán ser autorizados previamente por la Dirección, que llevará un registro y control computarizado de los mismos.” El artículo 36 Obligación de autorizar los documentos, regula: “Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de crédito y notas de debito, según corresponda...”

El Acuerdo Gubernativo No. 424-2006, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 30, establece: “De conformidad con el artículo 26 de la Ley, las personas individuales o jurídicas, para poder realizar operaciones grabadas por el impuesto, están obligadas a inscribirse previamente en el Registro Tributario Unificado de la Administración Tributaria por medio del formulario respectivo. Seguidamente deben afiliarse como contribuyentes del impuesto e inscribir todos los negocios, establecimientos u oficinas con sus respectivas direcciones. De acuerdo al artículo 36 de la Ley, los contribuyentes registrados deben contar con los documentos previamente autorizados por la Administración Tributaria, para respaldar sus operaciones de ventas y prestaciones de servicios para cada uno de los negocios, establecimientos u oficinas.” El artículo 32, establece: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las



facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo, los requisitos siguientes:... 10. Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y de sus respectivos valores.”

Causa

La Directora Administrativa Financiera recibió documentación de soporte que no cumplen con los requisitos legales; además recibe a satisfacción artículos e instalaciones de los mismos defectuosas.

Efecto

Al no tener la supervisión oportuna se adquieren productos de baja calidad.

Recomendación

El Viceministro de Cultura debe girar instrucciones a la Directora Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes, para que se contraten servicios y adquieran materiales de calidad para las reparaciones de las instalaciones que en el futuro se necesiten .

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012 el señor Booz Lorenzo Pérez Ex Director General de las Artes, manifiesta: “1. Que la necesidad del Mantenimiento y Reparación de Edificios “servicios sanitarios, lavamanos, azulejos, duchas y mantenimiento de lámparas” de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de las reparaciones que se llevarían a cabo en la escuela, emitidas por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital realizó el pedido el cual es identificado con la gestión número 12620 de fecha 22/11/2011 realizó el requerimiento el cual aparece firmado y sellado por la solicitante quien es el funcionario responsable de realizar el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda. 3. La factura se ve amparada por la cotización proporcionada por el proveedor proforma número sin número de fecha 10 de noviembre de 2011. 4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, el señor Hugo Gonzales Jefe de Compras al omitir el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se



emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” 5. Con relación a la evidencia que indique una supervisión constante, es importante mencionar que existe un archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, durante los trabajos y posterior a los trabajos realizados, y existe una carta de la Directora de la Escuela en donde recibe de entera satisfacción los trabajos realizados. Asimismo como funcionario público y responsable directa de las instalaciones que ocupa la escuela en cuestión existe evasión Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. Se pudo constar que la Directora del plantel nunca ha informado de sobre las posible deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados. 6. Los trabajos fueron realizados de acuerdo a la coordinación proveedor y Directora de la Escuela Nacional de Danza” Marcelle Bong de Devaux” de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Licenciada Rossana Larrazábal Jefe Administrativo de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma, es importante mencionar que el inmueble nunca había recibido mantenimiento. 7. No existe en el nombramiento del cargo, la función específica atribuciones de supervisión relacionadas al seguimiento por concepto de servicios o bienes adquiridos. 8. Derribado de la formulación de cargos en contra del sustituto procedía a realizar un reconocimiento del área y de los observado se visitó al proveedor para solicitar que se realizara las correcciones pertinentes, aún cuando no habían sido notificados por la parte interesada y no se le dio el uso adecuada. Por lo que se solicita una nueva supervisión para verificar las acciones realizadas.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012 la señora Roció Esmeralda Sagastume Pérez Ex Subjefe Financiera, manifiesta: “1. Que la necesidad del Mantenimiento y Reparación de Edificios “servicios sanitarios, lavamanos, azulejos, duchas y



mantenimiento de lámparas” de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de las reparaciones que se llevarían a cabo en la escuela, emitidas por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital realizó el pedido el cual es identificado con la gestión número 12620 de fecha 22/11/2011 realizó el requerimiento el cual aparece firmado y sellado por la solicitante quien es el funcionario responsable de realizar el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda. 3. La factura se ve amparada por la cotización proporcionada por el proveedor proforma número s/n de fecha 10/11/2011. Asimismo el Jefe de Compras omitió el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” Y El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 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...” 4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, señor Hugo Gonzales Jefe de Compras al omitir el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la



cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” 5. Con relación a la evidencia que indique una supervisión constante, es importante mencionar que existe un archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, durante los trabajos realizados. Asimismo como funcionario público y responsable directa de las instalaciones que ocupa la escuela en cuestión existe evasión Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. Se pudo constar que la Directora del plantel nunca ha informado de sobre las posible deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados. 6. Los trabajos fueron realizados de acuerdo a la coordinación proveedor y Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bong de Devaux” de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Licenciada Rossana Larrazábal Jefe Administrativo de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma, es importante mencionar que el inmueble nunca había recibido mantenimiento. 7. Que la suscrita firmo la orden de compra y el cur de devengado para la erogación del gasto debido a que la documentación presentada para el trámite de pago atiende al artículo 39 del Reglamento de Contrataciones del Estado Acuerdo gubernativo 1056-92. 8. Que derivado de la formulación de cargos en contra de la suscrita procedí a realizar un reconocimiento del área y de lo observado visito al proveedor para solicitar realizara las correcciones pertinente aun cuando no habían sido notificadas por la parte interesada (ENDANZA) por lo que se solicita una nueva supervisión de campo para verificar las acciones realizadas. Correcciones que ya fueron realizadas”.

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012 la señora Edna Marysol Marroquín Camey Ex Directora Administrativa Financiera, manifiesta: “1. Que la necesidad del Mantenimiento y Reparación de Edificios “servicios sanitarios, lavamanos, azulejos, duchas y mantenimiento de lámparas” de la Escuela Nacional de Danza



“Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de las reparaciones que se llevarían a cabo en la escuela, emitidas por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. Adjunto copia estudio. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital realizó el pedido el cual es identificado con la gestión número 12620 de fecha 22/11/2011 realizó el requerimiento el cual aparece firmado y sellado por la solicitante quien es el funcionario responsable de realizar el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda. 3. La factura se ve amparada por la cotización proporcionada por el proveedor proforma número s/n de fecha 10/11/2011. Asimismo el Jefe de Compras omitió el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” Y El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 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...” 4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, señor Hugo Gonzales Jefe de Compras al omitir el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la



cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” 5. Con relación a la evidencia que indique una supervisión constante, es importante mencionar que existe un archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, durante los trabajos realizados. Asimismo como funcionario público y responsable directa de las instalaciones que ocupa la escuela en cuestión existe evasión Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. Se pudo constar que la Directora del plantel nunca ha informado de sobre las posible deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados. 6. Los trabajos fueron realizados de acuerdo a la coordinación proveedor y Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bong de Devaux” de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Licenciada Rossana Larrazábal Jefe Administrativo de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma, es importante mencionar que el inmueble nunca había recibido mantenimiento. 7. No existe en el contrato individual de trabajo atribuciones de supervisión relacionadas al seguimiento por concepto de servicios o bienes adquiridos; debido a que la especialidad de las funciones corresponde a realizar acciones contables y presupuestarias que permitan una buena ejecución y a la rendición de informes periódicos. 8. Que la suscrita firmo la orden de compra y el cur de devengado para la erogación del gasto debido a que la documentación presentada para el trámite de pago atiende al artículo 39 del Reglamento de Contrataciones del Estado Acuerdo gubernativo 1056-92. 9. Que derivado de la formulación de cargos en contra de la suscrita procedí a realizar un reconocimiento del área y de lo observado visite al proveedor para solicitar realizara las correcciones pertinentes aun cuando no habían sido notificadas por la parte interesada (ENDANZA) y no se le dio el uso adecuado, por lo que se solicita una nueva supervisión de campo para verificar las acciones realizadas. Correcciones que ya fueron realizadas del cual se adjunta archivo fotográfico.



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2,012 el Jefe de Compras de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “1. El pedido o solicitud de materiales siempre es elaborado por la unidad compradora interesada en la Dirección General de las Artes, que determina cuáles son sus necesidades para luego enviarlo a la sección de compras debidamente autorizado por la autoridad máxima, por lo que en presente caso, la solicitud elaborada fue firmada y autorizada por la Directora de la Escuela Nacional de Danza y aprobada por su Jefe inmediato superior la Directora de Formación Artística, no tuvo responsabilidad ni injerencia la Sección de Compras en esta solicitud de dicha unidad, y como verán en el pedido solicitado por las mencionadas Directoras incluye el monto total del servicio, este proceso en especial fue tratado entre las directoras en mención y la Administradora de la Dirección General de las Artes, teniéndome al margen de este proceso. 2. Con relación la descripción de la factura, ésta ingresa de conformidad con los lineamientos establecidos por la Directora de Administración y Finanzas, en cuya dirección la factura es revisada y aceptada, no siendo responsabilidad de la Sección de Compras la descripción de la factura, y como menciono en el punto anterior estos temas no fueron tratados con mi persona, la factura la observe en el momento que se me informo que se tenía que realizar la orden de compra. 3. Respecto a la carta de satisfacción por medio de la cual se hace constar que los servicios fueron recibidos de conformidad, ésta fue emitida por la Directora de la Escuela Nacional de Danza, bajo su responsabilidad y criterios de redacción, no siendo responsabilidad de la Sección de Compras la realización de la misma. 4. Referente a la supervisión y recepción del servicio, de manera atenta me permito informar al señores Contralores que cuando procede, la Comisión de Recepción y Supervisión es nombrada por la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección, sin embargo, en el presente caso, por tratarse de una compra directa, fue decisión de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de las Artes y de la Escuela Nacional de Danza en conjunto con la Administradora de la Dirección General de las Artes, establecer la forma de llevar a cabo la supervisión y recepción de la prestación del servicio de forma interna, vale mencionar que este proceso de supervisión y recepción de los bienes adquiridos queda a cargo de la unidad ejecutora compradora la cual extiende su carta de conformidad bajo su responsabilidad, no teniendo participación la sección de compras. 5. Respecto al estado en que se encuentran los servicios sanitarios, es responsabilidad de la Directora de la Escuela Nacional de Danza, velar por su cuidado y conservación, habiendo firmado previamente una carta de conformidad del servicio, no siendo responsabilidad de la Sección de Compras. CONCLUSIONES: 1. En el presente caso como Jefe de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes, recibí la solicitud de pedido, juntamente con las cotizaciones presentadas por la Directora de Administración y Finanzas y la Administradora de la Dirección General de las Artes con la factura, que la unidad ejecutora solicito, y la instrucción por parte de la Directora de Administración y Finanzas y la



Administradora de la Dirección General de las artes el inicio del proceso de la orden de compra, (siendo este el documento único donde figura mi firma), a la empresa INGENIERIA, MECANICA ELECTRICA, SOCIEDAD ANONIMA, por la cantidad de Q.64,790.00. 2. Corresponde al Director de Administración y Finanzas la decisión de adjudicar y liquidar la adquisición del bien o servicio al proveedor que, según su criterio convenga más a los intereses del Estado y a los intereses de la unidad compradora. 3. Por todo lo expuesto, me permitió manifestarles a los señores Contralores que como Jefe de la Sección de Compras, cumplí con las instrucciones recibidas por mis jefes inmediatos superiores, y que el procedimiento administrativo para la contratación, supervisión y recepción del servicio adquirido, no depende de esta sección de Compras, así como tampoco su buen uso y cuidado. 4. Que toda vez finalizado el proceso administrativo de adquisición, el expediente es trasladado a la sección de compras, con la orden de efectuar el trámite del pago que corresponde, no teniendo como Jefe de Compras, la potestad de revisar y cuestionar el trabajo realizado por mis superiores. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala que preceptúa: La defensa de la Persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal, ante Juez o Tribunal competente y preestablecido. Artículo 28 del mismo cuerpo legal que estipula: Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarla y deberá resolverla conforme a la ley".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Ex Director General de las Artes, la Ex Subjefe Financiera y Ex Directora Administrativa Financiera, y se desvanece el hallazgo para el Jefe de Compras, en virtud que dentro de las principales funciones de la Sub Dirección Administrativa Financiera del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes esta velar porque el uso de los recursos y el proceso de compras se realice con transparencia.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Director General, la Ex Subjefe Financiera y Ex Directora Administrativa Financiera, todos de la Dirección General de las Artes, por la cantidad de Q64,790.00.



Hallazgo No.7

Pago de servicios no finalizados

Condición

En el Programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, Actividad 013 Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 171 “Mantenimiento y Reparación de Edificios”, mediante el CUR 8205 de fecha 23 de diciembre de 2,011, se pagó por concepto de pintura general del edificio de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” de la Dirección de Formación artística de la Dirección General de las Artes, encontrando en la documentación de respaldo las siguientes deficiencias: 1) No existe requisición o pedido que detalle los bienes o servicios a adquirir. 2) La factura emitida por el proveedor no tiene detalle de cantidades, precios unitarios y totales de los bienes y servicios adquiridos, ni especifica las medidas del área donde será aplicada la pintura, sino que únicamente se consignó la descripción “pago por concepto de pintura general del edificio de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux.” 3) Dentro de los documentos de respaldo del CUR fue incluida una carta de satisfacción del servicio recibido, emitida por la Directora de la Escuela, en la cual no se consignó fecha de emisión de la misma, ni la fecha en que se recibió el servicio, ni se especifican las medidas del área a la cual se le aplicó la pintura. 4) No existe documento que evidencie que los trabajos hayan sido supervisados por parte de la Dirección de la Artes, ni recepción del servicio.

Asimismo, mediante verificación física realizada el 09 de marzo de 2012, se observó que al edificio completo de la Escuela Nacional de Danza Marcelle Bonge de Devaux, le hace falta la segunda mano de pintura general como lo especifica la cotización de fecha 18 de noviembre de 2011, emitida por el proveedor, y dentro de los documentos de respaldo no tiene ninguna constancia emitida por el proveedor en la cual se especifique que aun falta la segunda aplicación de pintura. Sin embargo, a pesar de que el proveedor no finalizó el servicio para el cual fue contratado le fue cancelado el total del mismo, el cual asciende a la cantidad de Q89,500.00.

Criterio

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



El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11, establece: “Se reforma el artículo 43 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 43. Compra directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega, y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado. c) Monto adjudicado...”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 Pedidos, establece: “Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere... todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”



El Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 29 Documentos obligatorios, establece: “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas...” El artículo 30 De las especificaciones y características de los documentos obligatorios, establece: “Las especificaciones y características de los documentos obligatorios a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en el reglamento de esta ley. Dichos documentos deberán ser autorizados previamente por la Dirección, que llevará un registro y control computarizado de los mismos.” El artículo 36 Obligación de autorizar los documentos, regula: “Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de crédito y notas de débito, según corresponda...”

El Acuerdo Gubernativo No. 424-2006, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 30, establece: “De conformidad con el artículo 26 de la Ley, las personas individuales o jurídicas, para poder realizar operaciones grabadas por el impuesto, están obligadas a inscribirse previamente en el Registro Tributario Unificado de la Administración Tributaria por medio del formulario respectivo. Seguidamente deben afiliarse como contribuyentes del impuesto e inscribir todos los negocios, establecimientos u oficinas con sus respectivas direcciones. De acuerdo al artículo 36 de la Ley, los contribuyentes registrados deben contar con los documentos previamente autorizados por la Administración Tributaria, para respaldar sus operaciones de ventas y prestaciones de servicios para cada uno de los negocios, establecimientos u oficinas.” El artículo 32, establece: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo, los requisitos siguientes:... 10. Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y de sus respectivos valores.”

Causa

La Directora Administrativa Financiera, Director General, Jefe Financiero, Jefe de Compras y Directora de Formación Artística de la Dirección General de las Artes, recibieron documentación de soporte que no cumple con los requisitos legales; además recibieron a satisfacción servicios sin que estos estén concluidos.

Efecto

Detrimento en los intereses del Estado al no contar con ningún documento extendido por el proveedor donde se comprometa a finalizar los trabajos pendientes.



Recomendación

El Viceministro de Cultura debe girar instrucciones a la Directora Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes, para que se contraten servicios y adquieran materiales de calidad para las reparaciones de las instalaciones que en el futuro se necesiten.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012 el señor Booz Lorenzo Pérez Ex Director General, manifiesta: “1. Que la necesidad de realizar la pintura del inmueble que ocupa la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de las reparaciones que se llevarían a cabo en la escuela, emitidas por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital realizó el pedido, el cual es identificado con la gestión número 13645 de fecha 02/12/2011 realizó el requerimiento el cual aparece firmado y sellado por la solicitante quien es el funcionario responsable de realizar el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda. 3. La factura se ve amparada por la cotización proporcionada por el proveedor proforma número MCD181111-01 de fecha 18 noviembre de 2011. 4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, el señor Hugo Gonzales Jefe de Compras al omitir el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” 5. Con relación a la evidencia que indique una supervisión constante, es importante mencionar que existe un archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, durante los trabajos realizados, y posterior a los trabajos; asimismo existe una hoja de finiquito de fecha 22 de diciembre de 2011, en donde el proveedor hace entrega de los trabajos y la Directora de la Escuela recibe de entera satisfacción. Asimismo como funcionario público y responsable



directa de las instalaciones que ocupa la escuela en cuestión existe evasión Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. Se pudo constar que la Directora del plantel nunca ha informado sobre las posibles deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados. Adjunto copia de las fotografías. 6. El establecimiento fue pintado de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Licenciada Rossana Larrazábal Jefe Administrativo de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma, es importante mencionar que el inmueble nunca había recibido mantenimiento. 7. No existe en el nombramiento del cargo, la función específica atribuciones de supervisión relacionadas al seguimiento por concepto de servicios o bienes adquiridos.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012 el señor Abner Eliel Silvestre González Ex Jefe Financiero, manifiesta: “1. Que la necesidad de realizar la pintura del inmueble que ocupa la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de las reparaciones que se llevarían a cabo en la escuela, emitidas por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. Adjunto copia estudio. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital realizó el pedido el cual es identificado con la gestión número 13465 de fecha 02/12/2011 realizó el requerimiento el cual aparece firmado y sellado por la solicitante quien es el funcionario responsable de realizar el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda y todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada, en la cual también se observa la firma de autorizado. 3. La factura se ve amparada por la cotización proporcionada por el proveedor proforma número MCD181111-01 de fecha 18/11/2011. Asimismo el Jefe de Compras omitió el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma



contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” 4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, el Jefe de Compras de esa Dirección General omitió el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” y el numeral 6 dice: “Para contar con todos los documentos justificativos de la compra, el responsable de efectuar la misma, debe comprobar que al expediente se adjuntan los siguientes documentos: i) solicitud de gastos, ii) factura contable (si la factura es cambiaria, también deberá adjuntarse el recibo de caja), iii) adjuntar el formulario de ingreso a almacén (formulario 1-H) cuando las compras se refieran a adquisiciones comprendidas dentro del Grupo 5 de Gasto 3; iv) nota de conformidad por la aceptación del servicio, si el pago fuera para la adquisición de servicios, y v) certificación de inventarios si corresponde a la adquisición de un servicio de mantenimiento o reparación.” Asimismo en hoja membretada por la Empresa Soluciones y Desarrollos Conjuntos de fecha 22 de diciembre del año 2011 hace entrega de los trabajos realizados en la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, siendo que existe firma y sello de la persona que recibió de entera satisfacción los mismo; además en la carta de entrega esta especificada la fecha de inicio que corresponde al 18/11/2011 y la fecha de finalización que corresponde al 16/12/2011. 5. Con relación a la evidencia que indique una supervisión constante, es importante mencionar que existe un archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, durante los trabajos realizados, asimismo existe una carta del proveedor en donde hace entrega de los trabajos en donde recibe de entera satisfacción. Asimismo



como funcionario público y responsable directa de las instalaciones que ocupa la escuela en cuestión existe evasión al Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.” Se pudo constar que la Directora del plantel nunca ha informado sobre las posibles deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados. 6. El establecimiento fue pintado de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Escuela Nacional de Danza de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma. Adjunto copia proforma. 7. El suscrito firmo la orden de compra y el cur de devengado para la erogación del gasto debido a que la documentación presentada atiende al artículo 39 del Reglamento de Contrataciones del Estado, inciso a). 8. No existe en el contrato individual de trabajo atribuciones de supervisión relacionadas al seguimiento por concepto de servicios o bienes adquiridos; debido a que las funciones corresponde a realizar actividades contables y presupuestarias que permitan una eficiente ejecución y a la rendición de informes financieros.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012 la señora Edna Marysol Marroquín Camey Ex Directora Administrativa Financiera, manifiesta: “1. Que la necesidad de realizar la pintura del inmueble que ocupa la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de las reparaciones que se llevarían a cabo en la escuela, emitidas por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital realizó el pedido el cual es identificado con la gestión número 13465 de fecha 02/12/2011 realizó el requerimiento el cual aparece firmado y sellado por la solicitante quien es el funcionario responsable de realizar el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda. 3. La factura se ve amparada por la cotización proporcionada por el proveedor proforma número MCD181111-01 de fecha 18/11/2011. Asimismo el Jefe de Compras omitió el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa,



Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” Y El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 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...”

4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, señor Hugo Gonzales Jefe de Compras al omitir el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, Solicitud de Gastos que literalmente dice “ El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.” Asimismo en hoja membretada por la Empresa Soluciones y Desarrollos Conjuntos de fecha 22 de diciembre del año 2011 hace entrega de los trabajos realizados en la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, siendo que existe firma y sello de la persona que recibió de entera satisfacción los mismo, con la observancia que el trabajo del cielo falso es cortesía de la empresa ya que no esta incluido en la cotización; asimismo en la carta de entrega esta especificada la fecha de inicio que corresponde al 18/11/2011 y la fecha de finalización que corresponde al 16/12/2011. Adjunto copia de carta proveedor entrega de trabajos. 5. Con relación



a la evidencia que indique una supervisión constante, es importante mencionar que existe un archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, durante los trabajos realizados, asimismo existe una carta del proveedor en donde hace entrega de los trabajos en donde recibe de entera satisfacción. Asimismo como funcionario público y responsable directa de las instalaciones que ocupa la escuela en cuestión existe evasión Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. Se pudo constar que la Directora del plantel nunca ha informado de sobre las posible deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados. 6. El establecimiento fue pintado de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma, es importante mencionar que el inmueble nunca había recibido mantenimiento. 7. No existe en el contrato individual de trabajo atribuciones de supervisión relacionadas al seguimiento por concepto de servicios o bienes adquiridos; debido a que la especialidad de las funciones corresponde a realizar acciones contables y presupuestarias que permitan una buena ejecución y a la rendición de informes periódicos. 8. Que la suscrita firmo la orden de compra y el cur de devengado para la erogación del gasto debido a que la documentación presentada para el trámite de pago atiende al artículo 39 del Reglamento de Contrataciones del Estado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2,012 el Jefe de Compras de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “1. El pedido o solicitud de materiales siempre es elaborado por la unidad compradora interesada en la Dirección General de las Artes, que determina cuáles son sus necesidades para luego enviarlo a la sección de compras debidamente autorizado por la autoridad máxima, por lo que en presente caso, la solicitud elaborada fue firmada y autorizada por la Directora de la Escuela Nacional de Danza y aprobada por su Jefe inmediato superior la Directora de Formación Artística, además cuenta con el visto bueno del Director General de las Artes, no tuvo responsabilidad ni injerencia la Sección de Compras en esta solicitud de dicha unidad, y como verán en el pedido solicitado por las



mencionadas Directoras incluye el monto total del servicio, este proceso en especial fue tratado entre las directoras en mención y la Administradora de la Dirección General de las Artes. 2. Con relación a la descripción de la factura, ésta ingresa de conformidad con los lineamientos establecidos por la Directora de Administración y Finanzas, en cuya dirección la factura es revisada y aceptada, no siendo responsabilidad de la Sección de Compras la descripción de la factura, y como menciono en el punto anterior estos temas no fueron tratados con mi persona, la factura la observe en el momento que se me informó que se tenía que realizar la orden de compra. 3. Respecto a la carta de satisfacción por medio de la cual se hace constar que los servicios fueron recibidos de conformidad, ésta fue emitida por la Directora de la Escuela Nacional de Danza, bajo su responsabilidad y criterios de redacción, no siendo responsabilidad de la Sección de Compras la realización de la misma. 4. Referente a la supervisión y recepción del servicio, de manera atenta me permito informar al señores Contralores que cuando procede, la Comisión de Recepción y Supervisión es nombrada por la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección, sin embargo, en el presente caso, por tratarse de una compra directa, fue decisión de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de las Artes y de la Escuela Nacional de Danza en conjunto con la Administradora de la Dirección General de las Artes, establecer la forma de llevar a cabo la supervisión y recepción de la prestación del servicio de forma interna, teniendo al margen a la Sección de Compras, vale mencionar que este proceso de supervisión y recepción de los bienes adquiridos queda a cargo de la unidad ejecutora compradora la cual extiende su carta de conformidad bajo su responsabilidad, no teniendo participación la sección de compras. 5. Respecto al tema de la segunda mano de pintura que le hace falta al edificio de la Escuela de Danza "Marcelle Bonge de Devaux", es responsabilidad de la Directora de la Escuela Nacional de Danza, haber supervisado la obra y cerciorarse que el trabajo descrito en la cotización de fecha 18 de noviembre del 2011 presentada por la Directora de Administración y Finanzas y la Administradora de la Dirección General de las Artes, emitida por el proveedor, sea haya culminado, y así posteriormente firmar la carta de conformidad del servicio, no siendo responsabilidad de la Sección de Compras. CONCLUSIONES: 1. En el presente caso como Jefe de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes, recibí la solicitud de pedido, juntamente con las cotizaciones presentadas por la Directora de Administración y Finanzas y la Administradora de la Dirección General de las Artes con la factura, que la unidad ejecutora solicito, y la instrucción por parte de la Directora de Administración y Finanzas y la Administradora de la Dirección General de las artes el inicio del proceso de la orden de compra, (siendo este el documento único donde figura mi firma), a la empresa SOLUCIONES Y DESARROLLOS CONJUNTOS, SOCIEDAD ANONIMA, por la cantidad de Q. 89,500.00. 2. Corresponde al Director de Administración y Finanzas la decisión de adjudicar y liquidar la adquisición del bien



o servicio al proveedor que, según su criterio convenga más a los intereses del Estado y a los intereses de la unidad compradora. 3. Por todo lo expuesto, me permitió manifestarles a los señores Contralores que como Jefe de la Sección de Compras, cumplí con las instrucciones recibidas por mis jefes inmediatos superiores, y que el procedimiento administrativo para la contratación, supervisión y recepción del servicio adquirido, no depende de esta sección de Compras. 4. Que toda vez finalizado el proceso administrativo de adquisición, el expediente es trasladado a la sección de compras, con la orden de efectuar el trámite del pago que corresponde, no teniendo como Jefe de Compras, la potestad de revisar y cuestionar el trabajo realizado por mis superiores. “

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012, la señora Rosa del Carmen Barillas Carranza Ex Directora de Formación Artística, manifiesta: “1.La formulación de cargos arriba identificada, indica que en la ejecución del Programa 11, Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, actividad 013, de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, se mencionan varias deficiencias que constan en dicha formulación. Que la necesidad de realizar la pintura del inmueble que ocupa la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”, ubicado en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, fue expuesta en el estudio inicial de la reparación que se llevaría a cabo en la escuela, emitida por el Arquitecto Omar Marroquín Pacheco número de colegiado 701 quien realizó los primeros estudios de las necesidades de la mencionada escuela. 2. Que la Licenciada Delia Araceli Quezada Gómez Directora de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux” ubicada en la 5 calle 3-43 zona 1 de la ciudad capital, realizó el pedido, el cual es identificado con la gestión número 13645 de fecha 02/12/2011, el requerimiento, que aparece firmado y sellado por la directora de la Escuela. 3. La factura se ve amparada por la cotización número MCD181111-01, de fecha 18 de noviembre de 2011, proporcionada por el proveedor Soluciones & Desarrollos Conjuntos S.A. 4. Con relación a los datos que debería contener la carta de satisfacción, es responsabilidad del Jefe de Compras cumplir con el manual de procedimientos de compras, al omitir el numeral 5 del manual de procedimientos de compras, Compra Directa, numeral 5 Solicitud de Gastos que literalmente dice “El Jefe de la Unidad Compradora o quien efectuó la compra, procede a solicitar la factura correspondiente, debe verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual, razón social y nombre comercial si es persona jurídica, dirección del establecimiento y oficina donde se emite el documento, fecha del día en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la Unidad Ejecutora de que se trate, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en



cantidad y en valores monetarios.” 5. Cabe mencionar que se realizó supervisión constante, según archivo fotográfico que demuestra el estado de la escuela antes de los trabajos realizados, desde su inicio hasta su finalización. Asimismo la responsable directa del uso y resguardo del inmueble que ocupa la escuela en cuestión es la Directora del establecimiento en su calidad de funcionario público. Según Artículo 8 Responsabilidad Administrativa del Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos indica “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. Se pudo constar que la Directora del plantel no informó sobre deficiencias o inconformidades en los trabajos realizados, como tampoco de la no terminación del mismo. Adjunto copia de las fotografías. 6. Al concluir los trabajos de pintura de la Escuela Mencionada, la Directora y el Proveedor, suscribieron una carta Finiquito, donde el proveedor entrega los trabajos terminados y la Directora recibe a entera satisfacción, asimismo la Directora de la Escuela extendió carta de satisfacción. 7. El establecimiento fue pintado de acuerdo a los términos de negociación realizados por la Jefe Administrativo de la Dirección General de las Artes; quien aparece como contacto directo con el proveedor en la proforma, es importante mencionar que el inmueble nunca había recibido mantenimiento lugar que alberga 700 estudiantes aproximadamente en la jornada diaria y cursos libres y a los integrantes del ballett Guatemala y el personal administrativo de ambas jornadas. 8. Durante la entrega de los trabajos yo me encontraba de vacaciones...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Ex Director General de las Artes, el Ex Jefe Financiero y Ex Directora Administrativa Financiera, en virtud que dentro de las principales funciones de la Dirección Administrativa Financiera del manual de organización y funciones del Ministerio de Cultura y Deportes esta velar porque el uso de los recursos y el proceso de compras se realice con transparencia. Por los argumentos presentados se desvanece el hallazgo para el Jefe de Compras, la Ex Directora de Formación Artística

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley



Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Director General, Ex Jefe Financiero y Ex Directora Administrativa Financiera, todos de la Dirección General de las Artes, por la cantidad de Q89,500.00.

Hallazgo No.8

Pago improcedente de servicio

Condición

De la revisión efectuada a las erogaciones realizadas por la Dirección General de las Artes, con cargo al renglón presupuestario 113 “Telefonía”, se verificó que se realizaron los siguientes pagos improcedentes:

1. A partir del 01 de abril de 2011 se adquirió el servicio de telefonía celular a la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.; sin embargo, a dicha fecha aun estaba vigente el servicio de telefonía celular que la Dirección tenía con la empresa Comunicaciones Celulares, S. A. -COMCEL-, y se verificó que durante los meses de abril, mayo y junio se pagó a COMCEL la cantidad de Q10,680.89 por telefonía, a pesar de que dicho servicio ya no se estaba utilizando, los pagos fueron realizados a través de fondo rotativo.
2. Además se verificó que mediante fondo rotativo se realizaron pagos por cobros jurídicos realizados por la empresa COMCEL, por la cantidad de Q2,931.00.
3. Se verificó durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, la cantidad de Q1,114.73 por mora, y Q198.00 por reconexión.

El valor total de los pagos improcedentes asciende a la cantidad de Q14,924.62.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El artículo 8 Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien 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.”

El Decreto 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26 Límite de 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 Directora Administrativa Financiera y el Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes debieron suspender el servicio de telefonía celular adquirido a la empresa Comunicaciones Celulares, S. A. -COMCEL-, y no se veló por el pago puntual del servicio incurriendo en pagos por mora y cobros jurídicos.

Efecto

Menoscabo al patrimonio del Estado, ya que se pagó a los dos proveedores el servicio de telefonía celular durante los meses de abril, mayo y junio y por la impuntualidad en los pagos por servicios adquiridos.

Recomendación

El Viceministro de Cultura, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de las Artes, a efecto que no se adquieran servicios de telefonía celular, si existen contratos vigentes con otros proveedores por el mismo concepto y programen los pagos por servicios adquiridos y no caer en moras o cobros jurídicos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012, la señora Edna Marysol Marroquín Camey Ex Directora Administrativa Financiera, manifiesta: “...EXPONGO 1. Que la adquisición o negociación de bienes, servicios o contratos, así como la autorización de los mismos no estaban en el proceso que me correspondía, por lo que no podía suspender el servicio de ninguna de las dos empresas que se mencionan. El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5 separación de funciones. Adjunto copia del contrato (anexo 1) 2. Los pagos fueron realizados atendiendo a las solicitudes enviadas al departamento. Acuerdo



Gubernativo 136-2011 del 12 de mayo del 2011 Artículo 3 Priorización del pago de remuneraciones, servicios básicos e insumos críticos. 3. Con respecto a las moras que se mencionan durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, la Unidad Administrativa Financiera (UDAF) con el Oficio Circular UDAF-034-2011 del 23 de agosto del 2011, enviado a los subdirectores Administrativos y Financieros, mencionan que “a partir del mes de septiembre del año en curso, la Unidad Administrativa Financiera-UDAF-, no recibirá documentos (cur de pago) por servicios básicos con recargos por mora, intereses o reconexiones, toda vez que es obligación de cada unidad ejecutora velar y cumplir con el pago oportuno de dichos servicios.” Adjunto copia Oficio Circular (anexo 2) 4. Contrato Individual de trabajo a plazo fijo numero 474-2010, numeral segundo literales del a al f ninguna de las atribuciones establecidas al puesto indica que sea responsable de realizar negociaciones o mediar entre contratante y contratado. 5. “Adjudicación y Aprobación. La concesión se adjudicará, previo cumplimiento del procedimiento de licitación que determina esta ley en lo que fuere aplicable, no pudiendo acogerse a los casos de excepción que contempla la misma. El contrato será celebrado ante el titular del Ministerio o la autoridad máxima de la entidad que corresponda y el concesionario. Tanto las concesiones originales como sus prórrogas deberán someterse por conducto del Ejecutivo a consideración y eventual aprobación del Congreso de la República.” SOLICITO: Por lo expuesto, de manera respetuosa se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, considerar los argumentos presentados para dejar sin efecto la Formulación de Cargos Provisionales No. DAG-FC-010-2012.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo del año 2012, el señor Abner Eliel Silvestre González Ex Jefe Financiero, manifiesta: “...EXPONGO 1. Que la adquisición o negociación de bienes, servicios o contratos, así como la autorización de los mismos no estaban en el proceso que me correspondía, por lo que no podía suspender el servicio de ninguna de las dos empresas que se mencionan. El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES y Acuerdo Ministerial 664-2007, Ministerio de Cultura y Deportes, El manual de procedimientos de compras, Consideraciones Generales, Organización de la compras y órganos competentes, numeral 4 dice: “Cuando se trate de compras directas, la autorización será realizada por el Director de la Unidad Ejecutora o a quien se delegue.” Adjunto copia del Contrato (anexo 1) 2. Los pagos fueron realizados atendiendo a las solicitudes enviadas al departamento financiero y autorizados por la autoridad administrativa superior. Acuerdo Gubernativo 136-2011 del 12 de mayo del 2011 Artículo 3 Priorización del pago de remuneraciones, servicios básicos e insumos críticos y Acuerdo gubernativo 1056-92 Reglamento Ley de contrataciones, artículo 33. Autorización de pagos. 3. Con respecto a las moras que se mencionan durante el periodo del 01 de enero al



31 de diciembre de 2011, la Unidad Administrativa Financiera (UDAF) con el Oficio Circular UDAF-034-2011 del 23 de agosto del 2011, enviado a los subdirectores Administrativos y Financieros, mencionan que “a partir del mes de Septiembre del año en curso, la Unidad Administrativa Financiera-UDAF-, no recibirá documentos (cur de pago) por servicios básicos con recargos por mora, intereses o reconexiones, toda vez que es obligación de cada unidad ejecutora velar y cumplir con el pago oportuno de dichos servicios.” Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 2, Competencia y funciones de la UDAF y Decreto numero 54-2010 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal dos mil once”, artículo 13, Pago por bienes y servicios así como cuotas de seguridad social. Adjunto copia Oficio Circular (anexo 2) 3. No está demás indicar que se solicito a la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes, fotocopia de la documentación para analizarlas pero no se recibió respuesta positiva hasta el día de hoy, por lo tanto no se logro adjuntar dicha documentación. Decreto Numero 57-2008 Ley de Acceso a la Información. Adjunto carta de solicitud (anexo 3) SOLICITO: Por lo expuesto, de manera respetuosa se solicita a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, considerar los argumentos presentados en base a los artículos y documentos presentados para dejar sin efecto la Formulación de Cargos Provisionales No. DAG-FC-010-2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios expuestos por los responsables no puntualizan razonablemente los motivos por los cuales fue adquirido un servicio adicional de telefonía celular, sin haber cancelado el servicio existente, sino que refrendaron el pago dicho servicio sin ser utilizado. Asimismo, se cancelaron gastos por mora y cobros judiciales, sin existir en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, un renglón en el cual se puedan realizar erogaciones por este concepto.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para la Ex Directora Administrativa Financiera y el Ex Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, por la cantidad de Q14,924.62.



Hallazgo No.9

Factura no autorizada por la SAT

Condición

En el Programa 11 “Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura”, Actividad 013 “Escuela Nacional de Danza Marcelle Bonge de Devaux”, renglón 171 “Mantenimiento y Reparación de Edificios”, mediante el cur 8196 de fecha 23 de diciembre de 2,011 con factura No.12 emitida por David Augusto Esquivel Chile, con nombre comercial Credinversiones, se pagaron servicios de Reparación, revisión y sellado de agujeros cambio de láminas y mantenimiento correctivo de pernos en el área de techado y podar ramas de los árboles existentes en la “Escuela Nacional de Danza Marcelle Bonge de Devaux”; verificándose que la resolución número 2006-1-24-26249 del 21/11/2005 impresa en la factura, no fue emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Criterio

El Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 36, establece: “Obligación de autorizar los documentos, los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de crédito y notas de debito, según corresponda...”

El Decreto Numero 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo No. 6 establece: “Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes., en los incisos a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo”; el artículo No. 8 establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”



Causa

La Directora Administrativa Financiera recibió documentación de soporte que no cumple con los requisitos legales.

Efecto

Menoscabo en los intereses del Estado al aceptar documentación de soporte -Factura- que no llene los requisitos legales, provocando incumplimiento por parte del proveedor.

Recomendación

El Director General de las Artes debe girar instrucciones a la Directora Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes para que se verifiquen los documentos de pago.

Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la factura entregada por el proveedor no fue autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual se considera un servicio no prestado.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-175-2012 presentada al Ministerio Público, en contra del Ex Director General y la Ex Directora Administrativa Financiera, ambos de la Dirección General de las Artes, por la cantidad de Q39,500.00.

Hallazgo No.10**Falta de control en el pago de viáticos****Condición**

En el programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Actividad 07 Parque Nacional Tikal, renglón presupuestario 133 Viáticos en el interior, al examinar los pagos de viáticos realizados con los fondos rotativos, se estableció que formularios de Viatico Anticipo V-A No. 063, 074, 075, 076, 077, 078, 080 y 081, carecen de firmas de la persona nombrada, de la persona que revisa, de Auditoría Interna, y de la Jefatura, Viático Constancia V-C No. 074, 076, 077, 080 y 081 no tienen los datos del lugar de permanencia las horas y fechas de llegada y salida nombre de la autoridad, Viático Liquidación V-L No. 063, 074, 075, 076, 077, 078 y 080, carecen de firmas, tanto de la persona



nombrada en comisión, la que emitió el nombramiento, de contabilidad y de la persona que autoriza, además las planillas adicionales de gastos conexos no están firmadas por las personas que las presentan y no tienen firma del funcionario que autoriza.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento de gastos de viático para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, artículo 10, Liquidación incompleta, establece: “No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías.”

Causa

Falta de supervisión y verificación de la documentación de respaldo de las erogaciones por viáticos; por parte del Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

Efecto

Pagos efectuados por concepto de viáticos careciendo de los requisitos establecidos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a efecto que se verifique periódicamente el cumplimiento de los requisitos necesarios para el otorgamiento de viáticos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2012, el señor Obdulio de Jesús Flores Valenzuela, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta: “La Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, cuenta dentro de su estructura organizacional con una Sub Dirección Administrativa Financiera, como una respuesta a la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, según lo indicado en el segundo párrafo del Artículo 1, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.

La Sub Dirección Administrativa Financiera está integrada por un Jefe Financiero y un Jefe Administrativo. El Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos Especiales y Fondo Rotativo Institucional, aprobado según Acuerdo Ministerial No. 664-2007 de fecha 13 de septiembre de 2007 –vigente a la fecha- establece el procedimiento de la constitución, reintegro y liquidación según corresponde en cada caso. Los fondos utilizados para el pago de viáticos corresponden a



privativos derivados de los ingresos generados por el Parque Nacional Tikal. En dicho Parque existe una estructura organizacional integrada por servidores públicos, de la forma siguiente:

Un Administrador General,
Un Sub Administrador General,
Un Contador,
Un Encargado de Caja Fiscal y,
Un Encargado de Fondo Rotativo.

El personal antes indicado guarda relación jerárquica con Sub Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora 103 “Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural”; en consecuencia, la revisión y aprobación del gasto en viáticos es aprobado a través del FRO2 por parte del Jefe Financiero y Sub Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora referida, siguiendo el procedimiento en el Manual de Procedimientos de Fondos Rotativos Especiales, según numerales 5, 6 y 7, así:

El Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora procede a revisar el contenido del Formulario FR03 con la documentación de respaldo y de estar conforme, lo aprueba en el SICOIN.WEB, luego imprime el formulario y lo firma conjuntamente con el Encargado del Fondo Rotativo Especial, de dicha Unidad Ejecutora.

El Encargado del Fondo Rotativo Institucional de la UDAF, consolida el FRO3 a través del FR02 en SICOIN.WEB, posteriormente elabora y aprueba CUR de gasto,

El Encargado del Fondo Rotativo Especial, traslada al Encargado de Caja Fiscal el FR03 con la documentación de soporte para su resguardo definitivo.

El Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno, en el numeral 5, de Liquidación del Fondo Rotativo Interno, lee:

El Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora procede a revisar el contenido del Formulario FR03, la documentación de respaldo y de estar conforme, lo aprueba en el SICOIN.WEB; luego imprime el formulario y lo firma conjuntamente con el Encargado del Fondo Rotativo Interno, quien queda en resguardo de los documentos, en tanto la UDAF efectúa el reintegro respectivo.

Con base a lo anterior, la Coordinación de Tesorería de la UDAF y el Director de la misma, se respaldan del porqué no se revisa la documentación de soporte de los gastos cargados a los Fondos Rotativos Especiales y al Fondo Rotativo Institucional; siendo en consecuencia, los responsables de la aprobación y



resguardo de la documentación de soporte el Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 103”.

En oficio No. 197-2012-JAIL/jail de fecha 30 de abril de 2012, el Contador General del Parque Nacional Tikal, de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “...formularios de Viatico Anticipo V-A No. 063, 074, 075, 076, 077, 078, 080, 081 carecen de firmas de la persona nombrada, de la persona que revisa, de Auditoría Interna, y de la Jefatura” Con respecto a esta parte del hallazgo todos los formularios V-A descritos en el acápite anterior se encuentran actualmente con sus firmas completas; a excepción de la casilla en donde figura la frase REVISADO POR, en virtud que el formato que se utiliza es muy antiguo y porque en la actualidad en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural no se encuentra delegación de Auditoría Interna en sus instalaciones y que las formas de otros departamentos no poseen la mencionada casilla.

Viatico Constancia V-C No. 074, 076, 077, 080, 081, no tienen datos del lugar de permanencia, las horas de llegada y fechas de llegada y salida, nombre de la autoridad,” Con respecto a esta parte del hallazgo todos los formularios V-C descritos en el párrafo anterior cuentan con sus firmas e información completa: lugar de permanencia, las horas de llegada y fechas de llegada y salida, nombre de la autoridad.

Viatico Liquidación V-L No. 063, 074, 075, 076, 077, 078, 080 carecen de firmas, tanto de la persona nombrada en comisión, la que emitió el nombramiento, de contabilidad y de la persona que autoriza. Con respecto a esta parte del hallazgo todos los formularios V-L descritos en el párrafo anterior cuentan con sus firmas e información completa: la persona nombrada en comisión, la que emitió el nombramiento, de contabilidad y de la persona que autoriza

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

El Parque Nacional Tikal posee Cuenta Dancia P3-5, y esta entre sus obligaciones la formulación de 1) Caja Fiscal, 2) es responsable de sus propias compras además de 3) control de presupuesto, 4) tesorería, 5) emisión de nominas, 6) almacén, 7) emisión de Órdenes de Compra, 8) apoyo en el área de Recursos Humanos. Y para eso se tuvo en el año 2011 solo 3 personas más una secretaria y su servidor como Encargado de la Oficina, Resalta el hecho que no se tuvo a una persona específica para el del Fondo rotativo por lo que me tuve que hacer cargo. El señor Alex Urizar Administrador del centro arqueológico de Iximche en Quetzaltenango fue nombrado también como enlace entre la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la empresa Yamashita, y con la constructora Tokura Co. Ambas contratadas por la Agencia de Cooperación Internacional de Japón, JICA por lo que viajaba constantemente al Parque Nacional Tikal en donde



se construye el Centro de Investigación y conservación de Tikal, por donación de Japón, se ausentaba por largos periodos y era difícil contactarlo y cuando se hacía presente era casi solo para solicitar nuevamente viáticos.

MEDIDAS CORRECTIVAS:

Se solicitará por medio de una boleta adjunta al viatico que este se liquide sin excusa como fecha ultima a los 10 días después de realizada la comisión. Que sea el beneficiario del viático quien formule la planilla de gastos conexos y complete las firmas de autorización antes de presentar como liquidación a esta oficina la correspondiente documentación completa, para evitar que por las múltiples ocupaciones de esta oficina pueda escaparse alguna firma o autorización. Se localizará al señor Alex Urizar y a Lourdes Escobedo para que firmen las planillas de gastos conexos que dejaron pendientes, pues estas dos personas ya no trabajan para este Ministerio”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Contador General del Parque Nacional Tikal, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas evidencian la confirmación de la falta cometida al haber aceptado y pagado formularios de viáticos sin las firmas respectivas, y se desvanece la responsabilidad en el presente hallazgo para el Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, en virtud que en sus argumentos y pruebas presentadas demuestran que no tuvo responsabilidad alguna en la deficiencia detectada.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.11

Responsable de caja chica sin fianza

Condición

Al practicar arqueo de Caja Chica /Fondo Privativo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se estableció que la persona responsable del manejo del mismo carece de fianza.



Criterio

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

Causa

Falta de cumplimiento y aplicación de la norma que legisla el manejo de fondos del Estado para su administración y resguardo, por parte del Subdelegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Efecto

Se corre el riesgo de que en el momento de un posible faltante no se pueda recuperar por falta de fianza.

Recomendación

La Directora del Patrimonio Cultural y Natural debe girar instrucciones al Sub Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a efecto que a todo empleado o funcionario que recaude, administre o custodie bienes o valores del estado, caucione su responsabilidad mediante la fianza respectiva.

Comentario de los Responsables

En Nota No. MEMORANDUM RRHH-DGPCYN-71-2012, de fecha 02 de mayo del 2012, el Subdelegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio, manifiesta: “En referencia a su notificación CGC-MICUDE-NH-Of.-023-2012, atentamente me permito remitir el informe sobre el hallazgo No.12 Responsable de Caja Chica sin Fianza, en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. En el año 2011 la Responsable del Manejo de Caja Chica del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales era la Señora Tanya Paola Cabrera González, quien fue autorizada para el manejo de la misma mediante Resolución Numero 87-2011/Janeth, (copia adjunta), emitida por la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la cual fue solicitada por la Licenciada Griselda Pérez, en ese momento Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, en Oficio No. 059-2012. Mediante Oficio No. RRHH-DGPCYN-2504-2011/Dailyn, fue solicitado a la encargada de Fianzas Gubernamentales del Crédito Hipotecario Nacional, Sra. Saira de Álvarez, los datos y monto afianzado por fidelidad y cumplimiento al ejercicio fiscal 2011. (adjunto copia); del cual se obtuvo respuesta mediante Oficio



sin número de fecha 21 de septiembre del año 2011 (adjunto copia), donde se nos informa que la Señora Tanya Paola Cabrera González no aplica para el descuento respectivo. Asimismo adjunto póliza No. 19633-93 enviada por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Esta Delegación solicitó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, mediante Oficio No. RR HH-DGPCYN-1428-2012/jlo. se realice el descuento de fianza a la Sra. Tanya Paola Cabrera González. A Inicios del año 2012, mediante oficio No.18-2012/Conta-Demopre, la Licenciada Ana Lucia Arroyave Prera Sub-Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, solicitó a la señorita Maiby Emperatriz González Molina, Sub-Directora Administrativa Financiera, autorización para la Resolución Administrativa a nombre de Yeni Maribel Arriola para el manejo de Caja Chica, (adjunto copia), mismo que fue diligenciado a la Delegación de Asuntos Jurídicos a través del Oficio SAF No. 12-2012/Yadi, (adjunto copia), quien emitió la resolución de autorización del uso y manejo de Caja Chica del Fondo Privativo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. La cual fue autorizada por medio de Resolución 53-2012/Janeth (adjunto copia), autoriza a la Señorita Yeni Maribel Arriola para el manejo de Caja Chica, por lo que me permito adjuntar copia de la planilla del mes de abril del año 2012 donde consta el descuento por Prima de Fianza de la señorita Arriola”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas por los responsables evidencian la falta cometida al no tramitar con tiempo la fianza para la encargada de la Caja Chica.

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 Subdelegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por la cantidad de Q10,000.00.

Hallazgo No.12

Incumplimiento de normas y disposiciones legales

Condición

En el Área de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, al examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas 3-033-17618-1 Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E.H. y 3-118-01329-2 Fondos Privativos Parque Nacional Tikal del Banco de Desarrollo



Rural -BANRURAL-, se estableció que al 31 de diciembre de 2011 habían saldos de Q253,610.75, y Q837,860.00, respectivamente los cuales al 31 de diciembre de 2011 no habían sido trasladados al fondo común.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38 Saldos de Efectivo, establece: “Los saldos de efectivo que permanecieren en las cajas de las dependencias del Estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional.”

El Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 38 Fondo Común, establece: “En el Fondo Común se deberán depositar todos los Ingresos del Estado, y a través de él, se harán todos los pagos con cargo a los créditos autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Los egresos serán administrados por la Tesorería Nacional por medio del Fondo Común - Cuenta Única Nacional la cual se constituirá por todas las cuentas monetarias que maneja esta Dependencia.”

El Decreto 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, artículo 51 Saldos de efectivo, establece: “Las Instituciones de la Administración Central y los Consejos Departamentales de Desarrollo que, al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, mantengan saldos en exceso a los compromisos devengados no 43 pagados a esa fecha en las cuentas del Banco de Guatemala y del Sistema Bancario Nacional, deben reintegrarlos sin más trámite a más tardar diez (10) días después de finalizado el ejercicio fiscal dos mil diez, a la cuenta “Gobierno de la República-Fondo Común”,...”

Causa

El Jefe Financiero de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, incumplió con trasladar los ingresos propios al fondo común.

Efecto

Esto origina no disponer de los fondos por concepto de ingresos propios, para el funcionamiento del Ministerio.

Recomendación

La Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural debe girar instrucciones al Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a efecto que los Ingresos propios sean depositados a la cuenta del Fondo Común oportunamente.



Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 2 de mayo de 2012, el Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "...Al 31 de diciembre de 2011, en las cuentas 3-033-17618-1 Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E y 3-118-01329-2 Fondos Privativos Parque Nacional Tikal, ambas del Bando de Desarrollo Rural, efectivamente habían saldos por un monto de Q.253,610,75 y Q.837,860.00 respectivamente, los cuales a esa fecha, no habían sido trasladado al Fondo Común. Al respecto, en primer lugar manifiesto que con relación a los fondos privativos del Parque Nacional Tikal, que no soy cuentadante del Parque Nacional Tikal ya que ellos tienen cuentadancia propia, por lo que no tengo ingerencia y por consiguiente responsabilidad, en el manejo de las cuentas de dicha unidad.

En cuanto al saldo de Q.253,610.75 que al 31 de diciembre de 2011, había en la cuenta No. 3-033-17618-1 Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E y que a esa fecha no había sido trasladado al Fondo Común me permito manifestar lo siguiente: Los depósitos por ingresos a sitios arqueológicos y museos los realizan los encargados del cobro de boletos en los bancos cercanos a los mismos (por ejemplo agencias bancarias de Los Amates, Izabal, Huehuetenango, Retalhuleu, Chimaltenango, Escuintla, etc.); por la distancia, los encargados de boletaje liquidan al Departamento Financiero semanalmente y posteriormente a la liquidación, se procede a trasladar los ingresos a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos de Tesorería Nacional. Luego, con la boleta de depósito a dicha cuenta, se solicita a UDAF la elaboración de los CUR de ingresos respectivos en SICOIN. No está demás indicar que en las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (adjunto fotocopia), la fecha límite para conciliar los ingresos propios con los saldos registrados en el SICOIN, fue el 22 de diciembre y la fecha límite para aprobación de CUR de ingresos fue el 30 diciembre, pero la UDAF en Oficio Circular 44-2011 estableció como fecha límite para solicitudes de elaboración de los CUR, el 26 de diciembre (adjunto fotocopia).

Adicionalmente, por el hecho de que los museos y sitios arqueológicos perciben ingresos los 365 días del año, van depositando a la cuenta conforme van recaudando los ingresos, en atención a constantes requerimientos por parte del Departamento Financiero (adjunto fotocopias de los oficios enviados) para evitar sanciones pecuniarias derivadas del incumplimiento del artículo 39 "Sanciones", numeral 17 "Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos" de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.



Por lo anteriormente expuesto, es imposible evitar tener saldos en la cuenta No.3-033-17618-1 Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E.H, al 31 de diciembre de cada año. El saldo de Q.253,610.75 que al 31 de diciembre de 2011, había en la cuenta No. 3-033-17618-1 Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E.H, sí se trasladó a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos, de Tesorería Nacional, como consta en las boletas de depósito monetario adjuntas al presente oficio, de conformidad con el artículo 38 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto”, artículo 38 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” y artículo 53 “Saldos de efectivo” párrafo tercero, del Decreto No. 33-2011 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” , que literalmente dice: “Los depósitos de ingresos propios que las entidades no hubieren registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al 31 de diciembre del año 2011, se trasladarán automáticamente sin más trámite a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.” Es importante hacer notar que en este párrafo no se especifica fecha límite para la realización del traslado de estos ingresos. Por otra parte, el saldo objeto del presente hallazgo, se depositó de manera intacta, por lo que hubo menoscabo de los intereses del Estado.

No está demás informar que la Jefatura de la Sección de Tesorería, responsable de supervisar al Encargado de Ingresos Privativos, así como la Jefatura del Departamento Financiero, constantemente le hacen recordatorios mediante oficios, sobre la importancia de realizar los depósitos inmediatos e intactos a la cuenta del Fondo Común, como lo indican las normas. El primer párrafo del artículo 51 del Decreto 54-2010 del Congreso de la República “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011” citado textualmente en el Criterio del Hallazgo No. 13, hace referencia a los saldos en exceso a los compromisos devengados no pagados que hubieran al 31 de diciembre de 2010, por lo que respetuosamente solicito se analice la base legal expuesta, pues considero que dicho párrafo no es aplicable al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y por otra parte, no hace referencia a los depósitos de ingresos propios”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo referente a la cuenta No. 3-033-17618-1 Ingresos Propios Museos y Sitios Arqueológicos I.D.A.E.H, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer la falta cometida, al no haber trasladado los fondos automáticamente sin más trámite a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para el Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por la cantidad de Q20,000.00.

Hallazgo No.13

Incumplimiento en el proceso administrativo para el otorgamiento de beca estudio

Condición

En el Programa 12 “Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural”, Actividad 004 Administración de Museos, se verificó que mediante Resolución Ministerial Número 606-2011 de fecha 18 de julio del año 2011, se autorizó licencia con goce de salario al Técnico de Etnología del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, quien ocupa el puesto de Técnico II, Especialidad Conservación y Restauración de Bienes, con cargo al renglón 011, por el período comprendido del 18 de julio de 2011 al 17 de enero de diciembre de 2013 lo que equivale a 18 meses, para cursar estudios de Maestría en la Universidad Nacional de Quilmes, República de Argentina. Sin embargo, se determinó que se otorgó dicho beneficio existiendo las siguientes inconsistencias: 1. El trabajador estaba gozando de su período vacacional desde el 25 de abril de 2011, debiendo reanudar labores el día 04 de julio de 2011. La carta de solicitud de la licencia fue remitida por el trabajador con fecha 15 de junio de 2011, y no está firmada por el solicitante; además, se constató mediante Consulta de Flujo Migratorio de fecha 22 de febrero de 2012, emitida por la Dirección General de Migración que el trabajador salió del país el 20 de abril de 2011, y a la fecha de emisión de la Consulta no tenía ingreso al país, lo cual evidencia que él realizó la solicitud de permiso estando fuera del país. 2. En el expediente no existen documentos que comprueben que la beca fue otorgada, ni que especifiquen el período de duración de dichos estudios. 3. La Dirección de Recursos Humanos no suscribió contrato con el empleado, en el cual se le requiera cumplir con el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo; asimismo, continuar laborando para el Ministerio al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró la beca. El valor total de lo pagado al 31 de diciembre 2011 es de Q23,307.50.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 60, Licencias con o sin goce de sueldo, establece:



“Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes: 1. Autoridades Nominadoras:...

c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.”

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares, artículo 53 Permiso especial para estudiantes, establece: “La Dirección General a través de la Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso especial con goce de salario y demás prestaciones para todos aquellos TRABAJADORES (AS) que necesiten realizar estudios o actividades conexas en los siguientes casos: a) asistir a cursos, seminarios o becas de estudio relacionadas con las labores que se desarrollan en LA DIRECCION GENERAL y que sean impartidos dentro y fuera del país, por el tiempo que duren dichos estudios. En todos los casos EL TRABAJADOR (A) deberá acreditar fehacientemente las circunstancias o motivos del permiso solicitados...”

Causa

La Directora de Recursos Humanos dictaminó a favor de conceder la licencia de estudios con goce salarial, sin evaluar la legitimidad de la documentación.

Efecto

Menoscabo en el patrimonio de la Entidad, otorgando beneficios sin suscribir contratos que comprometan al becario a brindar los conocimientos adquiridos en la beca otorgada, en beneficio de la institución.

Recomendación

El Administrador General, debe de girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que no se otorgue ningún tipo de licencia de estudios, cuando no exista la documentación correspondiente.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2012, Edith Olga Lidia Bautista Juárez, Ex Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultural y Deportes, establece en el Título III artículo 2 que la función principal de la Dirección de Recursos Humanos “Es responsable de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de recursos humanos, de los procesos de selección y desarrollo del personal, del análisis de puestos y salarios, evaluación de personal y registros del personal. En el mismo Manual establece las funciones de las Delegaciones de Recursos Humanos de cada una de las Direcciones Generales, tal es el caso de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural que establece en el título IV DIRECCIONES GENERALES, 1 DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL inciso b) DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS. Es la responsable de: Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Elaborar normativos, procedimientos e instrumentos para el reclutamiento, selección y nombramiento de personal. Asesorar al personal de las áreas técnicas sobre los procedimientos a seguir en las acciones de personal. Velar por el cumplimiento y operatividad de las Leyes Laborales que rigen las contrataciones de la Dirección General. Establecer procedimientos para el control de los expedientes del personal contratado en la Dirección General. Velar por el mantenimiento del archivo actualizado de los expedientes del personal de la Dirección General. Establecer y supervisar los controles de ingreso, egreso y permanencia del personal en las Unidades trabajo. Elaborar manuales para la correcta administración del Recurso Humano de la Dirección General, siguiendo el marco normativo ministerial. Coordinar y realizar acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal. Elaborar estudios de clasificación de puestos. Coordinar procedimientos de gestión administrativa en materia de Recursos Humanos de acuerdo a normas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del Ministerio. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que ejecuta el personal a su cargo. Dar seguimiento a las medidas de control interno del personal. Identificar necesidades de capacitación del personal de la Dirección General. Solventar problemas de gestión administrativa planteados por los servidores públicos y contratistas. Analizar y responder la correspondencia y otros documentos relacionados con la administración de Recursos Humanos. Atender los lineamientos de trabajo y coordinar actividades con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne el Director General. Como podrá comprobar cada Delegación está a cargo de un Profesional (Delegado de Recursos Humanos) responsable de



Administrar el Recurso Humano de la Dirección General a la que pertenece, el cual de acuerdo al Manual de Descripción y Especificación de Clases de Puestos dado por la Oficina Nacional de Servicio Civil posee las competencias académicas y de Experiencia laboral para administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, por lo que en este caso particular el profesional que ocupa el puesto de Delegado de Recursos Humanos es la persona responsable de Administrar este tipo de procesos y sobre todo velar por dar cumplimiento a las leyes que en materia de Administración de Recursos Humanos se deben aplicar, específicamente en el Sector Público. Como se menciona en el numeral 1 es la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural la responsable de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Recursos Humanos. En el caso particular la Dirección de Recursos Humanos atendió a la solicitud realizada por el Profesional en Administración de Recursos Humanos quien previo a hacer las solicitudes correspondientes de acuerdo a sus competencias debió analizar el expediente para continuar con el trámite de solicitud de Resolución tal y como consta en oficio RRHH-DGPCYN-1871-2011/JLO de fecha 29 de junio de 2011, en donde solicita “se emita Resolución Administrativa la cual especifica que la licencia inicia a partir del 18 de Julio de 2001; fecha ratificada en Providencia No. 036-2011/MUNAE/JCM/mr emitida por el señor David Pineda Argueta misma que cuenta con el Visto Bueno del Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo Director del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, en donde solicita licencia de estudios por 18 meses a partir del 18 de Julio de 2011 en donde refiere que da el Visto Bueno a dicha licencia. Es importante mencionar que todo servidor público a cargo de una unidad administrativa y que administra personal debe manejar las leyes que en materia de Administración de Recursos Humanos le corresponde, situación que debe ser orientada por la Delegación de Recursos Humanos tal y como refiere el Manual de Organización y Funciones en donde establece que dentro de sus funciones están las de “Asesorar al personal de las áreas técnicas sobre los procedimientos a seguir en las acciones de personal”. En tal caso reitero que es la Delegación de Recursos Humanos la responsable de velar por el cumplimiento debido de dicho proceso.

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares (artículo 53 Permisos Especiales para estudiantes) es la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural la responsable de velar por el cumplimiento de las leyes aplicables a esta materia, por lo que si en todo caso el profesional responsable de la Delegación no elaboró el Contrato que la Comisión de Auditoría solicita, ignoro los motivos por los cuales no aplicó dicha



normativa, asumo que probablemente pudo haber sido porque esta licencia no la enmarcó en el artículo 88 “Becas de Estudio”, sin embargo será el profesional en mención quien aclare tal extremo.

Por lo antes expuesto, de manera respetuosa solicito a la Comisión de Auditoría, considerar como desvanecido el presente hallazgo, toda vez que la Dirección de Recursos Humanos a mi cargo en el año 2011 no era responsable de la Administración del Recursos Humano de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, ya que es función que corresponde a la Delegación de Recursos Humanos de dicha Dirección General, que es la responsable de Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural”.

En oficio No. RRHH-DGPN-No. 1284-2012-Ely de fecha 18 de febrero del 2012 el señor Subdelegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Cabe resaltar que dentro de las funciones registradas en mi contrato de trabajo No. 1325-2010 se detallan las funciones que debo realizar como Subdelegado de Recursos Humanos y en la cláusula segunda literal i) se señala: elaborar correspondencia (oficios, circulares, providencias, audiencias e informes administrativos); y en el caso de la solicitud de licencia con goce de salario del servidor público David Arturo Pineda Argueta se diligenció con propiedad y eficiencia, tomando como referencia las funciones asignadas a mi persona y tomando como referencia el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Cuando un colaborador solicita el asesoramiento, el acompañamiento e indicaciones específicas sobre un trámite en particular, mi trabajo ha sido y es brindar lo solicitado a afectos de dar cumplimiento a mis funciones contractuales. En el caso en mención, el señor David Arturo Pineda Argueta realizó las consultas vía electrónica a mi persona, utilizando el correo personal; lo cual se señala en detalle de la siguiente forma:

Con fecha 09 de junio 2011, el señor David Arturo Pineda Argueta se comunicó con mi persona vía electrónica (la dirección de correo es personal, ya que no se me ha habilitado correo institucional) solicitando asesoría sobre una “situación complicada” (se ha colocado en negrilla por ser las palabras textuales del señor Pineda Argueta) Con fecha 09 de junio 2011, respondo al señor Pineda Argueta poniéndome a las órdenes y solicitándole se apersona a las oficinas de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural o en su defecto le propongo que yo puedo llegar al MUNAE). Con fecha 09 de junio 2012, el señor Pineda Argueta expone una serie de situaciones personales y laborales que está viviendo en el MUNAE y el deseo de cursar estudios de maestría en el extranjero, y en el mismo correo manifiesta que se encuentra de vacaciones en Argentina, país donde desea cursar sus estudios



superiores. Asimismo, solicita asesoría si existe posibilidad enmarcada en ley de una licencia para estudios superiores.

Con fecha 09 de junio 2011, respondo al señor Pineda Argueta manifestándole el procedimiento que debe realizar a efectos de que el jefe inmediato (Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo) le otorgue una nota u oficio autorizando la solicitud de licencia para estudios superiores. Asimismo, le adjunto en forma escaneada el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil el cual indica quién autoriza y qué debe hacerse.

Con fecha 09 de junio 2011, el señor Pineda Argueta envía su hoja de vida para la revisión y se le acusa recibo y al mismo tiempo se le pregunta si es posible preguntarle al Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo (director del MUNAE y jefe de él) sobre su desempeño laboral

Con fecha 09 de junio 2011, el señor Pineda Argueta indica que no hay dificultad que le pregunte a su jefe inmediato (Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo) sobre su desempeño laboral.

Con fecha 09 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que debe iniciar con las respectivas solicitudes a efectos de diligenciar en tiempo, considerando la distancia geográfica, el tiempo que tarda la emisión de una resolución y sobre todo que debe tener el visto bueno de su jefe inmediato (Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo).

Con fecha 09 de junio 2011, el señor Pineda Argueta, pregunta si es posible que la gestión la realice la Licda. Maribel Ramírez en sustitución del Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo

Con fecha 09 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta, que no es posible que las gestiones las realice la Licda. Maribel Ramírez, ya que ella no es su jefe inmediato y se le recuerda que debe ser el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo, ya que él es su jefe inmediato

Con fecha 12 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que se realizaron las consultas respectivas con el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo sobre la solicitud de licencia, a lo cual manifestó que se trataría el tema en una reunión de trabajo posterior a su reincorporación al trabajo.

Con fecha 12 de junio 2011, el señor Pineda Argueta acusa recibo de la información enviada y solicita que se pregunte a sus compañeros de trabajo sobre el desempeño laboral de él.



Con fecha 13 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta, que el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo manifestó desconocer las especificidades de la solicitud, a lo cual se le vuelve a decir que debe hablar con él y ponerse de acuerdo para los trámites que correspondan.

Con fecha 14 de junio 2011, el señor Pineda Argueta indica que se comunicará con el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo para lo que corresponde.

Con fecha 14 de junio 2011, se le pregunta al señor Pineda Argueta la fecha en que regresará a Guatemala para los trámites.

Con fecha 14 de junio 2011, el señor Pineda Argueta indica que regresará el 18 de julio 2011, pero tiene la limitante de lo económico y desea empezar sus estudios en el mes de agosto 2011.

Con fecha 14 de junio 2011, se le solicita al señor Pineda Argueta que explique claramente su situación ya que debe realizar las gestiones en forma personal, ya que si no regresa se le aperturará procedimiento administrativo por abandono de labores, lo cual marca la Ley de Servicio Civil en el artículo 76, literal 6.

Con fecha 14 de junio 2011, el señor Pineda Argueta manifiesta que no le es posible regresar a Guatemala debido a la limitante económica y dese saber si es posible diligenciar los trámites por medio de correo electrónico.

Con fecha 14 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que es difícil que se autoricen los trámites por medio de la distancia, es decir, por correo electrónico, ya que su jefe inmediato debe dar los visto buenos que corresponden.

Con fecha 15 de junio 2011, el señor Pineda Argueta manifiesta que hablará con el Lic. Juan Carlos Meléndez.

Con fecha 15 de junio 2011, se le recuerda nuevamente al señor Pineda Argueta que debe hablar con el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo, ya que él es su jefe inmediato y es él quien decide si es posible o no realizar los trámite a través de la distancia.

Con fecha 15 de junio 2011, el señor Pineda Argueta indica que hablará con el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo y le explicará la situación para que él determine lo que procede. Asimismo, se le sugiere que agilice las solicitudes por el tiempo que debe regresar a trabajar al MUNAE, ya que si no lo hace en tiempo tendrá problemas laborales.



Con fecha 15 de junio 2011, se le informa al señor Pineda Argueta lo que debe registrar la nota de solicitud y asimismo, que debe adjuntar todo lo relacionado al programa de la maestría.

Con fecha 15 de junio 2011, indica el señor Pineda Argueta que elaborará las notas al Lic. Meléndez Mollinedo

Con fecha 15 de junio 2011, indica el señor Pineda Argueta que me enviará las notas para obtener opiniones al respecto

Con fecha 15 de junio 2011, se le solicita al señor Pineda Argueta que me envíe el borrador de las notas para las revisiones del caso y dar opinión

Con fecha 15 de junio 2011, el señor Pineda Argueta envía borrador de la nota dirigida al señor Ministro solicitando licencia con goce de salario para realizar estudios de maestría en la Universidad de Quilmes, Argentina.

Con fecha 15 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que la nota de solicitud dirigida al señor Ministro está bien, pero que debe realizar una nota dirigida al Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo (lo cual se le dijo en todas las oportunidades posibles) solicitándole autorización, a lo cual el Lic. Meléndez responderá y de la respuesta de él se elevará o no a la autoridad nominadora. Asimismo se le indica que debe agilizar los trámites y se le recuerda lo que marca la ley que después de terminar el período vacacional debe presentarse a sus labores, de lo contrario es abandono de labores.

Con fecha 15 de junio 2011, manifiesta el señor Pineda Argueta que le han informado que el Lic. Meléndez se encuentra de comisión en el extranjero y pregunta nuevamente si la Licda. Maribel Ramírez puede elaborar la nota de autorización.

Con fecha 15 de junio 2011, se le recuerda al señor Pineda Argueta que quien autoriza es el Lic. Meléndez.

Con fecha 15 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que las notas deben registrar firmas legibles, ya que de lo contrario no las autorizan y rechazan las mismas.

Con fecha 15 de junio 2011, el señor Pineda Argueta manifiesta que firmará las notas como se le ha indicado.



Con fecha 15 de junio 2011, el señor Pineda Argueta envía solicitudes firmadas e información sobre la maestría.

Con fecha 15 de junio 2011, indica el señor Pineda Argueta que la Licda. Maribel Ramírez ha recibido la información y que le darán trámite como corresponde.

Con fecha 15 de junio 2011, se le recomienda al señor Pineda Argueta que debe ser cuidadoso, ya que como se le ha dicho en todos los correos anteriores, quien debe autorizar es el Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo, ya que él es su jefe inmediato. Se le recuerda otra vez que se comunique con el Lic. Meléndez.

Con fecha 15 de junio 2011, el señor Pineda Argueta manifiesta que le han informado que el Lic. Meléndez está de comisión y consulta si el Director de Museos y Centros Culturales, Mtro. Fernando Moscoso, puede firmar o en su defecto la Licda. Maribel Ramírez

Con fecha 15 de junio 2011, se le informa al señor Pineda Argueta que no es posible lo solicitado y se le vuelve a recordar y solicitar que se comunique con el Lic. Meléndez.

Con fecha 15 de junio 2011, se le informa y solicita nuevamente al señor Pineda Argueta que se comunique con el Lic. Meléndez para los trámites que corresponden.

Con fecha 15 de junio 2011, informa el señor Pineda Argueta que ya envió los documentos al Lic. Meléndez.

Con fecha 15 de junio 2011, consulta el señor Pineda Argueta si es posible que el Lic. Meléndez de la orden para que firme la Licda. Maribel Ramírez.

Con fecha 15 de junio 2011, se le informa y recuerda al señor Pineda Argueta que no es posible que la Licda. Maribel Ramírez firme ya que ella no es la directora del MUNAE, a menos que tenga un nombramiento firmado por el Lic. Meléndez.

Con fecha 15 de junio 2011, indica el señor Pineda Argueta que esperará la respuesta del Lic. Meléndez.

Con fecha 16 de junio 2011, manifiesta el señor Pineda Argueta que le han informado por parte del MUNAE que llevarán los documentos a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Con fecha 22 de junio 2011, se le informa y recuerda al señor Pineda Argueta que



defina su situación laboral, ya que de no resolver su situación deberá procederse como marca la ley de servicio civil y su reglamento

Con fecha 22 de junio 2011, informa el señor Pineda Argueta que está a la espera de una respuesta favorable

Con fecha 22 de junio 2011, se le indica nuevamente al señor Pineda Argueta que se comunique con el Lic. Juan Carlos Meléndez para definir su situación en cuanto a la licencia de estudios y el período vacacional a gozar.

Con fecha 22 de junio 2011, manifiesta el señor Pineda Argueta que se comunicará con el Lic. Meléndez para definir la situación.

Con fecha 22 de junio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que debe diligenciar una nota al Lic. Meléndez para el otorgamiento de vacaciones antes del período que marca la ley, lo cual está enmarcado en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil (solicitud de vacaciones en época distinta).

Con fecha 23 de junio 2011, se le informa al señor Pineda Argueta que por no hacer caso se ha presentado el primer impedimento para diligenciar su licencia para estudios superiores. Claramente durante todo el proceso se le ha indicado que el jefe de él, es el Lic. Meléndez Mollinedo y que todo debió dirigirse a él; por esa razón se devolvió el expediente explicando las razones de la devolución.

Con fecha 24 de junio 2011, informa el señor Pineda Argueta que estará a la espera de lo que tenga a bien disponer en cuanto a su solicitud de licencia de estudios superiores.

Con fecha 29 de junio 2011, se le informa al señor Pineda Argueta que se ha recibido en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural la nota por parte del Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo por medio de la cual autoriza la licencia pero sin goce de sueldo. Asimismo, se le recuerda que debe definir su regreso a Guatemala, para evitarse problemas legales.

Con fecha 29 de junio 2011, manifiesta el señor Pineda Argueta que no tiene sentido solicitar una licencia de estudios si no tiene aporte económico; así también indicó que elaborará una nota preguntando las razones del por qué su jefe inmediato no le ha autorizado con goce de salario.

Con fecha 29 de junio 2011, se le indica y recuerda al señor Pineda Argueta que su jefe inmediato es quien está potestado para autorizar o no la licencia con o sin



goce de salario y se le pide que defina su situación para lo que corresponda enmarcado en ley.

Con fecha 29 de junio 2011, indica el señor Pineda Argueta que mejor decidirá viajar a los USA a trabajar con unos familiares

Con fecha 29 de junio 2011, se le informa y recuerda al señor Pineda Argueta que debió contactar al Lic. Meléndez desde un inicio tal y como se le señaló en múltiples oportunidades. Así también se le solicita defina su situación laboral para evitarse problemas laborales.

Con fecha 29 de junio 2011, el señor Pineda Argueta pregunta las razones por las cuales su jefe inmediato debe decidir si se autoriza o no con goce de salario la licencia de estudios.

Con fecha 29 de junio 2011, se le recuerda al señor Pineda Argueta lo que se le dijo en múltiples oportunidades.

Con fecha 29 de junio 2011, indica el señor Pineda Argueta que considerando la situación, regresará a su trabajo terminado el período vacacional

Con fecha 29 de junio 2011, se le recuerda nuevamente al señor Pineda Argueta lo que se le dijo en múltiples oportunidades que debió consultar con su jefe inmediato, el Lic. Juan Carlos Meléndez.

Con fecha 15 de julio 2011, se le indica al señor Pineda Argueta que la resolución de licencia de estudios le fue otorgada con goce de salario.

Con fecha 15 julio 2011, el señor Pineda Argueta agradece por las gestiones realizadas.

Adicional a los correos intercambiados con el señor David Arturo Pineda Argueta, se realizaron las siguientes acciones: Con fecha 28 de junio del 2011, se recibió en la Delegación de Recursos Humanos, la Providencia No. 036-2011/MUNACE/JCM/mr emitido por el Museo Nacional de Arqueología y Etnología- con fecha de junio del 2011, por medio del cual solicitan autorización para continuar con sus estudios de Maestría en la Universidad Nacional de Quilmes en Argentina, a partir del 18 de julio del 2011 durante 18 meses con licencia de estudios que incluye goce de sueldo, sin embargo el Director de dicho Museo sugiere que la licencia sea otorgada sin goce de salario, al señor David Arturo Pineda Argueta.



Para continuar con los trámites correspondientes, se procedió de la siguiente forma: Debido a la documentación que dicho Museo remitió a esta Delegación, se trasladó oficio No. 1871-2011/jlo de fecha 29 de junio del 2011, para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, indicando que se realizara sin goce de salario. El día 14 de julio del 2011, se realizó un estudio de la solicitud antes mencionada según fotocopia de DICTAMEN DRH-214-2011 que adjuntamos, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes y con fundamento a la documentación presentada por el señor Pineda Argueta se determinó que según Artículo 53 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares regula en su parte conducente: “La Dirección General a través de la Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso especial con goce de salario y demás prestaciones para todos aquellos TRABAJADORES (AS) que necesiten realizar estudios o actividades conexas en los siguientes casos: a) Para asistir a cursos, seminarios o becas de estudio relacionados con las labores que se desarrollan en LA DIRECCION GENERAL, y que sean impartidos dentro y fuera del país, por el tiempo que duren dichos estudios...” por tal razón se elaboró la Resolución Ministerial de aprobación de LICENCIA CON GOCE DE SALARIO a favor del señor David Arturo Pineda Argueta. Desde el 14 de julio de 2011, se estuvo dando seguimiento por vía correo electrónico con el señor Pineda Argueta, con la finalidad de indicarle en que proceso se encontraba la solicitud de licencia por estudios. No está demás indicar que esta Delegación únicamente realizó las gestiones competentes relacionadas a los trámites que correspondían, no quien autorizó y Dictaminó la elaboración de la Resolución Ministerial. El 28 de julio de 2011, fue recibida en esta Delegación la Resolución Ministerial Número 606-2011 en la cual se RESUELVE: Autorizar la beca con goce de salario, a DAVID ARTURO PINEDA ARGUETA firmando así por las autoridades y Autoridad Nominadora Doctor Héctor Leonel Escobedo Ayala, Ex Ministro de Cultura y Deportes y Licenciado Atenògenes Dubón García, Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio. Ya con la autorización de la Resolución Ministerial se le hizo llegar al señor Pineda Argueta copia del mismo por vía correo electrónica al Argentina en la cual le autorizan 18 meses de licencia con goce de salario.

En relación al período vacacional y boleta de vacaciones del señor Pineda Argueta, me permito manifestar el procedimiento que se realiza para estas gestiones: Los jefes inmediatos elaboran una programación de vacaciones y la dirigen a la Delegación de Recursos Humanos para la respectiva revisión y elaboración de la boleta de vacaciones. Posterior a la elaboración de la boleta de vacaciones de los(as) colaboradores(as) se remite a la jefatura de la unidad administrativa para que firme el(la) colaborador(a) y el jefe inmediato. Posterior a



ello, la remite a la Delegación de Recursos Humanos para la firma de la Delegación. Después se fotocopia la boleta ya con las firmas respectivas y se envía copia al colaborador y la boleta original se archiva en el expediente. Todas esas gestiones las realizan los(as) encargados del renglón presupuestario y en el caso particular las actividades del señor David Arturo Pineda Argueta fueron realizadas por la señora Jessy Karina López de Guzmán, encargada del renglón presupuestario '011 y 022 en su momento. La Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, recibió la solicitud de licencia con goce de salario por parte del señor David Arturo Pineda Argueta, así como toda la documentación de respaldo de la misma. El Lic. Juan Carlos Meléndez Mollinedo consideró que la licencia se otorgara sin goce de salario. Se envió a la Dirección de Recursos humanos del Ministerio de Cultura y Deportes el oficio RRHH-DGPCYN-1871-2011/jlo de fecha 29 de junio 2011 solicitando emitir resolución administrativa sin goce de salario para el señor David Arturo Pineda Argueta. Con fecha 18 de julio 2011 se recibió en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural el Dictamen DRH-214-2011 procedente para el otorgamiento de licencia con goce de salario al señor en mención. Dicho Dictamen fue firmado por el Lic. Carlos Erick Ortiz Gómez, renglón (029), Abogado y Notario; quien por cierto no debía firmar documentos oficiales por el renglón presupuestario al que pertenecía y la Licda. Edith Olga Lidia Bautista Juárez, renglón (022), Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Con fecha 25 de julio 2011 se recibió en la Delegación de Recursos Humanos la Resolución Ministerial 606-2011 por medio de la cual se resuelve autorizar la beca con goce de salario al señor David Arturo Pineda Argueta. Dicha resolución es firmada por el Lic. Atenógenes Dubón García, director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y el Dr. Héctor Leonel Escobedo Ayala, Ministro de Cultura y Deportes. Personalmente diligencié la solicitud del señor David Arturo Pineda Argueta tomando como referencia la normativa nacional que afecta a los servidores públicos, así como la normativa interna de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; y si en determinado momento la solicitud no hubiese procedido la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes la hubiese rechazado o indicado en su defecto el procedimiento a seguir, ya que la Dirección en mención es la que brinda la asesoría y acompañamiento en materia legal y administrativa. Quien autorizó la licencia fue la Dirección de Recursos Humanos y la autoridad nominadora del Ministerio de Cultura y Deportes; yo solo diligencié la solicitud. Yo no estoy calificado para autorizar este tipo de acciones.

El señor David Arturo Pineda Argueta envió al Museo Nacional de Arqueología y Etnología –MUNAE- la constancia de inscripción, nota de aceptación como estudiante por parte de la Facultad de Ciencias y Letras de la Universidad de



Buenos Aires, certificado de pago de Arancel en concepto de gastos administrativos y recibo No. 35211 del pago realizado; pero dicha documentación no fue enviada por parte del MUNAE, desconociendo las razones, es por ello que se le solicitó al señor Pineda Argueta, las cuales se adjuntan. Las gestiones de vacaciones del señor David Arturo Pineda Argueta, fueron realizadas por la señora Jessy Karina López de Guzmán, encargada del renglón presupuestario 011 y 022. El cargo que desempeño es de Subdelegado de Recursos Humanos, no de Delegado de Recursos Humanos, por lo tanto considero improcedente desde toda perspectiva que se me imputen cargos que deben ser diligenciados hacia otras personas, que en los casos anteriormente mencionados serían las personas que autorizaron y firmaron la licencia de estudios con goce de salario y a la señora Jessy Karina López de Guzmán, encargada del renglón presupuestario al cual pertenece el señor David Arturo Pineda García en la temática de vacaciones. Mis gestiones de trabajo están enmarcadas en lo que mi contrato de trabajo 1325-2010 registran, y en ninguna literal de la cláusula segunda del contrato en mención se registra firmar o autorizar licencias de estudios y mucho menos elaborar boletas de vacaciones de los(as) colaboradores. Dentro de la Delegación de Recursos Humanos todas las personas tienen funciones asignadas y las más se enmarcan al contrato laboral referido en el numeral 11 del presente. Es preocupante que la Dirección de Recursos Humanos haya avalado que el Lic. Carlos Erick Ortiz Gómez (renglón 029) firmara documentos oficiales cuando claramente no tenía la categoría de servidor público; lo cual ratifica mi posición de que yo no soy responsable de errores cometidos por otras personas”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que a pesar que el Subdelegado de Recursos Humanos era el encargado de revisar que el expediente de solicitud de licencia de estudios fuera enviado completo y realizar el contrato que obligara al solicitante a que al terminar sus estudios los pusiera en práctica en la institución, fue la Delegada de Recursos Humanos quien dictaminó respecto a que debiera ser la licencia de estudios con goce de sueldo.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para la Ex Directora de Recursos Humanos y para el Sub Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por la cantidad de Q23,307.50.



Hallazgo No.14

Servicios por actuaciones artísticas adquiridos a empresas que no se dedican al ramo

Condición

En el programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 02 Fomento y Apoyo al Deporte y a la Recreación, renglón 187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas, se verificó que en los CUR Nos. 289, 315, 316 y 3019 de fechas 27-1-11, 27-1-11, 27-1-11 y 29-07-11, por valores de Q88,500.00, Q47,850.00, Q85,000.00 y Q44,250.00 , se pagaron las facturas Nos. 182, 109, 1002 y 231 de fechas 10-01-11, 16-12-10, 10-01-11 y 12-07-11 por servicios de presentaciones artísticas, de empresas que no se dedican a ese ramo.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: ...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.” El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Falta de supervisión por parte de los Directores de Áreas Sustantivas, al no verificar la contratación de empresas que se dediquen a la prestación del servicio contratado.

Efecto

Se efectúan erogaciones sin comprobar la autenticidad de las empresas que prestan el servicio.



Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación, para que previo a efectuar erogaciones, se verifique fehacientemente la actividad comercial de la empresa contratada.

Comentario de los Responsables

En oficio DAS-150-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, la Directora de Áreas Sustantivas, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "...Servicios por actuaciones artísticas adquiridos a empresa que no se dedican al ramo. CUR Nos. 289 de fecha 27-1-11, 315 de fecha 27-1-11, 316 de fecha 27-1-11 y 3019 de fecha 29-7-11. Se hace referencia que la suscrita entró fue nombrada el día 4 de julio de 2011 por la tarde, únicamente para su presentación en dicha dirección. Que a esa fecha de conformidad al acuerdo A 118-2007 emitido por la CGC de fecha 27 de abril de 2007 la suscrita de acuerdo al artículo 2 nombrada en el renglón 029 no era sujeta de responsabilidad. Artículo 2. 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 Funcionario 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. Por lo tanto se solicita el desvanecimiento del hallazgo por no tener participación en dichos documentos.

CUR 3019 de fecha 29-07-11 Causa: Falta de supervisión de los Directores de Áreas Sustantivas, al no verificar la contratación de las empresas que se dediquen a la prestación del servicio contratado. La Dirección de Áreas Sustantivas únicamente solicita el servicio a través de la solicitud de materiales, suministros y servicios, dicha solicitud se traslada al Director General del Deporte y la Recreación o en su efecto a la autoridad en funciones quien es la encargada de autorizar el gasto. El Departamento de Compras es el encargado de la Cotización y contratación del servicio. La Dirección de Áreas Sustantivas da fé de los servicios prestados a través de la carta de conformidad. Al momento que el proveedor presenta la factura es a través del Departamento de Compras. Para la conformación del expediente y seguimiento de pago del servicio la factura es trasladada a la Dirección de Áreas sustantivas y al Director General del Deporte y la Recreación y/o autoridades en funciones para la firma correspondiente, habiendo sido esta ya verificada por el departamento de compras.

Por lo tanto La Dirección de Áreas sustantivas no es la encargada de la verificación de la actividad comercial de las empresas".



El señor Pablo Alberto Garrido Prado, Exdirector de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas por la Directora de Áreas Sustantivas no son suficientes para desvanecer la falta cometida, en lo que respecta y compete al CUR No. 3019 de fecha 29-07-11. Además, se confirma el hallazgo para el Exd Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ya que no presentó pruebas de descargo.

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 de Áreas Sustantivas y Ex Director de Áreas Sustantivas, ambos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.15

Viáticos liquidados extemporáneamente

Condición

En el programa 13, Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, en la Dirección General del Deporte y la Recreación, se emitió el cheque No. 2062 por la cantidad de Q17,590.39, a nombre del Director General del Deporte y la Recreación, de fecha 19 de octubre de 2011, en concepto de Viáticos al Exterior, conforme nombramiento VMD-1342-2011-MM-kb de fecha 13 de octubre de 2011 para participar en el Congreso Iberoamericano de Administradores e Instalaciones Deportivas, a realizarse en Barcelona, España del 14 de octubre al 21 de octubre de 2011, constatándose mediante Arqueo de Fondo Rotativo realizado el 11 de noviembre de 2011, que a dicha no había sido presentada la liquidación respectiva.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 del Ministerio de Finanzas Públicas Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, en el artículo 9 Liquidación de Gastos de viáticos y otros gastos conexos, establece: "El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación



de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A “Viático Anticipo”, el formulario V-C “Viático Constancia”, o el formulario V-E “Viático Exterior”... Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.”

Causa

Incumplimiento del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, por parte del Director General del Deporte, ya que no liquidó en tiempo los viáticos anticipo otorgados.

Efecto

Gastos no reflejados en el mes que le corresponda.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y Recreación, debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación, al Director Administrativo y Financiero del Viceministerio del Deporte y la Recreación y al Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que toda erogación que se realice por concepto de viáticos tanto dentro como fuera del país deben ser liquidados oportunamente de conformidad con lo establecido en el reglamento respectivo.

Comentario de los Responsables

El responsable no se presentó a la discusión de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas, ni presentó documentos de descargo.

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 17 para el Ex Director General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q5,000.00.



Hallazgo No.16

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones

Condición

En el Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 153 “Arrendamiento de Máquinas y Equipo de Oficina”, se suscribió el contrato administrativo No. MCD-01-2011 de fecha 03 de enero de 2011, por el servicio de arrendamiento de tres equipos de copiado digital marca Konica Minolta, para uso de las oficinas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, por un valor de Q119,464.29, determinándose que por la adquisición de dicho servicio no se efectuó ningún proceso de cotización, pues se realizó compra directa por excepción.

Criterio

El Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8. Se reforma el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00)...”

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1 Objeto, establece: “La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento.” El artículo 44 Casos de Excepción, establece: “Se establecen los siguientes casos de excepción:... 2. No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: 2.1 El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta ley.”

Causa

Falta de programación para el arrendamiento oportuno del equipo, por parte del Director Administrativo Financiero y del Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Efecto

Al obviar los procesos de cotización, no se logra obtener precios favorables.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación sobre el proceso de cotización, para las dependencias del ministerio y cuyos precios sobrepasen los Q90,000.00.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Carlos Omar Estrada Virula, Ex Jefe de Compras, manifiesta: “Respetuosamente comparezco; y Expongo con fecha catorce de febrero del año dos mil once, suscribimos el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número 921-2011 entre mi persona y la Viceministra del Deporte y la Recreación, MSC. Mónica Viviana Monge Milian, por medio del cual se me nombraba como Jefe de compras, de la Dirección del Deporte y la Recreación, durante el periodo comprendido del 14 de febrero del año dos mil once al treinta y uno de diciembre del mismo año, siendo este rescindido el día 4 de mayo del año dos mil once mediante el Acuerdo Ministerial 414-2011. Mismos que adjunto en copia simple.

Al observar el contenido del Hallazgo No 17 -Incumplimiento a la Ley de Contrataciones- he podido observar que el mismo basa su discusión en cuanto a la modalidad de la adquisición del equipo arrendado, esto porque en las líneas siete, ocho y nueve del título Condición y en el párrafo del título Causa se lee literalmente así: “Condición determinándose que por la adquisición de dicho servicio no se efectuó ningún proceso de cotización, pues se realizó compra directa por excepción. -Causa Al obviar los procesos de cotización, no se logra obtener precios favorables.”

Al tenor de lo que prescribe el artículo 21 del Reglamento a la Ley de Contrataciones del estado. “Arrendamientos para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.” Queda claro que es responsabilidad de las autoridades que fungían en ese momento el aplicar dicho criterio en cuanto a si la modalidad de adquisición se hacía por medio de cotización o por medio de una excepción.

Derivado de lo anterior y con base en el Contrato Individual de Trabajo a Plazo



Fijo Número 921-2011, y el Acuerdo Ministerial Número 414-2011, corresponde el aclarar dicho hallazgo a las autoridades que participaron y fungían durante el proceso de adquisición, ya que como se puede observar claramente el proceso se realizó y se formalizó un mes y medio antes de que yo tomara posesión, por ese motivo y respetando la opinión de ustedes los contralores y el de las personas que participaron en el proceso, creo que no soy yo el indicado ni el responsable para discutir el contenido del hallazgo número diecisiete”.

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, el señor Luis Arturo Menéndez Melgar, Ex Jefe de Compras, manifiesta: “Por lo que en mi derecho de defensa me permito manifestar lo siguiente: El 3 de enero de 2011 se suscribió el contrato administrativo No. MCD-01-2011, por el servicio de arrendamiento de 3 equipos de copiado digital marca konica Minolta para uso de las oficinas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación por un valor de Q.119,464.29. En auditoría financiera y presupuestaria practicada por ustedes al Ministerio de Cultura y Deportes se detectó que en la adquisición del servicio no se efectuó ningún proceso de cotización pues se realizó compra directa por excepción; y la causa se debió a la falta de programación para el arrendamiento oportuno de equipo por parte del Director Administrativo Financiero y del Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Por tal motivo me permito aclarar que en la fecha en que suscribió dicho contrato por los servicios antes indicados no me encontraba aún laborando para la Dirección del Deporte, ya que formalmente ingrese a trabajar el 4 de mayo de 2011 según consta en Contrato Individual de Trabajo a plazo fijo número: 1615-2011 de fecha 2 de mayo de 2011 y aprobado por acuerdo ministerial No. 421-A-2011 de fecha 4 de mayo de 2011”.

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, el Director Administrativo Financiero, manifiesta: “El suscrito tomo posesión del cargo de Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación el día uno de junio de 2011, por lo que NO TUVE NADA QUE VER CON LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL EQUIPO DE COPIADO DIGITAL, cuyo contrato según la Contraloría fue suscrito el 3 de enero de 2011”.

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2012, la Jefe de Compras, manifiesta: “...Con relación al Contrato Administrativo No. MCD-01-2011 de fecha 03-01-2011 por el servicio de arrendamiento de tres equipos de copiado digital marca Konica Minolta, para uso de las oficinas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, por un valor de Q. 119,464.29, determinándose que por la adquisición de dicho servicio no se efectuó ningún proceso de cotización, pues se realizó compra directa por excepción.



Manifiesto lo siguiente: dichos procesos previos a la realización del Contrato Administrativo y la aprobación por medio del Acuerdo Ministerial, fueron realizados en el mes de enero de 2011, fecha anterior a mi toma de posesión del cargo de Jefe de la Sección de Compras, la cual se efectuó el 01-06-2011, por lo que desde esa fecha se ha procedido únicamente con la liquidación de servicio mensual.

Además se me informo de la Delegación de Asesoría Jurídica que dicha papelería previa a la elaboración de Contrato Administrativo aprobado por Acuerdo Ministerial fue el siguiente: Oficio No. JA345-2010/RO de fecha 16-12-2011 donde se manifiesta la aprobación del servicio para el ejercicio fiscal de enero a diciembre 2011 por las autoridades superiores. Justificación del requerimiento del servicio según artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado Cotización de la empresa Printer de fecha 30-12-2010 Posteriormente se realizó el contrato Administrativo MCD-01-2011 y acuerdo Ministerial No.99-2011”.

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Henry Ivan Pérez Castellanos, Ex Director Administrativo Financiero, manifiesta: “...Tal y como se describe en la Causa del presente hallazgo se evidencia falta de programación para el arrendamiento oportuno de dicho equipo, por parte del Director General, Director Administrativo Financiero y Jefe de Compras responsables directos de las negociaciones y firma de dicho contrato administrativo No. MCD-01-2011 de fecha 3 de enero de 2011. Es importante indicar que la planificación para adquirir el servicio de arrendamiento de tres equipos de copiado digital marca Konica Minolta para uso de las oficinas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por un valor de Q.119,464.29, se realizó en el año 2010 ya que dicho contrato fue firmado el 3 de enero del año 2011; fecha en la cual yo no fungía como responsable y Director Administrativo Financiero ya que inicié a laborar en la Dirección General del Deporte y la Recreación el 17 de febrero del año 2012 y termine mi relación laboral el 31 de mayo del mismo año, según consta en Certificación número DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24 de abril 2012, del delegado de Recursos Humanos.

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012, el señor Luis Gabriel Rosales Ruiz Ex Jefe de Compras, manifiesta: “...Por medio de la presente solicito se sierva disculpar mi ausencia debido a compromisos laborales, motivo por el cual se me hace imposible asistir personalmente el día jueves de 3 de Mayo de 2012 para la discusión de hallazgos que me fueron notificados con anterioridad, al salón Rigoberta Menchú; ya que por la actividad de mi trabajo tengo que viajar al interior de la república desde el lunes de cada semana y regresando el viernes por la tarde. De igual forma solicito de manera muy atenta se sierva otorgar un tiempo



prudencial de prórroga para presentar las pruebas de descargo, o en su defecto recibir los documentos respectivos al Señor Omar Estrada, quien se identifica con el número de cédula A-1 1091619”.

El señor José Javier Flores Sánchez, Ex Jefe del Departamento Administrativo, no se presentó a la discusión de hallazgos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero, la Jefe de Compras, el Exdirector Administrativo Financiero y los Exjefes de Compras, todos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas evidencian la falta cometida al haber aceptado y firmado documentación de respaldo para el trámite y pago de un servicio adquirido mediante un método de compra no aplicable a los casos de excepción; además, se confirma el presente hallazgo para el Exjefe del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y 56 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para el Director Administrativo Financiero, el Ex Director Administrativo Financiero, el Ex Jefe Departamento Administrativo, tres Ex Jefes de Compras y Jefe de Compras, todos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q1,194.64, para cada uno.

Hallazgo No.17

Falta de actualización de avance físico y financiero de proyectos

Condición

Se estableció que de los proyectos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no fue actualizada la información en forma continua durante el año 2011, en lo que respecta al avance físico y financiero en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan -, específicamente al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Criterio

El Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República de Guatemala, LEY DEL



PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, artículo 41 Actualización de la información de la ejecución financiera y física, establece: “Las Instituciones de la Administración Central quedan obligadas a registrar oportunamente, en las herramientas informáticas que el Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN indiquen, el avance de sus metas de producción de bienes y servicios, a fin de que esa información sirva de base para la programación financiera. Para efectos de uniformidad de las fuentes de información pública, las instituciones deberán verificar que los datos contenidos en sus sistemas de información interna y externa, sean consistentes con los registros de dichas herramientas y efectuar los ajustes o aclaraciones correspondientes.”

Circular conjunta Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 05-11-08, indica: “...2. El registro de avance físico y financiero por proyecto deberá realizarse mensualmente conforme los avances del programa o proyecto y deberá mantenerse actualizada...”

Causa

Inobservancia de la legislación vigente por parte de los Directores de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Efecto

No se logra obtener información fidedigna y actualizada sobre los proyectos tanto de infraestructura como de inversión.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones al Director de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación a efecto que se implementen mejores controles sobre la actualización oportuna del grado de avance de los proyectos físicos y financieros.

Comentario de los Responsables

Los responsables no se presentaron a la discusión de hallazgos, y no presentaron pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no se presentaron a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, del Libro de Actas No. L2 18320 de la Contraloría General de Cuentas, ni presentó documentos de descargo.



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 dos Ex Directores de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.18

Inconsistencia en servicios adquiridos

Condición

En el Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 03 Servicios y Mantenimiento de Centros Deportivos, se verificó que con cargo a los renglones presupuestarios 187 “Servicios por actuaciones artísticas y deportivas” y 196 “Servicios de Atención y Protocolo”, se adquirió: 1) un paquete especial de show de magia con ilusionismo, hipnotismo, haditas y princesas para entregar globos y show de animación con payasos, en Festival Infantil de San Miguel Pochuta, realizado el 18 de mayo de 2011, 2) un servicio de tarima de 12 x 9, 1 servicio de toldo de 12 x 9, 5 servicios de camerino, utilizado en el evento Vamos a la Playa con Solidaridad a despedir el año 2010 el 31 de diciembre de 2010, en el puerto de San José, Escuintla, 3) un servicio de sonido profesional, escenografía, luces digitales y robóticas, audiovisuales. Utilizado en el evento Vamos a la Playa con solidaridad a despedir el año 2010 en el puerto de San José, el 31 de diciembre de 2010, 4) servicios prestados de presentación de artistas musicales en actividad DEJANDO HUELLA, realizada el 11 de marzo de 2011 en puerto de San José, Escuintla, 5) Servicio de 1 paquete especial de show de magia con ilusionismo, hipnotismo, haditas y princesas para entregar globos y show de animación con payasos en festival infantil de San Miguel Pochuta realizado el 18 de mayo de 2011, dichas actividades estuvieron a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas. Todos los servicios adquiridos fueron cancelados a Igdalias Nazir Herrera Chumil, mediante los siguientes documentos: Determinándose las siguientes deficiencias en la documentación de respaldo:

No. de CUR	FECHA	RENLÓN	FACT. No.	FECHA	MONTO
316	27/01/2011	187	1002	10/01/2011	Q85,000.00
441	02/02/2011	196	1001	10/01/2011	Q76,700.00
1050	08/03/2011	196	1003	10/01/2011	Q78,300.00
3370	26/08/2011	187	1073	08/04/2011	Q80,000.00
3929	06/10/2011	196	1104	09/06/2011	Q64,500.00
Total					Q384,500.00



1) Las solicitudes de materiales, suministros y servicios en los CUR 316, 441 y 1050 carecen de firma de Visto Bueno del Jefe de Compras. 2) La solicitud de materiales, suministros y servicios correspondiente al CUR 3370 tiene fecha 05-07-11 posterior a la fecha del evento que se realizó el 11-03-11. 3) La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la Orden de Compra correspondiente en el Cur 3370, ambas tienen fecha 25-08-11 posterior a la fecha del evento que se realizó el 11-03-11. 4) La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la Solicitud de Materiales, Suministros y Servicios y la Orden de Compra en el Cur 3929 tienen fechas 30-09-11, 03-08-11 y 04-10-11 respectivamente posterior a la fecha del evento que se realizó el 18-5-11. 5) La nota de recepción del servicio correspondiente al Cur 3929 tiene fecha 03-08-11, 2 meses y medio posterior a la realización del evento el cual fue el 18-5-11. 6) Los eventos fueron adjudicados a un mismo proveedor, el cual no detalla en su propuesta los servicios que prestará. 7) Dentro de los documentos de soporte no se evidencia la recepción del servicio adquirido por parte de los beneficiarios.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 76 Retribuciones y Servicios no Devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas, ni servicios que no se hayan prestado.” El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en su artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.” El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. El Artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;”



Causa

Falta de supervisión por parte del Director General del Deporte y la Recreación, Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Directora de Áreas Sustantivas y el Jefe de Programación Sustantiva por no establecer controles en los procesos de compras y en la recepción de los servicios adquiridos.

Efecto

Se efectúan erogaciones sin transparencia, afectando el patrimonio de la Entidad.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones al Jefe Financiero y Director General de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que toda erogación que se realice se verifique fehacientemente que los servicios sean prestados y recibidos a cabalidad y se realice el debido proceso de cotización.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el señor Henry Iván Pérez Castellanos, Ex Director Administrativo Financiero, manifiesta: "En virtud de lo anterior me permito presentarle mis pruebas de descargo en relación a los cargos imputados, según los comprobantes únicos de registro que describo a continuación:

Comprobante Único de Registro CUR-No. 316

Emisión de Cur de fecha: 27 de enero del 2011

Emisión de Orden de compra número 456 del Sistema de Gestión –Siges- de fecha: 27 de enero 2011

Emisión de Solicitud de gastos número 1073 de fecha: 23 de diciembre 2010

Factura número 1002 de la empresa Más Media Producción, Igdalias Nazir, Herrera Chumil de fecha: 10 de enero 2011

Emisión de Carta de conformidad de fecha: 11 de enero 2011

Emisión de Solicitud de materiales, suministros y servicios número 09-2011 de fecha: 20 de diciembre 2010.

Comentario:

Por lo anteriormente indicado me permito manifestar que en las fechas arriba descritas, no laboraba para la Dirección General del Deporte y la Recreación, según consta en Certificación número DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24 de abril 2012. Así mismo me permito indicar que el período laborado fue del 17 de



febrero al 31 de mayo del año 2011. También cabe mencionar que la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-006-2012 de fecha 12 de abril del año 2012 de Contraloría General de Cuentas, ratifica el período laborado por mi persona.

Comprobante Único de Registro CUR-No. 441

Emisión de Cur de fecha: 02 de febrero 2011

Emisión de Orden de compra número 522 del Sistema de Gestión –Siges- de fecha: 02 de febrero 2011

Factura número 1001 de la empresa Más Media Producción Igdalias Nazir, Herrera Chumil de fecha: 10 de enero 2011

Emisión de Carta de conformidad de fecha: 11 de enero 2011

Emisión de solicitud de materiales, suministros y servicios número 11-2011 de fecha: 23 de diciembre 2010.

Comentario:

Por lo anteriormente indicado me permito manifestar que en las fechas arriba descritas, no laboraba para la Dirección General del Deporte y la Recreación, según consta en Certificación número DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24 de abril 2012. Así mismo me permito indicar que el período laborado fue del 17 de febrero al 31 de mayo del año 2011. También cabe mencionar que la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-006-2012 de fecha 12 de abril del año 2012 de Contraloría General de Cuentas, ratifica el período laborado por mi persona. Como se puede observar en los documentos de soporte se encuentran debidamente firmados y sellados por las personas que estaban fungiendo en su oportunidad.

Comprobante Único de Registro CUR-No. 1,050

Emisión de Cur de fecha: 08 de marzo 2011

Emisión de Orden de compra número 1258 del Sistema de Gestión –Siges- de fecha: 08 de marzo 2011

Fecha de factura número 1003 de la empresa Más Media Producción Igdalias Nazir, Herrera Chumil de fecha: 10 de enero 2011

Emisión de Carta de conformidad de fecha: 11 de enero 2011

Emisión de Solicitud de gastos número 1139 de fecha: 23 de diciembre 2010

Emisión de solicitud de materiales, suministros y servicios número 10-2011 de fecha: 23 de diciembre 2010.

Comentario:

En lo que respecta al presente Cur cabe manifestar que los documentos de soporte que lo conforman fueron firmados por los responsables del período 2010; por ejemplo la Solicitud de Gastos evidencia la autorización mediante firma y sello del Jefe Financiero señor Carlos Alberto Higueros Luna, en el caso de la Solicitud de materiales, suministros y servicios número 10-2011 cuenta con la autorización



del Director General del Deporte y la Recreación señor Gustavo Iván Lapola Díaz, así mismo en dicha solicitud se describe la firma y sello de la jefe de Programación Sustantiva señora Carla Iliana López Salvatierra. Dichos documentos fueron emitidos y autorizados el día 23 de diciembre del 2010 y reconocidos como deuda del año 2010. Es importante indicar que el Acuerdo Ministerial número 85-2010 de fecha 27 de enero del 2010, en artículo 3 inciso c) establece: “Cuando el monto exceda los Q.30,000.00 quetzales y no sobrepase los Q.90,000.00 quetzales, están facultados para autorizar los Directores Generales.”, así mismo el artículo 4 inciso f) indica: “Cuando el monto de la compra supere los Q.30,000.00 quetzales, hasta un máximo de Q.90,000.00 quetzales, el funcionario que autoriza será el Director General de la respectiva Unidad Compradora.” Por lo anteriormente indicado, y de acuerdo a las fechas de emisión y las autorizaciones correspondientes en su oportunidad en los documentos arriba descritos, me permito manifestar lo siguiente: Los documentos fueron elaborados y autorizados fuera del período laborado por mi persona, excepto por la firma consignada en el Comprobante único de registro número 1050. En relación a mi firma, esta obedece a que dicho expediente fue trasladado para pago al Departamento Financiero ya que los documentos que lo conformaban contaban con las autorizaciones correspondientes, por ejemplo: Factura número 1003 de fecha 10 de enero del año 2011 de la empresa Más Media Producción, cuenta al dorso de la misma con el visto bueno del señor Pablo Garrido Prado Director de Áreas Sustantivas, responsable directo de la programación, planificación, supervisión y ejecución de este tipo de actividades, así mismo por el Director Administrativo Financiero Interino señor Carlos Alberto Higueros Luna. Constancia de servicio recibido de fecha 11 de enero del año 2011, firmada y sellada de entera satisfacción, por el señor Pablo Alberto Garrido Prado Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Solicitud de materiales, suministros y servicios número 10-2011 de fecha de emisión 23 de diciembre del 2010, consigna firma y sello de autorización del señor Gustavo Iván Lapola Díaz Director General del Deporte y la Recreación; en el caso de la Solicitud de gastos, esta cuenta con la autorización del Jefe Financiero señor Carlos Alberto Higueros Luna. Tomando en cuenta que este expediente se constituyó como deuda del año 2010 fue ingresado al área financiera para trámite de pago, el cual contaba con las autorizaciones de los responsables que fungían en ese período, situación que generó que dicho proceso administrativo continuara, procediéndose a emitir el comprobante único registro Cur a nivel de registro y posteriormente a nivel de solicitado tal y como se evidencia en dicho comprobante. La Dirección General del Deporte y la Recreación dentro de los perfiles asignados como unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes, únicamente puede generar comprobantes únicos de registro –Cur- de devengado hasta la etapa de solicitado; siendo la Unidad de Administración Financiera –Udaf- de este Ministerio quien revisa, analiza y procede a aprobar los diferentes cur’s, en el Sistema de Contabilidad



Integrado –Sicoin-, asimismo les corresponde a ellos en el modulo de tesorería solicitar el pago correspondiente en dicho sistema. Es importante indicar que las autorizaciones en los documentos (Solicitud de materiales, suministros y servicios, Solicitud de gastos, Factura número 1003 de la empresa Más Media Producción Igdalias Nazir, Herrera Chumil y Constancia de servicio recibido) fueron realizadas fuera del período en el cual yo labore en la Dirección General del Deporte y la Recreación, siendo este del 17 de febrero al 31 de mayo 2011 según consta en Certificación número DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24 de abril 2012. También cabe mencionar que la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-006-2012 de fecha 12 de abril del año 2012 de Contraloría General de Cuentas, ratifica el período laborado por mi persona.

Comprobante Único de Registro CUR-No. 3,370

Emisión de Cur de fecha: 26 de agosto 2011

Emisión de Orden de compra número 4,543 del Sistema de Gestión –Siges- de fecha: 25 de agosto 2011

Factura número 1073 de la empresa Más Media Producción Igdalias Nazir, Herrera Chumil de fecha: 08 de abril 2011

Emisión de Carta de conformidad de fecha: 05 de julio 2011

Emisión de Constancia de disponibilidad presupuestaria de fecha de: emisión y autorización 25 de agosto 2011

Emisión de Solicitud de gastos de fecha: 05 de julio 2011

Emisión de Solicitud de materiales, suministros y servicios de fecha: 05 de julio 2011.

Comentario:

En el caso de la factura número 1073 de la empresa Más Media Producción Igdalias Nazir, Herrera Chumil de fecha 8 de abril 2011; la misma cuenta al dorso con la firma y sello de la Directora de Áreas Sustantivas señora Zorayda Azucena Henricx Soto avalando que se realizó dicha actividad, así como la autorización del Director General del Deporte y la Recreación señor Gustavo Iván Lapola Díaz. Es importante indicar que el Acuerdo Ministerial número 85-2010 de fecha 27 de enero del 2010, en artículo 3 inciso c) establece: “Cuando el monto exceda los Q.30,000.00 quetzales y no sobrepase los Q.90,000.00 quetzales, están facultados para autorizar los Directores Generales.”, así mismo el artículo 4 inciso f) indica: “Cuando el monto de la compra supere los Q.30,000.00 quetzales, hasta un máximo de Q.90,000.00 quetzales, el funcionario que autoriza será el Director General de la respectiva Unidad Compradora.” En el caso de este tipo de servicio con cargo al renglón 187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas, está a cargo específicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas la cual dependen jerárquicamente del Director General del Deporte y la Recreación señor Gustavo Iván Lapola Díaz. En lo que respecta al presente Cur cabe manifestar que la



documentación que lo conforma fue firmada y autorizada de la forma siguiente: Cur número 3,370, fue emitido el día 26 de agosto del 2011 el cual evidencia la firma y sello del señor Guido Leonardo Macal Velásquez actual Jefe Financiero y del Licenciado Carlos Humberto Santos Olivares actual Director Administrativo Financiero. Orden de compra número 4,543 del Sistema de gestión –Siges- de fecha de emisión 25 de agosto 2011, fue firmada y sellada por el señor Luis Barrios Auxiliar de compras, señora Zuly Romero Corado Jefe de compras y por el Licenciado Carlos Humberto Santos Olivares Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Factura número 1073 de fecha 8 de abril del año 2011 de la empresa Más Media Producción, cuenta al dorso de la misma con el visto bueno de aceptación de la señora Zorayda Azucena Herincx Soto Directora de Áreas Sustantivas y la autorización de pago del señor Gustavo Iván Lapola Díaz Director General del Deporte y la Recreación. Carta de fecha 5 de julio del año 2011, en la cual hace constar la Directora de Áreas Sustantivas señora Zorayda Azucena Herincx Soto, que recibe de entera conformidad los servicios prestados por la empresa Mas Media Producción según factura número 1073 de fecha 8 de abril 2011. Constancia de disponibilidad presupuestaria CDP No. 15647098 de fecha 25 de agosto del año 2011, aprobado por el señor Guido Leonardo Macal Velásquez actual Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Solicitud de gastos número 9721 y Solicitud de materiales, suministros y servicios ambas emitidas el 5 de julio del 2011, evidencian la autorización mediante firma y sello del Director General del Deporte y la Recreación señor Gustavo Iván Lapola Díaz, así mismo en la solicitud de materiales está consignada la firma y sello de la señora Zorayda Azucena Herincx Soto Directora de Áreas Sustantivas como autorización del requerimiento de dicho servicio. Programa de la actividad Dejando Huella de fecha 11 de marzo 2011, en el Puerto de San José, Departamento de Escuintla, firmado y sellado por Luis Eduardo Hernández Barahona Jefe de Programación Sustantiva de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Por lo anteriormente indicado es importante indicar que de acuerdo a las fechas de emisión y las autorizaciones de los responsables en los documentos que conforman el presente Cur, se realizaron fuera del periodo en el cual yo labore en la Dirección General del Deporte y la Recreación, según consta en Certificación número DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24 de abril 2012, así mismo me permito indicar que el período laborado fue del 17 de febrero al 31 de mayo del año 2011.

También cabe mencionar que la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-006-2012 de fecha 12 de abril del año 2012 de Contraloría General de Cuentas, ratifica el período laborado por mi persona.

Comprobante Único de Registro CUR-No. 3,929
Emisión de Cur de fecha: 06 de octubre 2011



Emisión de Orden de compra número 5,016 del Sistema de Gestión –Siges- de fecha: 04 de octubre 2011

Fecha de factura número 1104 de la empresa Más Media Producción Igdalias Nazir, Herrera Chumil de fecha: 09 de junio 2011

Emisión de Carta de conformidad de fecha: 03 de agosto 2011

Emisión de Constancia de disponibilidad presupuestaria de fecha: 04 de octubre 2011

Emisión de Solicitud de gastos número 10885 de fecha: 10 de mayo 2011 Autorizada por el Director General del Deporte y la Recreación.

Emisión de Solicitud de materiales, suministros y servicios de fecha: 03 de agosto 2011.

Comentario:

Por lo anteriormente indicado me permito manifestar que en las fechas arriba descritas, no laboraba para la Dirección General del Deporte y la Recreación, según consta en Certificación número DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24 de abril 2012. Así mismo me permito indicar que el período laborado fue del 17 de febrero al 31 de mayo del año 2011. También cabe mencionar que la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-006-2012 de fecha 12 de abril del año 2012 de Contraloría General de Cuentas, ratifica el período laborado por mi persona. En lo que respecta a la deficiencia de las solicitudes de materiales, suministros y servicios en los Curs 316, 441 y 1050 carecen de firma del Jefe de Compras; al respecto me permito indicar que en cuanto a los Curs 316 y 441 se emitieron y autorizaron fuera del período en el cual yo labore en la Dirección General del Deporte y la Recreación. En el caso del cur número 1050 la solicitud cuenta con la autorización del Director General como máxima autoridad de la Dirección, de conformidad a lo que indica el Acuerdo Ministerial número 85-2010 de fecha 27 de enero del 2010, en artículo 3 inciso c) establece: “Cuando el monto exceda los Q.30,000.00 quetzales y no sobrepase los Q.90,000.00 quetzales, están facultados para autorizar los Directores Generales.”, así mismo el artículo 4 inciso f) indica: “Cuando el monto de la compra supere los Q.30,000.00 quetzales, hasta un máximo de Q.90,000.00 quetzales, el funcionario que autoriza será el Director General de la respectiva Unidad Compradora.” Asimismo el señor Edgar Manrique Mendoza ex Jefe del Departamento de Compras hace constar en certificación adjunta que las cotizaciones que corresponden a los cur antes mencionados fueron cotizadas en el Departamento a su cargo, y por error involuntario se omitió su firma como Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, sin embargo dichas solicitudes consignan la autorización del Director General como funcionario responsable de la autorización de estos gastos. En virtud de lo descrito anteriormente la firma del señor Gustavo Iván Lapola Diaz Director General de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, da por autorizadas dichas solicitudes de



materiales, suministros y servicios de conformidad a las facultades que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 85-2010. En virtud de los argumentos vertidos solicité respetuosamente sean tomados en consideración para el desvanecimiento en su totalidad de los cargos imputados como cargos fijos provisional por valor de Trescientos Ochenta y Cuatro Mil Quinientos Quetzales con 00/100 (Q.384,500.00).”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, el señor Carlos Alberto Higueros Luna Ex Jefe Departamento Financiero, manifiesta: “Que de acuerdo a la primera deficiencia si bien es cierto Las solicitudes de materiales y suministros y servicios en los CUR 316,441 y 1050 carecen de firma Visto Bueno del Jefe de Compras. Se evidencia que por un error involuntario en el departamento de compras el señor Manrique Mendoza no firmo las solicitudes mas sin embargo si tuvo conocimiento de dichos eventos. Por otro lado según Acuerdo Ministerial 85-2010 de fecha 10 de enero en su artículo 3 indica “Cuando el monto exceda los Q.30,000.00 quetzales y no sobrepase los Q.90,000.00 quetzales, están facultados para autorizar los Directores Generales.” Así mismo el artículo 4 inciso f) establece que: “Cuando el monto de la compra supere los Q.30,000.00 quetzales, hasta un máximo de Q.90,000.00, el funcionario que autoriza será el Director General de la respectiva Unidad Compradora.” por lo tanto se da por autorizada dichas solicitudes. Con relación al punto 2 que indica La solicitud de materiales, suministros y servicios correspondiente al CUR 3370 tiene fecha 05-07-2011 posterior a la fecha del evento que se realizo el 11-03-2011. Para este caso el suscrito ya no laboraba para la Dirección General del Deporte y la Recreación para esa fecha tal como lo indica la Certificación de tiempo laborado. En el caso de la deficiencia 3 que dice literalmente “La constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente en el CUR 3370, ambas tienen fecha 25-08-2011 posterior a la fecha del evento que se realizo el 11-03-2011”, Para este caso el suscrito ya no laboraba para la Dirección General del Deporte y la Recreación para esa fecha tal como lo indica la Certificación de tiempo laborado. Con respecto de la deficiencia 4 la cual expresa lo siguiente La constancia de disponibilidad presupuestaria, la solicitud de materiales y suministros y servicios y la orden de compra en el CUR 3929 tienen fecha 30-09-11, 03-08-11 y 04-10-11 respectivamente posterior a la fecha del evento que se realizo el 18-05-2011. Para este caso se evidencia que su servidor ya no laboraba para la Dirección General del Deporte y la Recreación. En la deficiencia 5 que literalmente dice La nota de recepción del servicio correspondiente al CUR 3929 tiene fecha 03-08-11, 2 meses y medio posterior a la realización del evento que fue el 18-05-11. Con respecto a esta deficiencia tengo la misma defensa que el punto anterior donde se evidencia que su servidor ya no laboraba para esa dirección a la hora de realizar la aprobación de dicho CUR. En relación a la deficiencia 6 Los eventos fueron adjudicados a un mismo proveedor, el cual no



detalla en su propuesta los servicios que prestara, como se puede observar los eventos adjudicados poseen en sus documentos de respaldo tres cotizaciones detallando el servicio que se prestara a la institución, las cuales se encuentran debidamente firmadas y selladas por las empresas que cotizaron el servicio. Para este monto de pago son necesarias 3 cotizaciones según lo establecido en el artículo 4 inciso "c" y delega la autorización de la compra en el Director General de cada Unidad Compradora según el inciso "f" del Acuerdo Ministerial 85-2010 de fecha 27/01/2010. Con respecto a la deficiencia 7 donde indica Dentro de los documentos de soporte no se evidencia la recepción del servicio adquirido por parte de los beneficiarios, si bien es cierto no se evidencia la recepción del servicio por parte de los beneficiarios más si se evidencia la carta de conformidad del servicio por parte del Director de Áreas Sustantivas que según el manual de funciones aprobado por el Acuerdo Ministerial 34-2008 en el cual indica que entre las funciones del Director de Áreas Sustantivas están las siguientes: Organizar y realizar eventos para promover la práctica del deporte, y el uso del tiempo libre para la recreación familiar, en forma desconcentrada y descentralizada. Realizar actividades para promover la participación comunal, en la organización y ejecución de programas deportivos y recreativos, a efecto de establecer las bases para la descentralización. Como último punto pero no menos importante que los anteriores se hace de su conocimiento que el departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación no tiene el perfil para aprobar los comprobantes únicos de registro, si no solamente llega hasta la etapa de solicitado, para posteriormente trasladarlos a la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Cultura y Deportes donde previo a ser aprobados son revisados exhaustivamente para que cumplan con los requisitos mínimos previo a su aprobación por parte del Coordinador de Contabilidad y posteriormente solicitud de pago a cargo de el Encargado de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera. Y en esta caso en particular fueron aprobados estos Comprobantes Únicos de Registro porque cumplían con los requisitos para su aprobación. De acuerdo a mis argumentos anteriormente planteados someto a su consideración para el desvanecimiento de la formulación de cargos provisional No. DAG-FC-006-2012 imputada hacia mi persona durante el periodo que serví al Estado como Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes."

En oficio s/n de fecha 26 de abril de 2012, la Directora de Áreas Sustantivas, manifiesta: "Desvanecimiento 1: Las solicitudes de materiales, suministros y servicios en los CUR 316, 441 y 1050 carecen de firma de Visto bueno del Jefe de Compras. Se hace referencia que la suscrita entró en función a su cargo directamente el día 5 de julio 2011, ya que fue nombrada el día 4 de julio de 2011 por la tarde, únicamente para su presentación en dicha dirección. Que a esa fecha de conformidad al acuerdo A 118-2007 emitido por la CGC de fecha 27 de abril de



2007 la suscrita de acuerdo al artículo 2 nombrada en el renglón 029 no era con otras atribuciones diferentes al cargo que ahora desempeño. Fundamento Legal: Artículo 2. Acuerdo A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas. 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. Desvanecimiento 2: La solicitud de materiales, suministros y servicios correspondientes al CUR 3370 tiene fecha 05-07-11 posterior a la fecha del evento que se realizó el 11-03-11. Se hace referencia que la suscrita entró en función a su cargo directamente el día 5 de julio 2011, ya que fui nombrada el día 4 de julio de 2011 por la tarde, únicamente para mi presentación en dicha dirección. El evento se realiza el 11 de marzo de 2011 cuando la suscrita aun no era sujeta al cargo actualmente desempeñado (a la fecha del nombramiento) ya que me encontraba en el renglón 029 con otras atribuciones diferentes a las que tengo el cargo que ahora ostento. No obstante lo anterior, se firmo con fecha consignada que no correspondía a la fecha de inicio de funciones y lo firmé con buen ánimo de no incurrir en retardo de actuaciones por lo cual se le hubiera también sancionado, lo cual de conformidad con el artículo 419 del Código Penal y que se considere un error administrativo con lo cual no incurri en transgredir normativa legal correspondiente de conformidad con el Decreto 31-2002 y artículo 39 numeral 18 de la ley Orgánica de la CGC. Fundamento Legal. Artículo 419. Incumplimiento de Deberes. El funcionario o empleado público que omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función o cargo, será sancionado con prisión de uno a tres años. Decreto 31-2002 ART. 39 inciso 18 Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias Que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera: #18. Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales. Q2,000 Q80,000. Por otra parte cuando la suscrita recibe el expediente se aduce que dentro de la estructura orgánica de la institución de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 318-2003 Artículo 2 su inciso (f) establece el control interno previo. Artículo 2. Control Interno Previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de de los fines y programa la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite



normal de las operaciones. Por lo cual al momento de tener dicho documento aduje dos situaciones: Que como filtro el control interno previo se ejerce antes de que las operaciones surtan sus efectos. Que, en atención a lo expuesto anteriormente, el expediente ya venía previamente revisado. Para su efecto, los documentos fueron trasladados por una autoridad superior administrativa; para lo cual nos apegamos a ley en el decreto 89-2002 artículo 12, de la ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios públicos; el cual se detalla la Responsabilidad por Cumplimiento de orden Superior. Artículo 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que se a 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. Se hace referencia que la suscrita entró en función a su cargo directamente el día 5 de julio 2011, ya que fue nombrada el día 4 de julio de 2011 por la tarde, únicamente para su presentación en dicha dirección.

Desvanecimiento 3: La constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la Orden de Compra correspondiente y la Orden de Compra correspondiente en el Cur 3370, ambas tiene fecha 25-08-11 posterior a la fecha del evento que se realizó el 11-03-11. Que el evento es con fecha anterior a mi gestión al indicarse fecha 11 de marzo 2011 fecha en la cual yo me encontraba bajo el renglón 029 con otras funciones diferentes a las que tengo en mi cargo. Acuerdo A-118-2007 de la C.G.C. Artículo 2. 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. Para la compra directa de conformidad con el decreto 57-92 Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Gobierno, establece que responsabilidad de la autoridad administrativa superior (que en ese tiempo fungió) por ser compra directa. Artículo 43.- Compra Directa La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un mismo precio hasta de diez mil quetzales (Q.10,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del estado, sus entidades descentralizados y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad, sin exceder de los montos



establecidos en el artículo 38 de la presente Ley En caso de ausencia de ofertas fehacientes, regulada en el artículo 32 de la presente ley, se podrá hacer compra directa, sin tener los límites establecidos en el presente artículo. Que existía o que existe una instancia para efectos de las operaciones antes de que surtan efectos tiene que estar previamente revisados, que para deducción de responsabilidades no corresponda a la suscrita no se impute de tal deficiencia. Desvanecimiento 4: La constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la solicitud de materiales, suministros y Servicios y la Orden de Compra en el CUR 3929 tienen fechas 30-09-11, 03-08-11 y 04-10-11 respectivamente posterior a la fecha del evento que se realizó el 18-5-11. De acuerdo con el decreto 54-2011 Artículo 66 de la Ley de presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Establece que dicha constancia tiene que ser previo a contraer compromisos en la emisión, es responsabilidad del auxiliar de compras y encargado de autorizar la compra y por otra parte con el decreto 101-97 artículo 29 Ley Orgánica del Presupuesto autorizadores de egresos. Decreto 54-2011 Artículo 66 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Previo a adquirir Compromisos y suscribir contratos, sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, Variaciones o modificaciones, las entidades del Estado deben obtener del Responsable de su Unidad de Administración Financiera (UDAF), la constancia de Disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto Anual del contrato. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al proveedor o contratista y al funcionario que Suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe Transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, Disminuciones, variaciones o modificaciones. Cuando la ejecución de un contrato exceda de un ejercicio fiscal, la constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en años anteriores, si los hubiera, y los que se les invertirán en el futuro, sobre la base de una programación financiera anual. La constancia de disponibilidad presupuestaria se emitirá y obtendrá al Inicio de cada ejercicio fiscal. El proveedor o contratista, previo a la suscripción del contrato de prestación de servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, sus prórrogas, ampliaciones, Variaciones o modificaciones, deberá exigir a la entidad pública contratante, la Constancia de disponibilidad presupuestaria, la cual deberá formar parte de los Documentos que los formalicen. En caso de calamidad pública declara conforme a la Ley de Orden Público, se estará a lo dispuesto en dicha declaratoria. Previo a comprometer recursos Destinados a atender la emergencia, se debe solicitar opinión al Ministerio de Finanzas Públicas. Son responsables de autorización de gasto público la unidad administrativa financiera en su orden la autoridad administrativa superior y por delegación, por lo que se deduce que la suscrita no tiene relación en el ámbito financiero. Por consiguiente dichos documentos que amparan previsión y solicitud de gasto no corresponden a la suscrita. (cur y orden de compra). Desvanecimiento 5: La nota de recepción del servicio correspondiente al CUR 3929 tiene fecha



03-08-11, 2 meses y medio posterior a la realización del evento el cual fue el 18-5-11. De conformidad con el decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Según la fecha 18 de mayo 2011 en la que se encontraba bajo el renglón 029 con otras responsabilidades diferentes a las que ostento en el cargo actualmente. Fecha de toma de posesión se firma con fecha consignada que no corresponda a la fecha y la firma con el buen ánimo de no incurrir en retardo de actuaciones. Por otra parte cuando la suscrita recibe el expediente se aduce que dentro de la estructura orgánica de la Institución de conformidad en el acuerdo gubernativo 318-2003 artículo 2, lo cual es el control interno previo. Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Artículo 2 Inciso (F) Artículo 2. f) Control Interno Previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de de los fines y programa la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones. Al momento que me trasladan dichos documentos aduje, como el filtro de control interno previo se ejerce antes de que las operaciones surtan sus efectos. Que en atención a lo expuesto anteriormente el expediente ya venía previamente revisado. Para su efecto, los documentos fueron trasladados hacia mi persona por la autoridad superior administrativa que fungía en ese momento; para lo cual nos apegamos a ley en el decreto 89-2002 artículo 12, de la ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios públicos; el cual se detalla la Responsabilidad por Cumplimiento de orden Superior. Artículo 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que se a 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. Desvanecimiento 6: Los eventos fueron adjudicados a un mismo proveedor el cual no detalla e su propuesta los servicios que prestará. La responsabilidad en la selección de proveedores que fueran adjudicados corresponde de acuerdo al asidero legal en su orden a la autoridad administrativa superior. En base al acuerdo gubernativo 1056-92 artículo 5. Acuerdo 1056-92 Artículo 5. Prevalcía de Documentos En caso de discrepancia en los documentos de Licitación, la prevalcía de los mismos será en el orden en que se cita a continuación: Disposiciones Especiales, Especificaciones Técnicas, Especificaciones Generales, Planos y Bases de Licitación. La autoridad administrativa superior de la entidad interesada velará porque el contenido de los documentos sea lo más completo posible. Las negociaciones a que se refiere el



artículo 1 de la Ley, cuando se financien total o parcialmente con recursos externos, se regirán por los convenios respectivos debidamente aprobados. Por firma de requerimiento de servicios y materiales no existe ninguna vinculación de responsabilidad, tomando en cuenta que la suscrita no estaba bajo ningún renglón presupuestario en el que tuviera responsabilidad administrativa, como hace mención el acuerdo A118-2007 artículo 2 de la CGC. Desvanecimiento 7: Dentro de los documentos de soporte no se evidencia la recepción del servicio adquirido por parte de los beneficiarios Tomando en cuenta que se procedió a adjuntar la carta de conformidad a los expedientes ya antes mencionados se reafirma que se procedió a firmar con fecha consignada que no correspondía a la fecha de inicio de funciones y lo firmo con el buen ánimo de no incurrir en retardo de actuación por lo cual también se me hubiera sancionado y que no constituye a actuar dolosamente, de conformidad con el Artículo 419 del código penal. Artículo 419. Incumplimiento de Deberes El funcionario o empleado público que omitiere, rehusare hacer o Retardare algún acto propio de su función o cargo, será sancionado con prisión de uno a tres años. Para su efecto, los documentos fueron trasladados hacia mi persona por la autoridad superior administrativa que fungía en ese momento; para lo cual nos apegamos a ley en el decreto 89-2002 artículo 12, de la ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios públicos; el cual se detalla la Responsabilidad por Cumplimiento de orden Superior. Artículo 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que se a 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. Así mismo se hace constar que a las fechas de dichos eventos la suscrita no asumía ningún cargo administrativo ya que me encontraba en el renglón 029.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, el señor Johann Gilberto Avila Carrera, Ex Jefe Financiero Interino, manifiesta: “Primero: Definición Periodo de Responsabilidad como Jefe Financiero Interino del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por el periodo del 03/01/2011 al 16/02/2011 según consta en copia de nombramiento no. VMD-002-2011 de fecha 03/01/2011 y copia de certificación DRRHHVDR-0101-2012 de fecha 24/04/2012, firmada y sellada por el Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Dicho periodo obedece a la contratación del Licenciado Henry Iván Pérez Castellanos a partir del 17/02/2011, según consta en copia de certificación DRRHHVDR-0102-2012 de fecha 24/04/2012, firmada y sellada por el Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General del



Deporte y la Recreación. La situación anteriormente mencionada generó que el Señor Carlos Alberto Higueros Luna dejará el puesto de Director Administrativo Financiero Interino y mi persona dejara el puesto de Jefe Financiero Interino retomando el puesto de Asistente de Presupuesto II, dentro del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Segundo: Con base al primer argumento, hago de su conocimiento que los CUR números 1050 por un valor de Q.78,300.00; 3370 por un valor de Q.80,000.00 Y 3929 por un valor de Q.64,500.00, no poseo responsabilidad administrativa alguna, en virtud que los mismos fueron elaborados, emitidos y autorizados fuera del periodo laborado por mi persona como Jefe Financiero Interino de la Dirección General del Deporte y la Recreación, el cual comprende del 03/01/2011 al 16/02/2011. Tercero: En lo que respecta a los CUR 316 por un valor de Q.85,000.00 y 441 por un valor de Q.76,700.00, hago constar que correspondían a Deuda del Ejercicio Fiscal 2010, los cuales se encontraban debidamente firmados y autorizados por el Director General del Deporte y la Recreación, Gustavo Iván Lapola Díaz quien es el funcionario designado para autorizar las compras, dicha autorización se sustenta en lo que establece el artículo 3 inciso “c” y artículo 4 inciso “f” del Acuerdo Ministerial 85-2010 de fecha 27/01/2010). En lo que respecta a la firma de Visto Bueno del señor Edgar Manrique Mendoza en las Solicitudes de materiales, suministros y servicios como Jefe del Departamento de Compras, hace constar, el señor Mendoza en certificación adjunta, que las cotizaciones que corresponden a los CUR antes mencionados fueron cotizadas en el Departamento a su cargo, y por error involuntario se omitió su firma como Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, sin embargo dichas solicitudes consignan la autorización del Director General como funcionario responsable de la autorización de estos gastos, según lo que establece el Acuerdo Ministerial 85-2010. Cuarto: Los documentos de soporte de los CUR descritos en el argumento tercero evidencian las fechas y autorizaciones de los responsables de ejecutar, planificar y supervisar las actividades y los servicios brindados por la empresa “MAS MEDIA PRODUCCIÓN, IGDALIS NAZIR HERRERA CHUMIL”, y como función establecida en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado por el Acuerdo Ministerial 34-2008, es función de la Subdirección Financiera “el velar porque todos los gastos se realicen de conformidad con las leyes aplicables y que sean debidamente autorizados por la autoridad competente”. Es importante hacer mención que los eventos adjudicados poseen en sus documentos de respaldo tres cotizaciones detallando el servicio que se prestara a la institución, las cuales se encuentran debidamente firmadas y selladas por las empresas que cotizaron el servicio. Para este trámite son necesarias 3 cotizaciones según lo establecido en el artículo 4 inciso “c” y delegada la autorización de la compra en el Director General de cada Unidad Compradora según el inciso “f” del Acuerdo Ministerial 85-2010 de fecha 27/01/2010; asimismo Carta de Conformidad firmada y sellada, por parte del



Director de Áreas Sustantivas, Pablo Alberto Garrido, responsable de realizar actividades para promover la participación comunal, en la organización y ejecución de programas deportivos y recreativos según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado por el Acuerdo Ministerial 34-2008. Quinto: Por lo manifestado en los cuatro argumentos anteriores, hago de su conocimiento que según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado por el Acuerdo Ministerial 34-2008, es función de la Subdirección Financiera “el velar porque todos los gastos se realicen de conformidad con las leyes aplicables y que sean debidamente autorizados por la autoridad competente”, en tal virtud en mi labor como Jefe Financiero Interino de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se procedió a elevar los CUR 316 Y 441 en estado Solicitado, a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes para la aprobación y solicitud de pago, de los CUR antes mencionados. Los cuales previo a la autorización en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- se realiza revisión previa de los mismos, en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-. Quién posteriormente del análisis y calificación encuentra que la documentación de soporte es suficiente, eficiente y competente, procede a la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro; de lo contrario, si esta encontrará alguna deficiencia en los expedientes, esta misma rechaza los expedientes para solventar las deficiencias encontradas y así soportar de mejor manera los pagos realizados a través de CUR, esto con base a la función establecida en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado por el Acuerdo Ministerial 34-2008. En cuanto a los expedientes relacionados a mi periodo como Jefe Financiero Interino de la Dirección General del Deporte y la Recreación no tuvieron objeción alguna por parte de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, por lo que procedieron a llevar a cabo la aprobación de los CUR 316 en fecha 31/01/2011 y 441 en fecha 07/02/2011.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012, el señor Luis Eduardo Hernández Barahona Ex Jefe de Programación Sustantiva, manifiesta: “Su servidor, es el exjefe de Programas Sustantivos, ya que mi período estuvo comprendido entre el 02 de mayo al 30 septiembre del año 2011, para lo cual adjunto a la presente una copia del contrato así como una copia de rescisión del mismo. Rectificar mi domicilio que es 30 Ave. 14-58 zona 7 Ciudad de Plata II, en caso de cualquier notificación. Es importante señalar que la elaboración de los CUR no es algo que me corresponda, por lo tanto no está bajo mi responsabilidad, el trabajo que yo realizaba en ese momento era más técnico. En relación a los incisos 2 y 3 del hallazgo 22, correspondientes al CUR 3370, es una actividad que se realizó en el mes de marzo, aún cuando su servidor no fungía como Jefe de Programas Sustantivos, pero, por razones que desconozco el proceso de pago se atrasó y se



arrastraba esa deuda, por lo cual se procedió a realizar los respectivos pasos para hacer efectivo dicho pago. En relación a los incisos 4 y 5 del mismo hallazgo, su servidor desconoce las razones por las cuales se atrasó el pago, ya que los encargados eran el departamento de Financiero y Compras. En el inciso 6 del hallazgo 22 se manifiesta que los eventos fueron adjudicados a un mismo proveedor, es necesario aclarar que este tipo de actividades corresponden al departamento de Compras por lo que su servidor no tiene nada que ver con esta situación. En el inciso 7 es necesario destacar que se manejaba un listado de beneficiarios únicamente cuando dentro de la actividad se daba el servicio de alimentación y entrega de implementación.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el señor Gustavo Ivan Lapola Díaz Ex Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Hago de su conocimiento respetable comisión, que este servidor, en su calidad de Director General del Deporte y la Recreación en el período auditado, siempre fue respetuoso de la jerarquía institucional de la Dirección General del Deporte y la Recreación, respetuoso también del Manual de Organización y Funciones aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo 27-2008, publicado el 10 de enero de 2008, así como también del Manual de Funciones y Procedimientos administrativos y financieros del Ministerio de Cultura y Deportes aprobado por Acuerdo Ministerial número 664-2007, documentos en los cuales se describe las responsabilidades de cada una de las Direcciones y Jefaturas Técnicas que conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y deportes, y siendo que, los hallazgos formulados para mi persona son procedimientos administrativos que pasan por diferentes controles y procesos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del Deporte y la recreación, considero que no corresponden a las atribuciones de la figura del Director General, puesto que cada servidor público, desde el que solicita los servicios (Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Programa 13, Áreas Sustantivas) los técnicos de compras, la jefatura de compras. El encargado de Contabilidad, la jefatura administrativa, la jefatura financiera, y el Director administrativo Financiero (Director de la Unidad ejecutora) tuvieron bajo sus responsabilidades el velar por la correcta ejecución de los distintos procesos y controles bajo su cargo, sin incurrir en negligencia o imprudencia de los documentos mencionados en los hallazgos. Es importante mencionar respetable comisión, que en distintas ocasiones se giraron las instrucciones necesarias para que los controles respectivos no cometieran errores durante mi administración, tal y como lo describe el oficio DGDR 0542-2010 de fecha 17 de agosto, dirigido a Rafael Ortíz como Jefe Administrativo, y a Edgar Manrique, como Jefe de Compras en el cual se instruye que a partir de la fecha en mención, cuando sea requerida a la Dirección General la autorización de reprogramación del Plan Mensual de



Compras, deben llevar los controles correspondientes, los documentos mencionados en el hallazgo, sin embargo, debido al cambio constante de autoridades, así como el nombramiento de jefaturas por parte del Vicedespacho del Deporte y la recreación con los cuales, este servidor tuvo la oportunidad de trabajar, fue que se establecieron mecanismos distintos para las adquisiciones de servicios, siendo éstos, responsabilidad de cada servidor público que tuvo las atribuciones para los puestos que fueron contratados.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, el Director Administrativo y Financiero, manifiesta: “El suscrito tomo posesión del cargo de Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la recreación el día uno de junio de 2011, por lo que me referiré exclusivamente a los cur 3370 y 3929 a continuación: CUR 3370: En el reparo planteado, no hay evidencia de que el servicio objetado no se haya prestado, es decir que en apariencia, se dieron deficiencias de control interno por las siguientes características: El servicio se dio el 11 de marzo de 2011, el suscrito tomo posesión el 1 de junio de 2011. Si bien es cierto que la solicitud del gato, tiene fecha 5 de julio de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de pago tienen fecha 25 de agosto de 2011, eso no evidencia que el servicio no se haya prestado y por consiguiente, en mi opinión no procede el reintegro del monto pagado. El año pasado, al asumir el cargo, encontramos mucho desorden en el manejo de la papelería interna de pago, entre otras causas, al constante cambio de personal del área financiera, administrativa y de sustantivas. Nosotros tuvimos que asumir y tomar decisiones para honrar pagos como por ejemplo el caso objetado, ya que para comenzar el Director del Área de Sustantivas que estaba en funciones a la fecha del evento, no inicio ni concluyó el proceso de la documentación correspondiente para iniciar el pago respectivo. En el área financiera, no se inicia un proceso de pago si la documentación no está completa, derivado de eso, es que aunque estamos conscientes de la deficiencia de control interno, se procedió a documentar el expediente, con fechas posteriores al del evento efectuado. Se considera que los funcionarios que estaban en los cargos en la fecha del evento citado, debieron haber cumplido con los requisitos en su momento cronológico, cosa que evidentemente no hicieron. Si observamos el expediente de mérito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación, autorizó el gasto y asimismo, autorizó la factura; en ese sentido, el área financiera emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente. Posterior a este proceso, se elevó el expediente a la UDAF, Unidad de Administración Financiera, quien luego de evaluar el expediente, finalmente aprobó el pago y su posterior acreditamiento vía Ministerio de Finanzas y Banco de Guatemala. Por lo expuesto, se puede evidenciar lo siguiente: Cuando se generó el gasto, 16 de marzo de 2011, el suscrito no trabajaba en Dirección General del Deporte y la Recreación. Los funcionarios que laboraban en esa



fecha, irresponsablemente no siguieron el procedimiento adecuado. Al asumir el cargo a partir del 1 de junio de 2011, encontramos mucho desorden administrativo de generar gastos sin antes hacer la solicitud del gastos y verificar la disponibilidad presupuestaria. Esa deficiencia ha sido subsanada en la actualidad. Se tomo la decisión de honrar esos compromisos, por esa razón los formularios indicados fueron elaborados en fechas posteriores a la de la realización del servicio aludido, lo cual no indica que el servicio no haya sido dado, constituyendo una deficiencia de control interno de los funcionarios que laboraban en la fecha del servicio dado. El área a mi cargo, la Dirección Administrativa y Financiera, es una unidad de trámite y de apoyo, y no tiene participación en la solicitud y posterior aprobación de ese tipo de eventos y los expedientes se envía a la UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Públicas, para su pago respectivo. CUR 3929: En el reparo planteado, no hay evidencia de que el servicio objetado no se haya prestado, es decir que en apariencia, se dieron deficiencias de control interno por las siguientes características: El servicio se dio el 18 de mayo de 2011, el suscrito tomo posesión el 1 de junio de 2011. Si bien es cierto que la solicitud del gasto, tiene fecha 3 de agosto de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria es del 30 de septiembre de 2011 y la orden de pago del 04 de octubre de 2011, eso no evidencia que el servicio no se haya prestado y por consiguiente, en i opinión no procede el reintegro del monto pagado. El año pasado, al asumir el cargo, encontramos mucho desorden en el manejo de la papelería interna de pago, entre otras causas, al constante cambio de personal del área financiera, administrativa y de sustantivas. Nosotros tuvimos que asumir y tomar decisiones para honrar pagos como por ejemplo el caso objetado, ya que para comenzar el Director del Área de Sustantivas que estaba en funciones a la fecha del evento, no siguió ni concluyo el proceso de la documentación correspondiente para iniciar el pago respectivo. En el área financiera, no se inicia un proceso de pago si la documentación no está completa, derivado de eso, es que aunque estamos conscientes de la deficiencia de control interno, se procedió a documentar el expediente, con fechas posteriores al del evento efectuado. Se considera que los funcionarios que estaban en los cargos en la fecha del evento citado, debieron haber cumplido con los requisitos en su momento cronológico, cosa que evidentemente no hicieron. Si observamos el expediente de mérito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación, autorizó, el gasto y asimismo, autorizó la factura; en ese sentido, el área financiera emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente.

Posteriormente a este proceso, se elevo el expediente a la UDAF, Unidad de Administración Financiera, quien luego de evaluar el expediente, finalmente aprobó el pago y su posterior acreditamiento via Ministerio de Finanzas y Banco de Guatemala. Por lo expuesto, se puede evidenciar lo siguiente: Cuando se



generó el gasto, 18 de mayo de 2011, el suscrito no trabajaba en Dirección General del Deporte y la Recreación. Los funcionarios que laboraban en esa fecha, irresponsablemente no siguieron el procedimiento adecuado. Al asumir el cargo a partir del 1 de junio de 2011, encontramos mucho desorden administrativo de generar gastos sin antes hacer la solicitud del gasto y verificar la disponibilidad presupuestaria. Esa deficiencia ha sido subsanada en la actualidad. Se tomó la decisión de honrar esos compromisos, por esa razón los formularios indicados fueron elaborados en fechas posteriores a la de la realización del servicio aludido, lo cual no indica que el servicio no haya sido dado, lo que constituye una deficiencia de control interno de los funcionarios que laboraban en la fecha del servicio dado. El área a mi cargo, la Dirección Administrativa y Financiera, es una unidad de trámite y de apoyo, y no tiene participación en la solicitud y posterior aprobación de ese tipo de eventos y los expedientes se envían a la UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Públicas, para su pago respectivo. Derivado de lo expuesto, ruego tomar nota de las actuaciones del suscrito, las cuales evidencian que si es cierto no se siguió el procedimiento adecuado, las deficiencias fueron causadas por los funcionarios que laboraban en el momento de los servicios aludidos, lo cual no obstante, no indica que los servicios no hayan sido dados y por lo tanto se deba reintegrar el dinero de dichos servicios, constituyendo en todo caso, una deficiencia de control interno.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012, el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En virtud de lo anterior hago de su conocimiento que el suscrito tomó posesión del cargo de Jefe Financiero, de la Dirección General del Deporte y la Recreación el 01 de Junio de 2011, por lo que referiré exclusivamente a los Cur 3370 y 3929 los cuales se detallan a continuación: CUR 3370 El servicio se dio el 11 de marzo de 2011, el suscrito tomó posesión del 01 de Junio de 2011. La solicitud del gasto, tienen fecha 05 de Julio de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de pago tienen fecha 25 de agosto de 2011, por lo tanto lo anterior no evidencia que el servicio no se haya prestado y por consiguiente, en mi opinión no procede al reintegro del monto pagado. El 01 de Junio de 2011 tomé posesión como Jefe Financiero y al asumir el cargo encontré mucho desorden en los siguientes aspectos: desorden en el manejo de papelería interna de pago, mala integración de los expedientes, entre otras causas, esto se debe al constante cambio de personal del área financiera, administrativa y sustantiva a cargo de esta Dirección General del Deporte y la Recreación. Yo tuve que asumir y tomar decisiones para honrar pagos como el caso objetado, así como también hago de su conocimiento que el Director de Áreas Sustantivas se encontraba como Director en Funciones a la fecha que se elaboró el Evento, no inició ni concluyó el proceso de la documentación correspondiente para iniciar el pago respectivo. En



este Departamento no se inicia un proceso de pago si la documentación no está completa, por lo que informo que aunque estemos consientes de la deficiencia de control interno, se procedió a documentar dicho expediente, con fechas posteriores. Se considera que los funcionarios que estaban en los cargos en la fecha de dicho evento, deberían de haber cumplido con los requisitos en su momento cronológico, por lo que evidentemente no lo hicieron. Si observamos el expediente de merito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación, autorizo el gasto y factura; en ese sentido el Departamento Financiero emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente. Posterior a este proceso, se elevo el expediente a la Unidad Administrativa Financiera UDAF, del Ministerio de Cultura y Deportes, quien evaluó dicho evento y finalmente aprobó el pago y posteriormente se hizo dicho acreditamiento por medio del Ministerio de Finanzas Publicas y Banco de Guatemala. Por lo antes expuesto se puede evidenciar lo siguiente: Cuando se genero el gasto, el 16 de marzo de 2011, el suscrito no trabajaba en esta Dirección General del Deporte y la Recreación, por lo que los funcionarios que laboraban en esta institución, irresponsablemente no siguieron el procedimiento correspondiente y adecuado. Al asumir el cargo a partir del 01 de Junio de 2011, encontramos mucho desorden administrativo de generar gastos sin antes hacer la solicitud del gasto y de verificar la disponibilidad presupuestaria, por lo que esta deficiencia ha sido subsanada a la fecha. El Departamento a mi cargo, es una unidad de tramite y de apoyo, entre otras funciones esta la revisión de expedientes y no tiene participación en la solicitud y posteriormente a aprobación de este tipo de eventos y los expedientes se envían a la Unidad Administrativa Financiera UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Publicas, para su respectivo pago. Como se demuestra y se indica el suscrito solicita sea destinada la formulación puesto que hemos iniciado procesos para la mejor ejecución del presupuesto asignado, así como también no interviene en ninguna solicitud del gasto. Adjunto encontrara circula SC-01-2012. CUR 3929 En el reparo planteado, no hay evidencia d que el Servicio objetado no se haya prestado, es decir que en apariencia, se dieron deficiencias de control interno por las razones siguientes: El servicio se dio el 18 de Mayo de 2011, por lo que el suscrito no trabajaba en esta Institución. La solicitud de gasto tiene fecha 03 de agosto de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria en del 30 de septiembre de 2011 y la orden de pago del 04 de octubre de 2011, y la constancia de recepción de servicio del 03 de agosto del 2011 razón por la cual los mismos no evidencian que el servicio no se haya prestado y por consiguiente en mi opinión no procede el reintegro del monto pagado. El 01 de Junio de 2011 tome posesión como Jefe Financiero y al asumir el cargo encontré mucho desorden en los siguientes aspectos: desorden en el manejo de papelería interna de pago, entre otras causas, esto se debe al constante cambio de personal del área financiera, administrativa y sustantiva a



cargo de esta Dirección General del Deporte y la Recreación. En este Departamento no se inicia un proceso de pago si la documentación no está completa, por lo que informo que aunque estemos consientes de la deficiencia de control interno, se procedió a documentar dicho expediente, con fechas posteriores. Se considera que los funcionarios que estaban en los cargos en la fecha de dicho evento, deberían de haber cumplido con los requisitos en su momento cronológico, por lo que evidentemente no lo hicieron. Si observamos el expediente de merito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación, autorizo el gasto y factura; en ese sentido el Departamento Financiero emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente autorizada por el Señor Director General del Deporte y la Recreación. Posterior a este proceso, se elevo el expediente a la Unidad Administrativa Financiera UDAF, del Ministerio de Cultura y Deportes, quien evaluó dicho evento y finalmente aprobó el pago y posteriormente se hizo dicho acreditamiento por medio del Ministerio de Finanzas Publicas y Banco de Guatemala. Por lo antes expuesto se puede evidenciar lo siguiente: Cuando se genero el gasto, el 16 de marzo de 2011, el suscrito no trabajaba en esta Dirección General del Deporte y la Recreación, por lo que los funcionarios que laboraban en esta institución, irresponsablemente no siguieron el procedimiento correspondiente y adecuado. Al asumir el cargo a partir del 01 de Junio de 2011, encontramos mucho desorden administrativo de generar gastos sin antes hacer la solicitud del gasto y de verificar la disponibilidad presupuestaria, por lo que esta deficiencia ha sido subsanada a la fecha. Se tomo la decisión de honrar esos compromisos, por esa razón los formularios indicados fueron elaborados en fechas posteriores a la de la realización del servicio aludido, lo cual no indica que el servicio no haya sido dado, lo que constituye una deficiencia de control interno de los funcionarios que laboraban en la fecha del servicio adquirido. El Departamento a mi cargo, es una unidad de tramite y de apoyo, y no tiene participación en la solicitud y posterior a probación de ese tipo de eventos y los expedientes se envían a la Unidad Administrativa Financiera UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Publicas, para su respectivo pago.”

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, la señora Carla Iliana López Salvatierra Ex Jefa de Programación Sustantiva, manifiesta: “Al respecto manifiesto lo siguiente: Hallazgo Numero Uno Referente A Los Cur Numero 316-441 Y 1050 Con relación a estos documentos los mismo no están firmados por el jefe de la Sección de Compras ya que los procedimientos internos para la aprobación adquisición y conformación de expedientes es la siguiente: Se realizo la solicitud de materiales, suministros y servicios requiriendo en estos casos los diferentes servicios que se detallan y que correspondientemente van firmados por: la persona que solicita, Jefe Inmediato y firma y sello de la autoridad superior que



autoriza dicha compra. Posteriormente es entregada dicha solicitud con su debida autorización a la Sección de Compras por lo que allí se continuo con su debido proceso para la contratación de dichos servicio y así mismo en su momento en que se considere se registra la firma y sello de la Jefatura de la Sección de compras, por lo que ignoro el motivo por el cual no se efectuó dicho proceso. No se hace pronunciamiento con relación a los documentos cur 3370 y 3929, en virtud que dichos procedimientos actuados en estos documentos es competencia de nuevas autoridades de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Hallazgo Numero Siete Referente a la Recepcion de Servicios Adquiridos por Parte de los Beneficiados. Según normas y procedimientos internos año 2011, se considera la satisfacción del servicio recibido por medio de la carta de conformidad realizada por el solicitante del servicio, en este caso se refiere a la solicitud de materiales y suministros de servicio debidamente autorizado. por lo que en estos casos de servicios adquiridos no corresponde la conformidad del servicio de parte de los beneficiados.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2012, la Jefe de Compras, manifiesta: Al respecto manifiesto lo siguiente: “Hallazgo Número 20 Oficio Numero CGC-DAG-NFCP-006-012-2012 Inciso No. 1, Cur 316-441-1050. Con relación a estos documentos los mismos no están firmados ni sellados con el cargo a que se me acredita , en virtud que tome posesión como Jefe de la Sección de Compras, el 01-06-2011, según contrato individual de trabajo a plazo fijo numero 1953-2011, del cual adjunto copia. Inciso No.2, Cur 3370. La razón por la cual la solicitud de materiales suministros y servicios tiene fecha posterior al servicio adquirido, es porque el personal que debía firmar ya no se encontraba laborando en esta Institución, así mismo se consigno mi firma y sello en dicho documento por corresponder a la fecha posterior como Jefe la Sección de Compras ya que con fecha retroactiva no procedía. Como respaldo de haberse procedido de esa manera por instrucción del Director General del Deporte y la Recreación de esa época, en el propio documento se asentó la nota aclaratoria que textualmente dice: Firma El Actual Jefe En Funciones En Virtud Que No Es Posible Localizar A La Persona Que Autorizo El Presente Documento. Como se manifiesta dicha disposición fue avalada por las autoridades superiores, constancia de ello es que también se encuentran firmas de otras autoridades que también tomaron posesión del cargo posterior al a fecha de la prestación del citado servicio. En esa oportunidad las autoridades superiores manifestaron que con esta disposición se evitaba un mayor retardo y se solucionada de la mejor manera esta situación. Inciso No.3, Cur 3370. Según procedimientos internos correspondientes al año 2011, la orden de compra se elabora después de adquirido el servicio, procediéndose también a su registro en el sistema SIGES. Es oportuno manifestar que la sección de Compras únicamente elabora este documento, no así la aprobación de la Disponibilidad Presupuestaria cuya competencia corresponde a



la Sección de Presupuesto de la Dirección Financiera del Deporte y la Recreación. Inciso No.4, Cur 3929. La razón por la cual la solicitud de materiales suministros y servicios tiene fecha 03-08-2011 (posterior al servicio adquirido), es porque el personal que debía firmar ya no se encontraba laborando en esta Institución, así mismo se consigno mi firma y sello en dicho documento por corresponder a la fecha posterior como Jefe la Sección de Compras ya que con fecha retroactiva no procedía. Como respaldo de haberse procedido de esa manera por instrucción del Director General del Deporte y la Recreación de esa época, en el propio documento se asentó la nota aclaratoria que textualmente dice: Firma El Actual Jefe En Funciones En Virtud Que No Es Posible Localizar A La Persona Que Autorizo El Presente Documento. Como se manifiesta dicha disposición fue avalada por las autoridades superiores, constancia de ello es que también se encuentran firmas de otras autoridades que también tomaron posesión del cargo posterior al a fecha de la prestación del citado servicio. En esa oportunidad las autoridades superiores manifestaron que con esta disposición se evitaba un mayor retardo y se solucionada de la mejor manera esta situación. Con relación a la fecha de la orden de compra consideramos que esta es correcta en virtud que de conformidad con los procedimientos internos, este documento se genera con fecha posterior a la prestación del servicio. No se hace pronunciamiento con relación a la fecha de CDP en virtud que este documento su aprobación es competencia de la sección de presupuesto de la Dirección Financiera del Deporte y la Recreación. Inciso No.5, Cur 3929. No se hace pronunciamiento con relación a la nota de recepción de servicio, ya que ello es competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas, dependencia que es la solicitante del servicio. Inciso No.6, con relación a todos los documentos. Con relación a este hallazgo manifiesto, que las cotizaciones solicitadas para la contratación de este servicio, fueron realizadas con fecha anterior a mi toma de posesión del cargo de Jefe de la Sección de Compras, la cual se efectuó el 01-06-2011. No esta demás informarle que el proveedor en su oferta esta especificando su servicio haciendo referencia de lo que se le solicito a cotizar, la fecha y el lugar donde será el evento, por lo que se considera que si se detallan sus ofertas. Inciso No.7, con relación a todos los documentos. Según normas y procedimientos internos año 2011, se considera la satisfacción del servicio recibido por medio de la carta de conformidad realizada por el solicitante del servicio, en este caso se refiere a la solicitud de materiales y suministros de servicio debidamente autorizado. por lo que en estos casos de servicios adquiridos no corresponde la conformidad del servicio de parte de los beneficiados.”

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Luis Gabriel Rosales Ex Jefe de Compras, manifiesta: “En respuesta a la nota identificada como CGC-DAG-NFCP-006-009-2012 de fecha 12 de abril del año 2012, relacionada a la Formulación De Cargos Provisional No. DAG-FC-006-2012, de los cuales son



objeto de discusión los siguientes CURS 316-441-1050-3370 Y 3329, respetuosamente y haciendo uso de mis derechos constitucionales expongo los argumentos de descargo y documentos necesarios para el desvanecimiento del hallazgo de los cuales estoy siendo imputado. CURS 316, 441 y 1050 De conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 todo proceso de adquisición se inicia a través de una solicitud llámesele (pedido de compras, solicitud de compra, solicitud de materiales, suministros y/o servicios etc.) Seguido de una serie de documentos correlativos que amparan la adquisición y el pago, es el caso que no todo proceso se inicia y termina el mismo día, pues muy por el contrario para que este sea pagado deberá de pasar por varios filtros que autorizan y amparan el debido proceso. Creo oportuno mencionarles que al momento de tomar posesión en el puesto de Jefe de Compras no existía una disposición específica que ordenara que el jefe de compras debería de firmar antes que la autoridad autorizante la solicitud de materiales, suministros y servicios, pues esto quedaba a disposición del mismo jefe de compras el dar el Vo. Bo antes y/o después de la firma de autorizado, según el concepto y como se manejaba el Vo. Bo se enfoca en los siguientes puntos a saber: En cuanto a la forma de redacción de la solicitud de materias, suministros y servicios. Que se identifique con claridad el área, unidad o departamento solicitante Que se identifique con claridad los bienes y/o servicios adquirir Que se identifique con claridad el lugar donde serán utilizados los bienes o donde serán utilizados los servicios. Verificar las firmas del solicitante y el jefe inmediato del solicitante. En cuanto a la verificación si es factible proporcionarles el servicio Y/o suministro. Si el bien o suministro se encuentra en el almacén de la Dirección del Deporte y la Recreación Parque la Democracia zona 7, no procede la compra. Si el servicio a prestar genera un gasto innecesario no se cotiza el mismo. Si se verifica que los bienes o suministros solicitados no tienen relación con las funciones de las áreas o eventos a realizar, tampoco se emite el Vo. Bo. Tal y como se puede mostrar la simple firma del jefe de compras Vo. Bo. no generaba obligación de comprar o adquirir pues era el jefe superior quien firmando en el apartado de Autorizado facultaba en su totalidad las compras o adquisiciones. Para efectos de pago la unidad ejecutora si no existía el visto bueno del jefe de compras, tomaba como base la firma de la autoridad que autorizaba. Ignoro si esta modalidad fue cambiada pero en el momento de mi sustitución del cargo todavía se toma como base lo anteriormente indicado. Como se puede ver claramente las actividades a las que están sujetas estos curs se realizaron en el año dos mil diez y se pagaron en el año dos mil once, con fundamento en el acta de reconocimiento de la deuda 2010, faccionada en el mes de enero de 2011. Conclusión: La omisión de firmas de las solicitudes de materiales, suministros y servicios correspondientes a los curs 316 -441 y1050 obedecen a que las solicitudes se emitieron a finales del año dos mil diez, periodo durante el cual yo no estaba contratado. Tomando como base que la unidad ejecutora hacia efectivo el pago únicamente con la firma



autorizante no me correspondía a mi el firmar las solicitudes de materiales fuera de mi periodo como jefe de compras. CURS 1050-3370 y 3929. En cuanto a la Formulación De Cargos relacionados a estos curs no tengo nada que argumentar debido a que se realizaron posteriormente a mi periodo que fungí como jefe de compras”.

En Nota de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Pablo Alberto Garrido Prado Ex Director de Áreas Sustantivas, manifiesta: “Hallazgo Numero Uno Referente a los Cur Numero 316-441 Y 1050. Con relación a estos documentos los mismo no están firmados por el jefe de la Sección de Compras ya que los procedimientos internos para la aprobación adquisición y conformación de expedientes es la siguiente: Se realizo la solicitud de materiales, suministros y servicios requiriendo en estos casos los diferentes servicios que se detallan y que correspondientemente van firmados por: la persona que solicita, Jefe Inmediato y firma y sello de la autoridad superior que autoriza dicha compra. Posteriormente es entregada dicha solicitud con su debida autorización a la Sección de Compras por lo que allí se continuo con su debido proceso para la contratación de dichos servicio y así mismo en su momento en que se considere se registra la firma y sello de la Jefatura de la Sección de compras, por lo que ignoro el motivo por el cual no se efectuó dicho proceso. No se hace pronunciamiento con relación a los documentos cur 3370 y 3929, en virtud que dichos procedimientos actuados en estos documentos es competencia de nuevas autoridades de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Hallazgo Numero Siete Referente A La Recepcion De Servicios Adquiridos Por Parte De Los Beneficiados. Según normas y procedimientos internos año 2011, se considera la satisfacción del servicio recibido por medio de la carta de conformidad realizada por el solicitante del servicio, en este caso se refiere a la solicitud de materiales y suministros de servicio debidamente autorizado. por lo que en estos casos de servicios adquiridos no corresponde la conformidad del servicio de parte de los beneficiados”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para las siguientes personas: Director Administrativo Financiero, Jefe de Compras, Exdirector Administrativo y Financiero, Exjefe Departamento Financiero, Jefe Financiero, Exdirector de Áreas Sustantivas, Directora de Áreas Sustantivas, Exjefe de Programación Sustantiva, Exjefe de Compras y Exdirector General, todos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas por los involucrados evidencian la confirmación de la falta cometida, y se desvanece para el Exjefe de Programación Sustantiva y el Exjefe Financiero Interino, ambos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, quienes en sus pruebas aportadas manifiestan que en la fecha del evento no laboraban para el Ministerio de Cultura y



Deportes, además no firmaron documentos aprobando el evento y el pago del mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director General, Ex Director Administrativo y Financiero, Director Administrativo Financiero, Ex Jefe Financiero, Jefe Financiero, Ex Jefe Financiero Interino, Ex Director de Áreas Sustantivas, Directora de Áreas Sustantivas, Ex Jefe de Programación Sustantiva, Jefe de Programación Sustantiva, Ex Jefe de Compras y Jefa de Compras, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q384,500.00

Hallazgo No.19

Servicios contratados no realizados

Condición

En el Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 03 Servicios y Mantenimiento de Centros Deportivos, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 187 “Servicios por actuaciones artísticas y deportivas” se adquirió el servicio de pedestales y un paquete especial de show de magia con ilusionismo, hipnotismo, haditas y princesas, para entrega de globos, skydancer y show de animación con payasos, para el festival infantil en el Municipio de Ipala, Chiquimula el 16 de marzo de 2011, dicha actividad estuvo a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas. Los servicios adquiridos fueron cancelados mediante el CUR 3369 de fecha 26 de agosto de 2011, por la cantidad de Q78,000.00, determinándose las siguientes deficiencias en la documentación de respaldo: 1) La factura fue emitida por el proveedor el 09 de junio de 2011.

2) La solicitud de materiales, suministros y servicios, fue elaborada posteriormente con fecha 05 de julio de 2011, 26 días posteriores a la fecha de la factura; 3) El 05 de julio de 2011 la Directora de Áreas Sustantivas emitió la constancia de servicios recibidos indicando lo siguiente: “...festival infantil de Ipala Escuintla el 16/03/2011 a cargo de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el Puerto de San José, Escuintla el 11 de marzo de 2011”; lo cual demuestra la recepción del mismo servicio en dos fechas y lugares distintos, siendo uno de estos lugares inexistente. 4) Dentro de los documentos de soporte no se evidencia la recepción del servicio adquirido por parte de los beneficiarios.



Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y Servicios no Devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas, ni servicios que no se hayan prestado.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.” El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Documentación de soporte insuficiente, que demuestra que hay erogación por eventos que no pudieron realizarse. Falta de supervisión por parte del Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Director General del Deporte y la Recreación, Directora de Áreas Sustantivas, Asistente de la Dirección de Áreas Sustantivas y el Jefe de Programación Sustantiva al no verificar que se estén cumpliendo con prestar los servicios que fueron contratados, y de la Jefa de Compras por adquirir servicios de personas que no garantizan la prestación del mismo.

Efecto

Se efectúan erogaciones sin transparencia, al no comprobar la recepción del servicio adquirido.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones al Jefe Financiero, Director General, Directora de Áreas Sustantivas, Asistente de la Dirección de Áreas Sustantivas, Jefe de Programación Sustantiva y a la Jefa de



Compras, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que toda erogación que se realice se verifique fehacientemente que los servicios adquiridos sean recibidos a satisfacción.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En virtud de lo anterior hago de su conocimiento que el suscrito tomo posesión del cargo de Jefe Financiero, de la Dirección General del Deporte y la Recreación el 01 de Junio de 2011, no obstante hago de su conocimiento, que en el reparo planteado, no hay evidencia de que el servicio objetado no se haya prestado es decir que en apariencia, se dieron deficiencias de control interno por las razones siguientes:

El servicio se dio el 16 de Marzo de 2011, por lo que el suscrito no trabajaba en esta Institución.

La solicitud de gasto tiene fecha 07 de julio de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de pago de fechas 25 de agosto de 2011, razón por la cual los mismos no evidencian que el servicio no se haya prestado y por consiguiente en mi opinión no procede el reintegro del monto pagado.

El 01 de Junio de 2011 tome posesión como Jefe Financiero y al asumir el cargo encontré mucho desorden en los siguientes aspectos: desorden en el manejo de papelería interna de pago, mala integración de los expedientes, entre otras causas, esto se debe al constante cambio de personal del área financiera, administrativa y sustantiva a cargo de esta Dirección General del Deporte y la Recreación.

Yo tuve que asumir y tomar decisiones para honrar pagos como el caso objetado, así como también hago de su conocimiento que el Director de Areas Sustantivas se encontraba como Director en Funciones a la fecha que se elaboro Evento, no inicio ni concluyo el proceso de la documentación correspondiente para iniciar el pago respectivo. En este Departamento no se inicia un proceso de pago si la documentación no está completa, por lo que informo que aunque estemos consientes de la deficiencia de control interno, se procedió a documentar dicho expediente, con fechas posteriores. Se considera que los funcionarios que estaban en los cargos en la fecha de dicho evento, deberían de haber cumplido con los requisitos en su momento cronológico, por lo que evidentemente no lo hicieron. Si observamos el expediente de merito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación, autorizo el gasto y la factura, posteriormente la directora de Areas Sustantivas, que asumió el cargo el 04 de julio de 2011, extendió la constancia, pero tuvo un error al citar que el lugar del servicio recibido fue en Ipala



Escuintla, el 16 marzo del 2011 y luego cita en el Puerto de San José, Escuintla, siendo el lugar correcto, Ipala, Chiquimula, para aclarar esta equivocación la Directora de Areas Sustantivas, levantara Acta Notarial para subsanar dicho error.

Posterior a este proceso, se elevo el expediente a la Unidad Administrativa Financiera UDAF, del Ministerio de Cultura y Deportes, quien evaluó dicho evento y finalmente aprobó el pago y posteriormente se hizo dicho acreditamiento por medio del Ministerio de Finanzas Publicas y Banco de Guatemala.

Por lo antes expuesto se puede evidenciar lo siguiente: Cuando se genero el gasto, el 16 de marzo de 2011, el suscrito no trabajaba en esta Dirección General del Deporte y la Recreación, por lo que los funcionarios que laboraban en esta institución, irresponsablemente no siguieron el procedimiento correspondiente y adecuado. Al asumir el cargo a partir del 01 de Junio de 2011, encontramos mucho desorden administrativo de generar gastos sin antes hacer la solicitud del gasto y de verificar la disponibilidad presupuestaria, por lo que esta deficiencia ha sido subsanada a la fecha. Se tomo la decisión de honrar esos compromisos, por esa razón los formularios indicados fueron elaborados en fechas posteriores a la de la realización del servicio aludido, lo cual no indica que el servicio no haya sido dado, lo que constituye una deficiencia de control interno de los funcionarios que laboraban en la fecha del servicio adquirido, así mismo se consulto a UDAF y Jurídico los cuales indicaron que al adjuntar la razón que al final de la hoja letalemtn dice: "Firma las actuales autoridades por no localizarse a la persona que autorizo el presente documento, elaborándose este en la fecha que fue firmado. El Departamento a mi cargo, es una unidad de tramite y de apoyo, entre otras funciones esta la revisión de expedientes y no tiene participación en la solicitud y posterior a probación de ese tipo de eventos y los expedientes se envían a la Unidad Administrativa Financiera UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Publicas, para su respectivo pago. La confusión en este caso, como ya se comento, se derivó al equívoco de la directora de Areas Sustantivas, que consigno erróneamente el lugar y la fecha del evento realizado, aspecto que se tiene conocimiento, se subsanara con Acta Notarial. La solicitud de gasto tiene fecha 05 de julio de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de pago de fechas 25 de agosto de 2011, razón por la cual los mismos no evidencian que el servicio no se haya prestado y por consiguiente en mi opinión no procede el reintegro del monto pagado, ya que en todo caso, constituye una deficiencia de control interno de los funcionarios que estaban en funciones al momento de generarse el evento objetado.

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el señor Gustavo Iván Lapola Díaz, Ex Director General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "...Hago de su



conocimiento respetable comisión, que este servidor, en su calidad de Director General del Deporte y la Recreación en el período auditado, siempre fue respetuoso de la jerarquía institucional de la Dirección General del Deporte y la Recreación, respetuoso también del Manual de Organización y Funciones aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo 27-2008, publicado el 10 de enero de 2008, así como también del Manual de Funciones y Procedimientos administrativos y financieros del Ministerio de Cultura y Deportes aprobado por Acuerdo Ministerial número 664-2007, documentos en los cuales se describe las responsabilidades de cada una de las Direcciones y Jefaturas Técnicas de conforman la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y deportes, y siendo que, los hallazgos formulados para mi persona son procedimiento administrativos que pasan por diferentes controles y procesos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del Deporte y la recreación, considero que no corresponden a las atribuciones de la figura del Director General, puesto que cada servidor público, desde el que solicita los servicios (Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Programa 13, Áreas Sustantivas) los técnicos de compras, la jefatura de compras. El encargado de Contabilidad, la jefatura administrativa, la jefatura financiera, y el Director administrativo Financiero (Director de la Unidad ejecutora) tuvieron bajo sus responsabilidades el velar por la correcta ejecución de los distintos procesos y controles bajo su cargo, sin incurrir en negligencia o imprudencia de los documentos mencionados en los hallazgos.

Es importante mencionar respetable comisión, que en distintas ocasiones se giraron las instrucciones necesarias para que los controles respectivos no cometieran errores durante mi administración, tal y como lo describe el oficio DGDR 0542-2010 de fecha 17 de agosto, dirigido a Rafael Ortiz como Jefe Administrativo, y a Edgar Manrique, como Jefe de Compras en el cual se instruye que a partir de la fecha en mención, cuando sea requerida a la Dirección General la autorización de reprogramación del Plan Mensual de Compras, deben llevar los controles correspondientes, los documentos mencionados en el hallazgo, sin embargo, debido al cambio constante de autoridades, así como el nombramiento de jefaturas por parte del Vicedespacho del Deporte y la recreación con los cuales, este servidor tuvo la oportunidad de trabajar, fue que se establecieron mecanismos distintos para las adquisiciones de servicios, siendo éstos, responsabilidad de cada servidor público que tuvo las atribuciones para los puestos que fueron contratados”.

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2012, la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte, manifiesta: “Fecha del acta de toma de posesión 4 de julio 2011



Desvanecimiento 1

La factura fue emitida por el proveedor el 09 de junio de 2011 Hago referencia q la Dirección de Áreas Sustantivas únicamente solicita y da fè de recibir el servicio no esta en nuestras funciones el proceso de pagos ni el contacto con proveedores.

Desvanecimiento 2

La solicitud de materiales, suministros y servicios, fue elaborada posteriormente con fecha 05 de julio de 2011 Se hace referencia que la suscrita entró en función a su cargo directamente el día 5 de julio 2011, ya que fue nombrada el día 4 de julio de 2011 por la tarde, únicamente para su presentación en dicha dirección.

Que a esa fecha de conformidad al acuerdo A 118-2007 emitido por la CGC de fecha 27 de abril de 2007 la suscrita de acuerdo al artículo 2 nombrada en el renglón 029 no era con otras atribuciones diferentes al cargo que ahora desempeño.

Fundamento Legal:

Artículo 2. Acuerdo A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas.

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.

Hago referencia que existe una instancia para efectos de las operaciones antes de que surtan efectos tiene que estar previamente revisados, que para deducción de responsabilidades no corresponda a la suscrita no se impute de tal deficiencia y lo cual se tome como un error administrativo sin buscar perjuicio alguno. No obstante lo anterior, se firmo con fecha consignada que no correspondía a la fecha de inicio de funciones y lo firme con buen animo de no incurrir en retardo de actuaciones por lo cual se le hubiera también sancionado, lo cual de conformidad con el artículo 419 del Código Penal y que se considere un error administrativo con lo cual no incurrí en transgredir normativa legal correspondiente de conformidad con el Decreto 31-2002 y artículo 39 numeral 18 de la ley Orgánica de la CGC.

CONTROL INTERNO PREVIO:

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo



regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de de los fines y programa la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

Por lo cual al momento de tener dicho documento aduje dos situaciones: Que como filtro el control interno previo se ejerce antes de que las operaciones surtan sus efectos. Que, en atención a lo expuesto anteriormente, el expediente ya venia previamente revisado. Para su efecto, los documentos fueron trasladados por una autoridad superior administrativa; para lo cual nos apegamos a ley en el decreto 89-2002 articulo 12, de la ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios públicos; el cual se detalla la Responsabilidad por Cumplimiento de orden Superior. ARTICULO 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que se a 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.

Desvanecimiento 3.

El 05 de julio de 2011 la Directora de Áreas Sustantivas emitió la constancia de servicios recibidos indicando lo siguiente:..."Festival infantil de Ipala Escuintla el 16/03/2011 a cargo de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el puerto de San José Escuintla el 11 de marzo de 2011..." Lo cual demuestra la recepción del mismo servicio en dos fechas y lugares distintos, siendo uno de estos lugares inexistente.

Hago referencia que existe una instancia para efectos de las operaciones antes de que surtan efectos tiene que estar previamente revisados, que para deducción de responsabilidades no corresponda a la suscrita no se impute de tal deficiencia y lo cual se tome como un error administrativo sin buscar perjuicio alguno. Asimismo se levantará un acta administrativa con el fin de hacer constar el lugar de la actividad correcta y lo firme con buen animo de no incurrir en retardo de actuaciones por lo cual se le hubiera también sancionado".

En Nota s/n de fecha 2 de mayo de 2012, el señor Luis Eduardo Hernández Barahona, Ex Jefe de Programación Sustantiva, manifiesta: "...Su servidor, es el exjefe de Programas Sustantivos, ya que mi período estuvo comprendido entre el 02 de mayo al 30 septiembre del año 2011, para lo cual adjunto a la presente una copia del contrato así como una copia de rescisión del mismo. Rectificar mi domicilio que es 30 Ave. 14-58 zona 7 Ciudad de Plata II, en caso de cualquier notificación. Es importante señalar que la elaboración de los CUR no es algo que



me corresponda, por lo tanto no está bajo mi responsabilidad, el trabajo que yo realizaba en ese momento era más técnico.

El servicio contratado para la realización del Festival Infantil en Ipala Chiquimula, no corresponde al período en el que su servidor asumió el cargo de Jefe de Programas Sustantivos, aparece mi firma pero fue un proceso extemporáneo, además mi firma no tenía validez si no llevaba la autorización del Director de Áreas Sustantivas. En la solicitud del Festival Infantil de Ipala Chiquimula aparece mi firma debido a que no se había realizado el pago en la fecha de la actividad, porque eran otras las autoridades que ocupaban esos cargos en ese momento, era una deuda que se venía arrastrando y, tratamos de agilizar el proceso de pago. En relación a los incisos 1 y 2 del hallazgo 2, como se explicó anteriormente se hizo fuera de tiempo la papelería requerida para efectuar el pago, debido a que era una deuda que se venía arrastrando, desconociendo su servidor los motivos por los cuales se dejó pasar tanto tiempo, además, ese tipo de atribuciones no me corresponden, sino a la parte administrativa, mi función para dar cumplimiento a una actividad luego de autorizada por la Viceministra o el Director General del Deporte y la Recreación, era de tipo técnico (Delegar la actividad al programa correspondiente, verificar cantidad de recursos a utilizar de acuerdo al tipo de actividad, etc.), por otro lado, la actividad se realizó en una fecha que no corresponde con el período en el que ocupé el cargo de Jefe de Programas Sustantivos”.

En oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2012, la Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “...Oficio número CGC-DAG-NFCP-003-006-2012 Inciso No.1 Cur 3369 Como encargada de la Sección de Compras se ignora la razón por la cual el Proveedor emita su factura con fecha 09/06/2011 habiendo recibido el servicio desde el 16-03-2011.

Inciso No. 2 Cur 3369 La razón por la cual la solicitud de materiales suministros y servicios tiene fecha 05-07-2011 (posterior al servicio adquirido), es porque el personal que debía firmar ya no se encontraba laborando en esta Institución, así mismo se consigno mi firma y sello en dicho documento por corresponder a la fecha posterior como Jefe la Sección de Compras ya que con fecha retroactiva no procedía. Como respaldo de haberse procedido de esa manera por instrucción del Director General del Deporte y la Recreación de esa época, en el propio documento se asentó la nota aclaratoria que textualmente dice: FIRMA EL ACTUAL JEFE EN FUNCIONES EN VIRTUD QUE NO ES POSIBLE LOCALIZAR A LA PERSONA QUE AUTORIZO EL PRESENTE DOCUMENTO. Como se manifiesta dicha disposición fue avalada por las autoridades superiores, constancia de ello es que también se encuentran firmas de otras autoridades que también tomaron posesión del cargo posterior al a fecha de la prestación del



citado servicio. En esa oportunidad las autoridades superiores manifestaron que con esta disposición se evitaba un mayor retardo y se solucionada de la mejor manera esta situación.

Inciso No.3 Cur 3369

No se hace pronunciamiento con relación a la nota de recepción de servicio, ya que ello es competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas, dependencia que es la solicitante del servicio.

Inciso No.4 Cur 3369

Según normas y procedimientos internos año 2011, se considera la satisfacción del servicio recibido por medio de la carta de conformidad realizada por el solicitante del Servicio, en este caso se refiere a la solicitud de materiales y suministros de servicio debidamente autorizado. Por lo que en estos casos de servicios adquiridos no corresponde la conformidad del servicio de parte de los beneficiados”.

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012, el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “...El suscrito tomo posesión del cargo de Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación el día uno de junio de 2011, y el evento objetado se efectuó el 16 de marzo de 2011, no obstante comento lo siguiente: En el reparo planteado, no hay evidencia de que el servicio objetado no se haya prestado, es decir que en apariencia, se dieron deficiencias de control interno por las siguientes características:

El servicio se dio el 11 de marzo de 2011, el suscrito tomo posesión el 1 de junio de 2011. Si bien es cierto que la solicitud del gato, tiene fecha 5 de julio de 2011, la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de pago tienen fecha 25 de agosto de 2011, eso no evidencia que el servicio no se haya prestado y por consiguiente, en mi opinión no procede el reintegro del monto pagado. El año pasado, al asumir el cargo, encontramos mucho desorden en el manejo de la papelería interna de pago, entre otras causas, al constante cambio de personal del área financiera, administrativa y de sustantivas. Nosotros tuvimos que asumir y tomar decisiones para honrar pagos como por ejemplo el caso objetado, ya que para comenzar el Director del Area de Sustantivas que estaba en funciones a la fecha del evento, no inicio ni concluyó el proceso de la documentación correspondiente para iniciar el pago respectivo. En el área financiera, no se inicia un proceso de pago si la documentación no está completa, derivado de eso, es que aunque estamos conscientes de la deficiencia de control interno, se procedió a documentar el expediente, con fechas posteriores al del evento efectuado. Se considera que los funcionarios que estaban en los cargos en la fecha del evento



citado, debieron haber cumplido con los requisitos en su momento cronológico, cosa que evidentemente no hicieron. Si observamos el expediente de mérito, el entonces Director General del Deporte y la Recreación, autorizó el gasto y asimismo, autorizó la factura; en ese sentido, el área financiera emitió la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de compra correspondiente. Posterior a este proceso, se elevó el expediente a la UDAF, Unidad de Administración Financiera, quien luego de evaluar el expediente, finalmente aprobó el pago y su posterior acreditamiento vía Ministerio de Finanzas y Banco de Guatemala.

Por lo expuesto, se puede evidenciar lo siguiente: Cuando se generó el gasto, 16 de marzo de 2011, el suscrito no trabajaba en Dirección General del Deporte y la Recreación. Los funcionarios que laboraban en esa fecha, irresponsablemente no siguieron el procedimiento adecuado. Al asumir el cargo a partir del 1 de junio de 2011, encontramos mucho desorden administrativo de generar gastos sin antes hacer la solicitud de los gastos y verificar la disponibilidad presupuestaria. Esa deficiencia ha sido subsanada en la actualidad. Se tomó la decisión de honrar esos compromisos, por esa razón los formularios indicados fueron elaborados en fechas posteriores a la de la realización del servicio aludido, lo cual no indica que el servicio no haya sido dado, constituyendo una deficiencia de control interno de los funcionarios que laboraban en la fecha del servicio dado. El área a mi cargo, la Dirección Administrativa y Financiera, es una unidad de trámite y de apoyo, y no tiene participación en la solicitud y posterior aprobación de ese tipo de eventos y los expedientes se envían a la UDAF en calidad de solicitado, siendo esta unidad, la responsable de su aprobación final, previo a enviarlo electrónicamente al Ministerio de Finanzas Públicas, para su pago respectivo. La confusión en este caso, como ya se comentó, se derivó al equivoco de la Directora de Áreas Sustantivas, que consignó erróneamente el lugar y la fecha del evento realizado, aspecto que se tiene conocimiento, se subsanará con acta notarial. Si bien es cierto que la solicitud del gasto, tiene fecha 5 de julio de 2011, y la constancia de disponibilidad presupuestaria y la orden de pago tienen fecha 25 de agosto de 2011, eso no evidencia que el servicio no se haya prestado y por consiguiente, en mi opinión no procede el reintegro del monto pagado, ya que en todo caso, constituye una deficiencia de control interno de los funcionarios al momento de generarse el evento objetado.

Derivado de lo expuesto, ruego tomar nota de las actuaciones del suscrito, las cuales evidencian que si es cierto no se siguió el procedimiento adecuado, las deficiencias fueron causadas por los funcionarios que laboraban en el momento de los servicios aludidos, lo cual no obstante, no indica que los servicios no hayan sido dados y por lo tanto se deba reintegrar el dinero de dichos servicios, constituyendo en todo caso, una deficiencia de control interno”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los argumentos de los responsables no desvanecen los cargos imputados en el presente hallazgo, pues en el caso del Director Administrativo Financiero, el Jefe del Departamento Financiero, Ex Jefe de Programación y la Directora de Áreas Sustantivas ellos justifican que no tienen responsabilidad por no haber estado en el cargo durante la recepción del servicio adquirido y que fue un acto de buena fe el haber gestionado el pago para el proveedor, sin embargo la Directora de Áreas Sustantivas emitió una carta de satisfacción de servicios, y los responsables del Área Financiera avalaron un pago sin constarles la recepción del servicio por parte de los beneficiarios. Asimismo, se confirma el hallazgo para el Ex Director General del Deporte y la Recreación y la Jefe de Compras, ya que los comentarios expuestos evidencian la responsabilidad que éstos tienen en la adquisición del servicio objeto del presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director Administrativo Financiero, Jefe Financiero, Ex Director General, Directora de Áreas Sustantivas, Ex Jefe de Programación y Jefa de Compras, todos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q78,000.00.

Hallazgo No.20

Contratación de personas sin la calificación profesional adecuada

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, Actividad 001 Dirección y Coordinación, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 188 "Servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras", se contrató un abogado para el Departamento de Supervisión de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación, mediante Contrato Administrativo Número 1199-2011 de Servicios Profesionales, de fecha 5 de abril de 2011, por el período comprendido del 05 de abril al 31 de diciembre de 2011, por la cantidad de Q83,878.67, a pesar de que el cargo requiere calidad, cualidad, profesión, conocimientos o experiencias especiales. Dichos servicios fueron cancelados mediante los CUR 1760, 2008, 2455, 3139, 3507, 3994, 4271 y 4549, todos del 2011.



Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos”. El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. El artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, establece; “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:... literal d) La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, profesión, conocimientos o experiencias especiales, y de personas que se encuentran inhabilitadas conforme a la ley”.

Causa

La Viceministra del Deporte y la Recreación realizó contrataciones de servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras obviando la necesidad de conocimientos y experiencia, que se requieren para éstos.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, a efecto que las contrataciones se hagan con personas que tengan la debida preparación técnica y académica.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2012, la señora Mónica Viviana Monge Milian, Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: "...Es necesario hacer mención de 4 aspectos fundamentales para establecer que la contratación del señor Carlos Enrique Ruíz Aguilón, se llevó a cabo respetando los procedimientos legales y actuando en beneficio del Estado, de la siguiente forma: Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas, el Renglón 188 lo constituyen: Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras, sin especificar la necesidad de determinado profesional para la prestación de los mismos. No obstante lo anterior, para la contratación anterior, se necesitaría entonces que: Si fueren servicios de ingeniería, que la persona contratada sea alguien que dentro de su perfil académico tenga el título universitario de Ingeniero en alguna de sus ramas o similar, al igual que para el caso de servicios de Arquitectura, se necesitaría que la persona contratada sea alguien con el Título Profesional de Arquitecto o una carrera similar. Ahora bien, para el caso de los Servicios de Supervisión de obras, se debe tener en consideración que está incluye, aspectos Técnicos, Presupuestarios financieros, Administrativos, Legales y otros que no pueden ser realizados solamente por un Ingeniero, Arquitecto o similar y se necesita de otros profesionales para que se puedan obtener los resultados en beneficio del Estado. Además, que el contratado puede realizar y en el caso concreto ejecutaba labores de control administrativo y otras funciones relacionadas con su contrato. Por lo anterior se puede concluir que en este renglón "188" no solamente se pueden contratar profesionales de las carreras de Ingeniería, Arquitectura o Similares, sino que a profesionales con las capacidades, cualidades y en especial la experiencia necesaria para cumplir con las labores encargadas. El Contrato del señor Carlos Enrique Ruíz Aguilón, contenía las siguientes atribuciones: a) Llevar el control de supervisión interna (proyectos a través de Consejos de Desarrollo) y externa (proyectos a través de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS); b) Recepción de cuadros de avance físico de supervisión interna de los proyectos desarrollados con Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES) y supervisión externa; c) Generación y envío de informes de supervisión interna de los proyectos que se desarrollan con Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES); d) Generación y envío de informes de supervisión externa de proyectos desarrollados por la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS); e) Realizar visitas de campo a los proyectos que ejecuta la Dirección de Infraestructura Física; f) Participar en la revisión de planos y presupuestos de los proyectos que ejecuta la Dirección de Infraestructura Física; g) Solicitar y revisar pagos, anticipos y liquidaciones de viáticos para supervisión de proyectos desarrollados por Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES) y visitas de recepción y liquidación de



proyectos; h) Realizar investigaciones dentro de su especialidad proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en atención de las necesidades públicas; i) Supervisar el trabajo de asesoría que realiza personal de menor jerarquía; j) Realizar tareas afines al puesto; De lo anterior es evidente que las labores que el señor Carlos Enrique Ruíz Aguilón, ejecutó son todas atinentes a la calidad, cualidad, capacidad, profesión, experiencia que este tiene, y en ningún momento se extralimitó la autoridad al contratarlo para las funciones que realizaba. En cuanto a la calidad, el mismo es Abogado y Notario, las cualidades, conocimientos y experiencias especiales se puede verificar por medio de la hoja de vida del mismo el que entre otras experiencias tiene el haber trabajado ONCE años y DOS meses en la Dirección General de Caminos, en distintos puestos tales como Asesor Jurídico en la División de Asuntos Jurídicos de la Referida Dirección, miembro de Juntas Receptoras y liquidadoras de Proyectos, Secretario General de Caminos y especialmente que fue por varios años Jefe de la Comisión Receptora y Liquidadora de Proyectos de la Dirección General de Caminos, en la que adquirió una enorme experiencia al verificar proyectos de gran envergadura y con distintas contingencias, por lo que su experiencias, cualidad y conocimientos especiales no puede ser cuestionados de ninguna forma, porque conoce perfectamente los temas que se deben tomar en consideración en proyectos de infraestructura para que los mismos se lleven a cabo de una manera correcta”.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2012, el señor Héctor Leonel Escobedo Ayala, Ex Ministro de Cultura y Deportes, manifiesta: “Con relación a la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-009-2012 de la Contraloría General de Cuentas, debo indicar que el Licenciado Carlos Enrique Ruiz Aguilón fue contratado por la Señora Mónica Viviana Monge Milián, Viceministra del Deporte y la Recreación (en quien como autoridad superior yo había delegado temporalmente la celebración de contratos administrativos durante el periodo aludido), por recomendación expresa del Ingeniero Luis Eduardo Santisteban Quiroz, quien entonces estaba a cargo del Departamento de Supervisión de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación, sin que se me informaran las razones por las cuales se efectuó dicha contratación. Si bien es cierto que al Licenciado Carlos Enrique Ruiz Aguilón, se le contrató en el renglón 188, el cual según la Ley de Clasificaciones Presupuestarias es un renglón específico para “Servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras”, la decisión de cancelar sus servicios con cargo a dicho renglón fue tomada en el Viceministerio del Deporte y la Recreación, ya que en el Acuerdo Ministerial para la contratación de sus servicios técnicos y profesionales, que fue elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior y aprobado por mi persona como Ministro, sólo se registra el nombre de la persona contratada, así como el periodo de vigencia y monto del contrato. No se consigna el renglón presupuestario al que fue asignada la



contratación, así como otros detalles que previamente deben de ser revisados por los responsables de cada área correspondiente, así como por la Dirección de Asuntos Jurídicos ”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, ya que los informes presentados por el profesional contratado objeto del presente hallazgo, no evidencian éste haya realizado actividades relacionadas con sus cualidades y conocimientos profesionales, sino que son actividades eminentemente para profesionales con conocimientos relacionados con ingeniería y arquitectura. Además, el Ex Ministro de Cultura y Deporte en sus argumentos expone que el delegó en la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación la contratación de personal temporal y la intervención de éste dentro del proceso de contratación era la aprobación del contrato mediante Acuerdo Ministerial, por lo que se desvanece la responsabilidad del Ex Ministro en el presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad al Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q83,878.67.

Hallazgo No.21

Inconsistencia en documentos de soporte

Condición

En el programa 13 Fomento al deporte no federado y a la recreación, Actividad 002 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, renglón presupuestario “196 Servicios de Atención y Protocolo”, mediante CUR No. 184 y 416 de fecha 26 y 28 de enero de 2011 respectivamente, por la cantidad de Q770,688.75, se pagaron suministros de alimentación para las actividades deportivas, recreativas y otros eventos organizados por la Dirección General del Deporte y la Recreación y en la documentación presentada se verificaron las siguientes deficiencias: a) falta especificar la descripción, objetivo, fecha y ubicación del evento, b) falta de firma y nombre de beneficiarios; c) Falta de firmas y sellos de los responsables del evento; d) No coinciden los documentos de soporte con las fechas de realización del evento; e) No coincide el nombre del responsable del evento con el nombre que aparece en los documentos. f) no existe evidencia de haberse realizado dicho evento.



Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... El artículo 10 Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas”

Causa

El Director de Áreas Sustantivas no aplicó los controles adecuados en la recepción de los documentos que respaldan el pago de alimentos adquiridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Efecto

Erogación de fondos sin tener la evidencia suficiente.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación a efecto que se implemente controles adecuados sobre la distribución de alimentos en los diferentes eventos organizados por dicha dirección.

Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación de soporte de los CUR de pago del servicio adquirido, no evidencian la recepción de éste por parte de los beneficiarios.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-177-2012 presentada al Ministerio Público, en contra del Ex Director de Áreas Sustantivas por la cantidad de Q770,688.75.



Hallazgo No.22

Bienes y servicios pagados no adquiridos

Condición

En el Programa 13 “Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación”, se estableció que se contrataron servicios tales como: fletes, arrendamiento de maquinaria, mantenimiento y reparaciones, servicios de actuaciones artísticas y servicios de atención y protocolo. Dentro de los documentos de respaldo no existe evidencia del uso y destino de los recursos, siendo estos:

Renglón	CUR	Valor	Renglón	CUR	Valor
			VIENEN		1,615,375.00
142	4209	72,200.00	187	3020	11,000.00
154	4213	71,400.00	187	3021	11,600.00
164	3095	81,840.00	187	3390	35,000.00
173	2254	72,920.00	187	3019	12,000.00
173	3460	82,550.00	187	3022	25,500.00
173	2252	88,950.00	187	3069	16,000.00
173	3094	83,460.00	196	3430	76,960.00
173	3218	81,900.00	196	4214	68,940.00
173	3219	82,600.00	196	3023	75,000.00
173	3225	84,300.00	196	4211	71,460.00
173	3226	83,100.00	196	4210	47,900.00
173	3827	89,450.00	196	3019	32,250.00
173	4776	74,980.00	196	3020	53,100.00
173	4779	77,750.00	196	3021	52,100.00
174	2292	89,325.00	196	3022	49,500.00
174	3093	84,700.00	196	3435	78,290.00
174	4778	68,900.00	196	3069	23,000.00
174	1889	44,800.00	196	3426	72,640.00
177	4192	78,750.00	196	3428	74,710.00
181	3414	48,000.00	196	4212	72,500.00
181	3082	40,500.00	196	4215	73,360.00
181	3080	33,000.00	196	4220	68,775.00
VAN		1,615,375.00	TOTAL		2,716,960.00

En verificación física realizada a Centros Deportivos para los cuales se adquirieron algunos de los servicios, no existe evidencia de la recepción de los mismos; además, en los documentos de respaldo de los referidos CUR se determinaron inconsistencias tales como:



1. Otorgamiento de facturas por un mismo proveedor, por bienes y servicios no homogéneos.
2. Consignación en las facturas emitidas por un mismo proveedor y en un mismo período fiscal, con diferentes regímenes del Impuesto sobre la Renta.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes... literales b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio. El artículo 10 Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas”

Causa

La Directora de Áreas Sustantivas y la Jefe de Centros Deportivos, certificaron la recepción de bienes y servicios no recibidos por la entidad.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, en el pago de servicios inexistentes.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación a efecto que se ejerza el debido control en las erogaciones realizadas para la por la adquisición de bienes y servicios.

Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de no existe evidencia de la recepción servicios adquiridos a los diferentes proveedores por partes de los beneficiarios correspondientes.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-178-2012 presentada al Ministerio Público, en contra de la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, la Directora de Áreas Sustantivas y la



Ex Jefa Centros Deportivos, por la cantidad de Q2,716,960.00.

Hallazgo No.23

Proyectos de inversión construidos en propiedades municipales

Condición

De la revisión efectuada a los documentos de respaldo de los proyectos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se verificó que los proyectos denominados “Construcción Centro Cultural, Deportivo y Recreativo, playa del pueblo, Santa Elena, Flores, Peten Fase II” con un valor de Q11,744,629.00 Convenio 13-2008; “Construcción de Parque Deportivo y Recreativo con Juegos Acuáticos en el municipio de Flores, del departamento de Peten” con un valor de Q3,000,000.00 Convenio 39-2009; “Construcción de Instalaciones deportivas y recreativas, Fase III, en cabecera municipal en el municipio de Flores, departamento de Petén” con un valor de Q4,000,000.00 Convenio 43-2009; “Mejoramiento a la Construcción de graderíos, áreas de servicios, Iluminación, campo de fútbol, Santa Elena, municipio de Flores, del departamento de Petén”, por un monto de Q4,000,000.00 Convenio 35-2010; “Construcción Parque Deportivo y Recreativo Aldea La Estancia, Cantel, Quetzaltenango” por un monto de Q240,000.00 Convenio 15-2009, fueron construidos en terrenos municipales. Debido a que fueron revocadas las actas de donación por parte de las Corporaciones Municipales, al momento de construir los proyectos anteriormente mencionados no se acreditó la propiedad de los terrenos a nombre del Estado, las construcciones en propiedades municipales ascienden a la cantidad de Q22,984,629.00.

Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, Artículo 42 Construcciones del Estado, establece: “Las obras de infraestructura que el Estado construya y que incrementen el capital fijo, deberán realizarse exclusivamente en inmuebles que se encuentren inscritos, en los Registros de la Propiedad de la República de Guatemala, a nombre del Estado; de no acreditarse dicha propiedad, las obras no podrán ser construidas; esta disposición no se aplica para obras de infraestructura vial y arrendamientos con opción de compra en los que se han cumplido los procedimientos de ley y cuenten con las disponibilidades presupuestarias”.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, El artículo 10. Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión,



resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas”

Causa

Los Ex Viceministros del Deporte y la Recreación suscribieron convenios de proyectos de inversión, en terrenos que no son propiedad del Estado.

Efecto

Riesgo que la inversión se pierda, por construcciones realizadas con fondos del Estado, en terrenos ajenos.

Recomendación

El Ministro, debe girar sus instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, a efecto de que previo a la construcción de proyectos, se verifique la legitimidad de propiedad de los bienes.

Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que previo a la construcción del proyecto, se debió realizar los trámites correspondientes para que el terreno pasara a propiedad del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-184-2012 presentada al Ministerio Público, en contra del Ex Ministro, los Ex Viceministros del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q22,984,629.00.

Hallazgo No.24

Pago improcedente de estimaciones

Condición

En la ejecución del Programa 13 “Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación” se realizaron pagos de estimaciones a ONG’s con las cuales ya se habían rescindido los Convenios, el total de las estimaciones asciende a la cantidad de Q239,320.28, que corresponden a los siguiente proyectos.



Proyecto	ONG	Convenio	Pago sin soporte
Construcción parque Deportivo y Recreativo Caserío Central, Aldea San Juan Argueta, Sololá, Sololá	Asociación Desarrollo	AB Proyectos de 22-2009	Q74,039.99
Construcción parque Deportivo y Recreativo cabecera municipal, San José Chacayá, Sololá	Asociación Desarrollo	AB Proyectos de 22-2009	Q24,180.00
Construcción parque Deportivo y Recreativo Barrio La Paz, San Benito, Peten	Asociación Desarrollo	AB Proyectos de 22-2009	Q25,259.70

Estos convenios, fueron rescindidos y por los montos no ejecutados fueron realizados nuevos Convenios con otras Organizaciones no Gubernamentales que ejecutaron el saldo restante del proyecto.

Estos pagos se efectuaron por un valor de Q123,479.69; todos realizados el 29 de diciembre de 2011.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes... literales b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) La preminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio;. El artículo 10. Responsabilidad penal, establece “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas”

Causa

Por el desorden administrativo, financiero y la falta de control de la Viceministra del Deporte y la Recreación en el control de los pagos de estimaciones.

Efecto

Menoscabo al erario público al favorecer a ONG’s con pagos de estimaciones improcedentes.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, a efecto que los pagos por estimaciones se efectúen a convenios vigentes.



Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se realizaron pagos de estimaciones a ONG y los convenios suscritos con éstas ya habían sido rescindidos, por lo que se consideran dichos pagos improcedentes.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-176-2012 presentada al Ministerio Público, en contra de la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q123,479.69.

Hallazgo No.25

Otorgamiento de bienes para otros fines

Condición

En el Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, Actividad 02 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, mediante verificación física realizada el 12 de abril de 2012, a la bodega de la Dirección General del Deporte ubicada en el Parque la Democracia se comprobó en los envíos de almacén y su respectiva documentación de soporte, que artículos adquiridos con cargo a los renglones presupuestarios 233 "Prendas de vestir" y 294 "Útiles deportivos y recreativos", los cuales fueron adquiridos para las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, sin evidenciarse la recepción por parte de los beneficiarios. Según muestra de auditoría los artículos ascienden a la cantidad de Q1,602,815.40.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;..." El 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, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las



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

Causa

La Viceministra del Deporte y la Recreación, autorizó la entrega de implementos deportivos, desconociendo el destino de éstos.

Efecto

Menoscabo en los intereses del Ministerio, al distribuir bienes sin contar con la evidencia de recepción por parte de los beneficiarios.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, a efecto que las adquisiciones efectuadas por la Entidad, sean otorgadas únicamente a los beneficiarios de los programas del Ministerio, evidenciando la recepción por parte de éstos.

Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se desconoce el destino final de los bienes adquiridos por la entidad.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-180-2012 presentada al Ministerio Público, en contra de la Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q1,602,815.40.

Hallazgo No.26

Inconsistencia en servicio de transporte adquirido

Condición

En Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, Actividad 002 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, se realizó el evento de licitación NOG 1324438, para la contratación del servicio de transporte para ser utilizado en las diferentes actividades programadas por la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, para el cual se suscribió el contrato No. MCD-44-2010 de fecha 28 de diciembre de 2010, por 200,000 kilómetros de transporte en microbús y autobús, dentro de la República



de Guatemala, con valor de Q2,600,000.00; y posteriormente, se realizó una ampliación de 80,000 kilómetros en contrato MCD-24-A-2011, de fecha 30 de mayo de 2011. De la revisión efectuada a la documentación de soporte de proceso de licitación se determinaron las siguientes inconsistencias:

1. En la solicitud de materiales, suministros y servicios realizada para la adquisición del servicio de transporte, de fecha 01 de octubre de 2010 únicamente se consignó por 200,000 kilómetros.
2. En las bases de licitación del evento se determinaron las siguientes deficiencias:
3. La empresa adjudicada incluyó en la oferta un listado de los 75 buses que utilizaría para la prestación del servicio, determinándose en constancias extendidas por la Superintendencia de Administración Tributaria lo siguiente:
 1. El adjudicado no es propietario de todos los vehículos
 2. El vehículo identificado con placas C-132BDM está inactivo por Embargo.
 3. El vehículo identificado con número de placa C-723BGF, está inactivo por convenio de pago del Impuesto de Circulación de Vehículos.
 4. El vehículo identificado con número de placa C-904BJW, está inactivo por convenio de pago del Impuesto de Circulación de Vehículos.
4. Dentro de la oferta el adjudicado incluyó una nota sin número de fecha 15 de noviembre de 2010, en la cual hace constar que las tarjetas de operación que extiende la Dirección de Transporte, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, se indica el número de licencia de operación de los Buses para que puedan realizar viajes dentro y fuera de la República de Guatemala; sin embargo, se verificó que únicamente fueron incluidas doce copias de las tarjetas de operación de todos los vehículos indicados por el adjudicado que serían con los que se prestaría el servicio, de las cuales diez tenían vigencia hasta el 13 de noviembre de 2010. Sin embargo, según información proporcionada por la Dirección General de Transportes únicamente tres de los setenta y cinco vehículos incluidos en el listado tuvieron concesión vigente durante el año 2011, ninguna de éstas a nombre del proveedor adjudicado.
5. El Director de Áreas Sustantivas tuvo tres intervenciones en el proceso de licitación, ya que dio el Visto Bueno de la Solicitud de materiales, suministros y servicios, realizó el Dictamen Técnico y fue integrante de la Junta de Licitación.

Los pagos efectuados al proveedor en el 2011, ascienden a la cantidad de Q3,440,008.00, los cuales se realizaron con los CUR No. 1064, 1227, 1379, 1729, 3079 y 4193, y en la documentación de respaldo de éstos, no existe ningún documento que evidencie que previo al desarrollo de las actividades se haya



solicitado al proveedor determinado número de unidades, para cubrir alguna actividad.

Es importante mencionar, que dentro de las actividades cubiertas con el servicio adquirido está Vamos a la playa, la cual fue realizada del 21 al 23 de abril de 2011, verificando que los días 22 y 23 de abril cada unidad realizó entre cuatro y cinco viajes por unidad, desde el parque la Democracia al Puerto de San José y viceversa, con una diferencia de cuatro horas entre viaje por unidad.

Criterio

El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, del Congreso de la República, artículo 12 Impedimentos, artículo: “No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: a) Ser parte del asunto...h) Haber participado en la preparación del negocio en cualquier fase.” El artículo 13 Excusas, establece: “No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguiente: ...d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6 Dictámenes, establece: Los dictámenes técnicos a que se refieren el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia...” El artículo 15 Pedidos, establece: “Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda...” El artículo 16 Requisitos, “En el pedido para cotización, se deberán especificar los requisitos que sean aplicables, de los contenidos en el artículo 19 de Ley, a los cuales se sujetarán los oferentes. En todo caso, deberá indicarse claramente el lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes o suministros o prestarse los servicios...”

EL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO MCD GUIÓN CUARENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL DIEZ (MCD-44-2010) de fecha veintiocho de diciembre de dos mil diez (28-12-2010) numeral 2) ESPECIFICACIONES GENERALES, establece: “Las presente Especificaciones Generales son de aplicación obligatoria, en lo que sea aplicable, para los microbuses y buses que la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes requiera: a) Licencia de Transporte; b) Tarjeta de Operaciones; c) Seguros obligatorios; d) Tarjeta de circulación de los autobuses; e) Calcomanía del año a que corresponda;...” La



cláusula SEXTA PROHIBICIONES, establece: “EL CONTRATISTA, tiene prohibido sub-contratar, ceder, vender o traspasar a tercero los derechos provenientes del presente contrato,…”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 10 Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión resolución acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

Causa

El Ministro aprobó bases ambiguas; los Viceministros del Deporte y La Recreación suscribieron contrato, sin constatar la capacidad del adjudicado, para prestar el servicio; el Director de Áreas Sustantivas avaló la requisición de servicios sin incluir en ella mayor detalle, realizó especificaciones técnicas deficientes porque fue parte de la elaboración del asunto y aún así fue miembro de la Junta de Licitación; y la Jefe de Centros Deportivos avaló la recepción del servicio de transporte, sin verificar la disponibilidad de los vehículos para transportar personas.

Efecto

Menoscabo de los intereses del Ministerio, por adjudicación a proveedor que carece de requisitos legales para la prestación del servicio.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, a efecto que todos los procesos de adquisición de bienes y servicios sean debidamente planificados y realizados con apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y se verifique la autenticidad de los documentos presentados por los oferentes, y en caso que sea necesario solicitar el apoyo de entidades del Estado, que tenga relación con algún evento específico.

Comentario de los Responsables

No se discutió, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la negociación realizada con el proveedor del servicio de transporte de personas incumple con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en las Bases de Licitación elaboradas para dicho evento de Licitación.



Acciones Legales y Administrativas

Denuncia No. DAJ-D-G-181-2012 presentada al Ministerio Público, en contra de Ex Ministro de Cultura y Deportes, Ex Viceministro, Ex Viceministra, Ex Director de Áreas Sustantivas y Ex Jefe de Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q3,440,008.00.

Hallazgo No.27

Área de almacén sin condiciones necesarias para el resguardo de bienes

Condición

De la revisión física realizada al Área de Almacén donde se resguardan bienes, materiales y suministros adquiridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación, ubicado en el Parque la Democracia, zona 7 de esta ciudad capital, se verificó que las instalaciones carecen de condiciones necesarias e indispensables para el resguardo de los bienes, tales como: instrumentos musicales e implementos deportivos.

Criterio

El Manual de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes, establece: “El Almacén es el “lugar físico destinado al resguardo de materiales, suministros o insumos en forma temporal y en el que se desarrolla una completa gestión de las mismas”. Respecto al Almacenamiento de materiales, suministros o insumos, establece: “Todo espacio físico para almacenamiento debe estar en condiciones salubres y de limpieza para preservar la calidad de los artículos, como también la salud del personal que es asignado al Almacén.”

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, en el numeral 7.Subdirección Administrativa y Financiera, indica: “Al Departamento Administrativo le corresponde planificar, organizar y proporcionar apoyo técnico y administrativo a las dependencias de la Dirección General, así como viabilizar los procedimientos y hacer uso óptimo de los recursos asignados. Sus funciones principales son: Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que le ha delegado la Dirección General, participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de Presupuesto, velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones.”

Causa

El Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no efectúa una adecuada supervisión a las instalaciones del Almacén donde se custodian y resguardan los diferentes materiales, suministros y otros productos, ya que las lluvias acompañadas de granizo.



Efecto

Riesgo de deterioro o pérdida de los bienes que se que se resguardan en el Almacén, ya que las lluvias han provocado perforaciones en el techo de dichas instalaciones, ocasionando actualmente la filtración de agua.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación y ésta a su vez al Director General del Deporte y la Recreación y al Director Administrativo Financiero de dicha Dirección, a efecto que de manera inmediata se realice el mantenimiento correspondiente a las instalaciones del Almacén, para enmendar los daños ocasionados por las lluvias y evitar pérdidas posteriores.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2012, el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "Comparto el criterio de la Contraloría General de Cuentas, por lo que se tomaran las medidas que estén en mis responsabilidades, por lo que se enviara oficio al Director General del Deporte y la Recreación, así como al Director de Infraestructura para que se proceda a evaluar el área de almacén y se dé el mantenimiento que sea necesario. Asimismo, se enviara nota al Jefe Administrativo quien tiene a su cargo dicho control, que se le de seguimiento a las instalaciones que estén a nuestro cargo para evitar riesgos como el señalado por el Ente Fiscalizador".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios expuestos por el Director Administrativo Financiero, evidencian la necesidad de realizar mejoras a las instalaciones del Almacén, e implementar controles de mantenimiento periódico para evitar pérdidas o deterioro de los bienes allí resguardados.

Acciones Legales y Administrativas

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



Área Técnica

Hallazgo No.28

Ampliación del plazo para finalización de proyectos, sin causa justificada

Condición

Las obras que fueron objeto de los convenios siguientes: No. 21-2008 de fecha 26 de mayo de 2008 por un valor de Q2,327,508.00 suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Representante legal de la Asociación Fundación Progresista y Cooperación Maya Mam -FUPROC-MAM-; No. 25-2009 de fecha 23 de febrero de 2009 por un valor de Q3,900,000.00 suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la -Asociación H.O.P.E. de Guatemala-; No. 36-2009 de fecha 24 de febrero de 2009 por un valor de Q3,000,00.00 suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante legal de la Asociación Para el Desarrollo -ASOTEJ ONG-; No. 43-2009 de fecha 18 de marzo de 2009 por un valor de Q4,000,000.00 suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva Provisional y Representante Legal de la ASOCIACION -MEYAH GUATEMALA-; y No. 285-2010 de fecha 30 de julio de 2010 por un valor de Q2,000,000.00 suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, ONG, -APROSODE ONG-; cuyo valor total de los convenios es de Q12,702,512.44, finalizados en el año 2011, no se justificó el atraso en la ejecución de las obras, las modificaciones ni las ampliaciones de dichos convenios, los cuales se dieron de la siguiente forma: Nombre de la obra: Construcción de Complejo Deportivo y Cultural Colonia Lomas del Rodeo, Mixco, Guatemala.



No Convenio/Convenio de Modificación y Persona que suscribe por parte del MICUDE	Fecha de Convenio	Monto de Convenio	Plazo de entrega de obras	Observaciones
21-2008. Elsa Beatriz Son Chonay	26/05/2008	Q2,327,508.00	Máximo 6 meses a partir del 1er desembolso	Objeto del convenio: Proyectos de infraestructura deportiva en el Departamento de Sacatepéquez
37-2008. Jacobo Bolvito Ramos	25/09/2008	Idem	Máximo de 2 meses a partir del 1er desembolso	Se sustituyen los proyectos del convenio 21-2008, por el de Construcción en Lomas del Rodeo, Mixco Departamento de Guatemala
52-2008. Jacobo Bolvito Ramos	16/12/2008	Idem	6 meses a partir del presente convenio	Modificación cláusulas cuarta y novena, referente a plazos
91-2009. Héctor Leonel Escobedo	05/05/2009	Idem	No se modifica	Modificación cláusula quinta, referente a responsabilidades
108-2009. Héctor Leonel Escobedo	08/06/2009	Idem	31/12/2009	Modificación de plazo
334-2009. Héctor Leonel Escobedo	29/12/2009	Idem	30/06/2010	Modificación de plazo
185-2010. Héctor Leonel Escobedo	28/06/2010	Idem	31/12/2010	Modificación cláusulas: segunda, cuarta, quinta, sexta, séptima y novena
415-2010. Carlos Mendía López	29/12/2010	Idem	31/08/2011	Modificación de plazo

Nombre de las obras: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil Quetzaltenango; Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, cabecera Génova Quetzaltenango; Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Comunidad Agraria Las Mercedes Colomba Quetzaltenango y Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas Parcelamiento la Máquina Cuyotenango Suchitepéquez.

No Convenio/Convenio de Modificación y Persona que suscribe por parte del MICUDE	Fecha de Convenio	Monto de Convenio	Plazo de ejecución de obras	Observaciones
25-2009. Héctor Leonel Escobedo	23-02-2009	Q3,900,000.00	Máximo 6 meses a partir de la aprobación de convenio	
66-2009. Héctor Leonel Escobedo	05-05-2009	Idem	No se modificó	Modificación cláusula quinta
144-2009. Héctor Leonel Escobedo	21-08-2009	Idem	31-12-2009	Modificación del plazo cláusula novena únicamente
305-2009. Héctor Leonel Escobedo	29-12-2009	Idem	30-06-2010	Modificación cláusulas: cuarta y tercera plazos
158-2010. Héctor Leonel Escobedo	28-06-2010	Idem	31-12-2010	Modificación de cláusulas: segunda, cuarta, quinta, sexta, séptima y novena
292-2010. Carlos Mendía López	27-09-2010	Idem	No se modificó	Modificación de nombre de una obra y cláusula quinta
330-2010. Carlos Mendía López	29-12-2010	Idem	31-08-2011	Modificación de cláusula tercera, referente a plazos

Nombre de las obras: Construcción de Cancha Polideportiva, graderío, techo e iluminación en la Aldea Chirijuyu, Tecpán, y Construcción de Salón Cultural Aldea Caquixajay, Tecpán, Chimaltenango.



No Convenio y Persona que suscribe por parte de MICUDE	Fecha de Convenio	Monto de Convenio	Plazo de entrega de obras	Observaciones
36-2009. Héctor Escobedo	24-02-2009	Q3,000,000.00	Máximo 6 meses a partir del 1er desembolso	
78-2009. Héctor Leonel Escobedo	05-05-2009	Idem	No se modificó	Modificación cláusula quinta
149-2009. Héctor Leonel Escobedo	21-08-2009	Idem	31-12-2009	Modificación del plazo cláusula novena únicamente
310-2009. Héctor Leonel Escobedo	29-12-2009	Idem	30-06-2010	Modificación cláusulas: cuarta y tercera, referente a plazos
163-2010. Héctor Leonel Escobedo	28-06-2010	Idem	31-12-2010	Modificación de cláusulas: segunda, cuarta, quinta, sexta, séptima y novena
335-2010. Carlos Mendía López	29-12-2010	Idem	31-08-2011	Modificación de plazo

Nombre de la obra: Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreativas Fase III, cabecera departamental Flores Petén.

No Convenio/Convenio de Modificación y Persona que suscribe por parte del MICUDE	Fecha de Convenio	Monto de Convenio	Plazo de ejecución de obras	Observaciones
43-2009. Héctor Leonel Escobedo	18-03-2009	Q4,000,000.00	Máximo 6 meses a partir de la aprobación del convenio	
65-2009. Héctor Leonel Escobedo	05-05-2009	Idem	No se modificó	Modificación cláusula quinta
164-2009. Héctor Leonel Escobedo	26-08-2009	Idem	31-12-2009	Modificación del plazo cláusula novena únicamente
313-2009. Héctor Leonel Escobedo	29-12-2009	Idem	30-06-2010	Modificación cláusulas: cuarta y tercera, referente a plazos
165-2010. Héctor Leonel Escobedo	28-06-2010	Idem	31-12-2010	Modificación de cláusulas: segunda, cuarta, quinta, sexta, séptima y novena
337-2010. Carlos Mendía López	29-12-2010	Idem	31-08-2011	Modificación de cláusula tercera, referente a plazos

Nombre de las obras: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, barrio El Pedregal; Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, parque central No.1 y No.2; Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, barrio El Porvenir; Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, barrio La Paz y Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, barrio Panorama, todas en San Benito Petén y Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas Campos del Roosevelt, Municipio de Guatemala.



No Convenio/Convenio de Modificación y Persona que suscribe por parte del MICUDE	Fecha de Convenio	Monto de Convenio	Plazo de ejecución de obras	Observaciones
285-2010. Héctor Leonel Escobedo	30-07-2010	Q2,000,000.00	31-12-2010	Para el proyecto Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas Nueva Esperanza, El Asintal Retalhuleu
408-2010. Carlos Mendiá López	29-12-2010	Idem	31-08-2011	Modificación cláusulas: cuarta y novena
428-2010. Carlos Mendiá López	31-12-2010	Q2,985,004.44	No se modificó	Modificación cláusulas: segunda, donde se modifica el objeto del contrato para ejecutar en el municipio de San Benito, Petén, Guatemala y Génova Quetzaltenango; tercera y quinta
176-2011. Mónica Monge	22-08-2011	Idem	15-12-2011	Modificación cláusulas: tercera y novena, referente a plazos

Criterio

El convenio No. 21-2008, cláusula NOVENA: PLAZO DE ENTREGA DE LAS OBRAS, establece: “El plazo de entrega de las obras será de un máximo de seis (6) meses calendario a partir de la fecha en que LA FUNDACIÓN haga el primer desembolso a la empresa o empresas que se le adjudique la construcción, el que podrá prorrogarse por causas justificadas de común acuerdo entre las partes.”

El convenio No. 25-2009, cláusula NOVENA: PLAZO DE ENTREGA DE LAS OBRAS, establece: “El plazo de entrega de las obras será de un máximo de seis (6) meses calendario a partir de la aprobación del presente convenio, el que podrá prorrogarse por causas justificadas de común acuerdo entre las partes.”

El convenio No. 36-2009, cláusula NOVENA: PLAZO DE ENTREGA DE LAS OBRAS, establece: “El plazo de entrega de las obras será de un máximo de seis (6) meses calendario a partir de la fecha en que LA ASOCIACION haga el primer desembolso a la empresa o empresas que se le adjudique la construcción, el que podrá prorrogarse por causas justificadas de común acuerdo entre las partes.”

El convenio No. 43-2009, cláusula NOVENA: PLAZO DE ENTREGA DE LAS OBRAS, establece: “El plazo de entrega de las obras será de un máximo de seis (6) meses calendario a partir de la aprobación del presente convenio, el que podrá prorrogarse por causas justificadas de común acuerdo entre las partes.”

El convenio No. 285-2010, cláusula NOVENA: PLAZO DE ENTREGA DE LAS OBRAS, establece: “El plazo de entrega de las obras será hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez (31-12-2010) contados a partir del día de la aprobación del mismo por la Autoridad Superior, el que podrá prorrogarse por causas justificadas de común acuerdo entre las partes.”



Causa

Inadecuado manejo por parte del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes de los convenios suscritos, falta de agilización en la recepción y liquidación de obras de infraestructura.

Efecto

Prolongada y larga ejecución de las obras, sin justificación técnica alguna, por lo que existe riesgo de deterioro de la infraestructura debido a la falta de mantenimiento de obras sin recepcionar, también dificulta la fiscalización.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, para que se cumplan los convenios firmados, en el tiempo establecido originalmente y evitar tantas modificaciones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, Héctor Leonel Escobedo Ayala, Ex Viceministro del Deporte y la Recreación manifiesta: "...en el año dos mil nueve hubo tres causas fundamentales que ocasionaron la ampliación del plazo para la finalización de proyectos, siendo estas:

1. La implementación del Módulo de Contratos del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2009, que ocasionó atrasos en todos los procesos de pagos, por cuanto que los usuarios, no sólo del Ministerio de Cultura y Deportes sino del propio Ministerio de Finanzas Públicas, debieron acoplarse a un nuevo sistema, el cual, por supuesto, debieron de aprender como primera fase.-
2. Las inclemencias del tiempo, ya que no sólo el Huracán Agatha causó destrozos y atrasos en las obras de infraestructura deportiva contratadas, sino también un invierno prolongado e inclemente.-
3. El Presupuesto General de la Nación sufrió recortes el año anterior, por lo que algunos ministerios, como es el caso del Ministerio de Cultura y Deportes, no pudo cumplir a cabalidad con los compromisos de anticipo con las entidades contratantes.-

Estas tres, fueron en general las causas que justificaron plenamente la ampliación del plazo para la finalización de los distintos proyectos.-

4. Por otra parte, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, el Viceministerio del Deporte y la Recreación cuenta con una Dirección General encargada de los asuntos administrativos, así como con una Subdirección de Infraestructura Física, que es la unidad responsable de dotar a la población de instalaciones e infraestructura destinada a la actividad deportiva recreativa, de acuerdo con los planes y programas del Segundo Viceministerio. Dicha Subdirección cuenta, para la evaluación, revisión,



supervisión, recepción y liquidación de las obras de infraestructura física deportiva, con los departamentos de Planificación de Proyectos, Desarrollo de Proyectos y Supervisión de Proyectos. Además, todos los documentos legales suscritos por el Viceministro deben pasar previamente por la revisión de la Delegación de Asuntos Jurídicos, para verificar que todos los documentos que sean trasladados al Viceministro para su firma, cumplan con los requisitos de Ley y a su vez, estén plenamente justificados.-

Para ilustrar de mejor forma lo antes expuesto, me permito transcribir a continuación las partes conducentes del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, señalando el número de página correspondiente entre corchetes:

6. Viceministro del Deporte y Recreación [p. 19]

Es el encargado de velar por el desarrollo y promoción del deporte, no federado y no escolar del país, y la recreación. Sus atribuciones son las siguientes:

6.1 Proponer la regulación de coordinación deportiva e interrelación de los sectores institucionales de la educación física, el deporte no federado y no escolar y la recreación en el marco de la cultura física.

6.2 Garantizar la práctica de las actividades físicas bajo su competencia, con equidad étnica y de género, como un derecho de todo guatemalteco, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala.

6.3 Conducir las acciones de la política deportiva no federada ni escolar y recreación del Estado.

6.4 Orientar las acciones de los órganos de dirección para el efectivo cumplimiento de las funciones que le competen al Ministerio.

6.5 Analizar y presentar alternativas de solución a problemas técnicos y administrativos inherentes al ámbito de su competencia, en función del desarrollo del deporte no federado no escolar y recreativo del país.

6.6 Proponer políticas y acciones, dentro de su área de competencia y asesorar al Ministro, apoyándose en los órganos especializados del Viceministerio a su cargo.

6.7 Orientar y evaluar los planes y programas de desarrollo deportivo y recreativo en el ámbito nacional.

6.8 Cumplir con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte (Decreto número 76-97 del Congreso de la República) en lo que corresponda.

6.9 Suscribir a nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.

6.10 Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.



20. Subdirección de Infraestructura Física [p. 136]

- Analizar los presupuestos para la ejecución de proyectos de construcción de infraestructura deportiva.
- Planificar y organizar los procesos de cotización y licitación para la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva
- Revisar y trasladar a la instancia correspondiente la documentación necesaria para la elaboración y suscripción de contratos para la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva.
- Efectuar el seguimiento y supervisión, de la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva.
- Controlar el proceso para la recepción de obras y la liquidación de proyectos.
- Analizar y clasificar solicitudes para la suscripción de convenios.

20.1 Departamento de Planificación de Proyectos [p. 136]

- Recibir y analizar las solicitudes de obras de infraestructura deportiva.

20.2 Departamento de Desarrollo de Proyectos [p. 137]

A este Departamento le corresponde velar porque los proyectos de Infraestructura contemplen los elementos técnicos que norma la buena práctica de la ingeniería y arquitectura, debiendo realizar entre otras, las siguientes funciones:

- Elaborar presupuesto de los proyectos a ejecutar.
- Revisar planos y especificaciones técnicas que ingresen al Departamento y solicitar las correcciones necesarias.

20.4 Departamento de Supervisión de Proyectos [p. 138]

- Revisar la documentación de pago correspondiente, previo a su ingreso a la Subdirección Financiera.

a. Delegación de Asuntos Jurídicos [p. 131]



- Revisar los contratos y demás documentos legales en general que debe suscribir la Dirección General debiendo llevar, para el efecto, el control del número de cada instrumento legal y procurar que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.

23. Subdirección Financiera [p. 134]

- Velar porque todos los gastos se realicen de conformidad con las leyes aplicables y que sean debidamente autorizados por la autoridad competente.

Por lo que considero injusto, atribuirme la responsabilidad de verificar el adecuado manejo de los convenios suscritos, así como la falta de agilización y liquidación de las obras de infraestructura, ya que las funciones del Viceministro no incluyen evaluar o analizar los detalles de cada uno de los expedientes que se le remiten para firma, responsabilidad que de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes recae en otros funcionarios y empleados de menor rango de diferentes departamentos. –”

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, Carlos Francisco Mendía López, Ex Viceministro del Deporte y la Recreación manifiesta: “Cada uno de los convenios establecen la facultad de ampliación entre ambas partes.

- La ejecución de las obras dependen de la asignación de cuotas financieras por parte del Ministerio de Finanzas generando en algunos casos los retrasos en los avances físicos y financieros, debido a la situación presupuestaria.
- En afán de concluir las obras en beneficio de las poblaciones correspondientes se continuó con el convenio a efecto de que se concluyeran las obras.
- Los desastres naturales como el caso de la Tormenta Agatha afectaron en algunos de los casos los avances físicos de las obras.
- De acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, La Dirección General del Deporte y la Recreación, es la responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades en materia administrativa y ejecución relativas a este vice ministerio, juntamente con las delegaciones de Asuntos Jurídicos Sub dirección de Infraestructura física, Departamento de Desarrollo de Proyectos, Departamento de Control de Proyectos, Departamento de Planificación de Proyectos, Departamento de Supervisión de Proyectos.
- De tal cuenta que el Director General del Deporte y la Recreación para el periodo en mención, Licenciado Gustavo Lapola era el encargado de avalar los avances físicos y financieros, además de verificar, supervisar las



acciones realizadas por la Sub dirección de Infraestructura Física y los departamentos arriba mencionados.

- Encargados también de velar por las condiciones contractuales y la calidad de los productos e infraestructura, manteniendo para el efecto, actualizados los informes de avances físicos y financieros, documentación respectiva para anticipos y regularizaciones, aprobación de documentos de cambio, seguimiento de proceso de recepción y liquidación de obras, visitas a las obras.

A mi llegada al ministerio en septiembre 2010 las obras en mención ya venían en proceso y con el afán de que fueran concluidas por el bienestar de las poblaciones, en los 6 convenios mencionados se ampliaron, con el compromiso de la Dirección General del deporte y las unidades involucradas de concluir los proyectos.

Yo deje el vice ministerio en enero 2011, en 5 meses difícilmente logre establecer el avance y culminación de todas las obras, por lo que someto a su consideración el hallazgo planteado a mi persona.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, derivado de los comentarios de los responsables, ya que no fueron presentadas pruebas documentales justificando o respaldando las acciones, se determinó que los atrasos en la ejecución de las obras, se vino dando, en algunos casos desde el año 2008 hasta el año 2011, es decir cuatro periodos del presupuesto; por lo tanto, ni la implementación del Módulo de Contratos, ni la Tormenta Agatha, pudieron haber ocasionado tal atraso; también porque considerando que, siendo el Viceministro la máxima autoridad delegada de firmar los convenios, se pudo haber tomado acciones preventivas, tanto para agilizar las obras, como para no firmar nuevos convenios, si aún no se habían liquidado los vigentes; pero principalmente porque el efecto de este hallazgo fue el deterioro de la infraestructura.

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 dos Ex Viceministros del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.29

Reparaciones innecesarias

Condición

En la obra Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, parque central No.1 y No.2, Municipio de San Benito, Departamento de Petén, incluida en el convenio No. 285-2010 de fecha 30 de julio de 2010 y convenio de modificación y ampliación No. 428-2010 de fecha 31 de diciembre de 2010, la obra con un valor de Q237,745.57, ambos convenios suscritos entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, ONG -APROSODE ONG-; según informe de supervisión previo a la ejecución de dicho proyecto, emitido por la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, de fecha (sin especificar día) junio de 2011, se establecía lo siguiente: “Se observa 59.00 m² (metros cuadrados) de losa de concreto de la cancha polideportiva en mal estado.” “Reparar 59.00 m² (metros cuadrados) de losa de concreto.”; sin embargo en fecha 6 de julio de 2011, la entidad ejecutora, suscribió el contrato No. 51-2011, que incluye el renglón: Recapeo de planchas de concreto por la cantidad de: 896.00 metros cuadrados (m²); lo que equivale a una diferencia de: 837.00 metros cuadrados (m²), más de lo necesario, lo que tiene un valor de Q.162,160.38.

Criterio

El convenio No. 285-2010, cláusula QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES, numeral IV) establece: “El Ministerio tiene la facultad de supervisar a La Asociación y a la empresa o empresas contratadas para la construcción de la obra, en los aspectos de avance físico y financiero de los proyectos a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes y la Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de determinar su correcta ejecución, lo que se hará conforme procedimientos administrativos y financieros aceptados, así como para que los recursos financieros sean invertidos de conformidad con los planes y necesidades establecidas...”

Causa

Inobservancia por parte del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, de las necesidades reales, para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura.



Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, por la pérdida de recursos económicos y/o por efectuar gastos innecesarios.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación para que se evalúen las necesidades reales de obras de infraestructura, o que se realicen los ajustes necesarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, Mónica Viviana Monge Milán, Ex Viceministra del Deporte y la Recreación manifiesta: “Con fecha 29 de junio de 2011, el Ingeniero Jorge Danilo González Moscoso, supervisor de obras de Infraestructura Física de la Dirección de Infraestructura Física, trasladó al Ingeniero Jorge Mario Hurtarte Urbina, Director de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación, el informe actualizado con las necesidades y las cantidades de mejoras que se requiere en cada una de las 18 canchas polideportivas que él MICUDE trabaja en el municipio de San Benito del Departamento de Petén.

El referido informe se hizo posterior a la supervisión correspondiente, basado en las consideraciones técnicas, financieras y dentro del marco legal correspondiente, se hizo la propuesta para que se llevara a cabo el trabajo objeto del presente cargo. Tales trabajos fueron ejecutados conforme a las técnicas adecuadas, con los costos correspondientes y en el tiempo necesario, todo ello en beneficio del Estado especialmente de las comunidades aledañas a la obra.

En conclusión los trabajos ejecutados dentro de este proyecto, en especial los que ahora son objeto de la formulación de cargos provisional, se han llevado a cabo llenando todos los requisitos técnicos, financieros y legales pertinentes, siendo necesarios los trabajos realizados y como se ha indicado cumpliendo con todas las especificaciones del caso.”

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, Jorge Mario Hurtarte Urbina, Ex Director de Infraestructura Física, de la Dirección del Deporte y la Recreación manifiesta: “...a efecto de responder a la notificación arriba identificada y como prueba de descargo me permito informar lo siguiente: 1. Fotocopia de nota de envío recibida en el Vicedespacho del Deporte y la Recreación el día 29-06-2011, así como el cuadro resumen con la ubicación y cantidad de trabajo de las mejoras necesarias de realizar en cada una de las dieciocho (18), canchas polideportivas que componen el Convenio No.285-2010 y sus modificaciones.”

El señor Carlos Francisco Mendía, Ex Viceministro del Deporte y la Recreación, período del 01/01/2011 al 01/02/2011, no presentó documentos para el



desvanecimiento de los cargos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por las siguientes razones: a) Los documentos presentados siguen sin demostrar que efectivamente los trabajos contratados fueran necesarios; b) La documentación presentada denominada: “cuadro de actividades y cantidades de trabajo necesarias”, muestra valores que difieren de lo contratado, este cuadro fue elaborado por el mismo supervisor de obras de infraestructura física que con anterioridad, recomienda que la cantidad sea inferior a la descrita en dicho cuadro; y c) No se adjunta constancia de las recomendaciones, que se mencionan que fueron presentadas por la Dirección Municipal de Planificación del Municipio de San Benito ni de las diferentes comunidades.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al Decreto No.31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para dos (02) Ex Viceministros del Deporte y la Recreación y para el Ex Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q162,160.38.

Hallazgo No.30

Pagos realizados por trabajos no ejecutados

Condición

En la obra Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Comunidad Agraria Las Mercedes Colomba Quetzaltenango, incluida en el convenio No. 25-2009, de fecha 23 de febrero de 2009, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación -H.O.P.E. de Guatemala-, la obra con un valor de Q900,000.00, fueron recepcionados trabajos en el renglón denominado: Columnas (C-1), por una cantidad de: 63.40 metros lineales (ml), siendo lo realmente ejecutado en este mismo renglón la cantidad de: 15.50 metros lineales (ml), lo que representa una diferencia de: 47.90 metros lineales (ml), que tienen un valor de Q44,849.73.

Criterio

El convenio No. 25-2009 de fecha 23 de febrero de 2009, cláusula DECIMA: COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA, establece: “Si al concluirse las obras existiera un superávit, la Comisión Receptora y Liquidadora conocerá del mismo y



lo hará del conocimiento de El Ministerio, el que decidirá la ejecución o reintegro de cualquier excedente que esté dentro del marco legal.”

Causa

Inobservancia por parte de los Supervisores de proyectos y de las Comisiones Receptoras y Liquidadoras de obras, nombradas por el Ministerio de Cultura y Deportes, de las cantidades finales de renglones de trabajos ejecutados.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, por pagos excedentes.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación debe girar instrucciones a la Dirección de Infraestructura de la Dirección del Deporte y la Recreación y las respectivas Comisiones Receptoras y Liquidadoras de obras, para que se evalúe y cuantifiquen las cantidades de los renglones de trabajos ejecutados y efectuar los decrementos respectivos, si fuera necesario.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIODIF-SDT-044-2012, de fecha 19 de abril de 2012, el Supervisor de Obras, de la Dirección de Infraestructura Física, manifiesta: “...se realizó nuevamente un chequeo de la cantidad contratada y ejecutada del renglón COLUMNA C-1, dando la cantidad de 33.95 metros de acuerdo al cálculo siguiente:

$L = \text{No.} \times H$

L=Longitud de columnas.

No.= Número de columnas.

H=Altura de columnas (considerando que el acero abarca el elemento estructural completo)

Eje A: $L = 5 \times (1.30 + 0.30 + 0.15) = 8.75 \text{ m.}$

Eje B: $L = 5 \times (1.3 + 3.74) = 25.20 \text{ m.}$

Longitud Total ejecutado $= 8.75 + 25.20 = 33.95 \text{ m.}$

Con el dato de 33.95 m, ejecutado, no se logra llegar a la cantidad de 63.4 m, que se había considerado en su momento, por lo que se harán los ajustes correspondientes en la AMPLIACION que se le hará al acta de recepción y liquidación, debido a que es un proyecto que tiene saldos pendientes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque derivado de los comentarios de los responsable y de las pruebas documentales, se pudo establecer que efectivamente se efectuaron pagos de estimaciones por las cantidades y por el renglón señalado en



este hallazgo, siendo hasta la suscripción de las ampliaciones del Acta de Recepción y del Acta de Liquidación, cuando se regula lo actuado y se establece el decremento a efectuar de este y otros renglones, remitiendo la Comisión Receptora y Liquidadora, estas ampliaciones de las actas, al Delegado de Asuntos Jurídicos del la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio de Cultura y Deportes, según Oficio No. CRLP-046-2012 el día 23 de abril del presente año.

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 Supervisor de Obras, de la Dirección de Infraestructura Física, por la cantidad de Q10,000.00.

Hallazgo No.31

Pagos improcedentes (en Cuadro de Integración de Precios Unitarios del convenio No. 287-2010)

Condición

En la obra Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio Txepox, Municipio de Concepción Chiquirichapa Quetzaltenango, convenio No. 287-2010, de fecha 30 de julio de 2010, por un valor de Q1,500,000.00, y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, ONG -APROSODE ONG-, se contrato inadecuadamente, el siguiente renglón de trabajo: según Cuadro de Integración de Precios Unitarios, de la oferta adjudicada, en el desglose del renglón de 123.56 metros lineales (ml) de Cuneta, en el cual se describe lo siguiente: Equipo y Herramienta con un valor unitario de: Q2,400.00 por cada 1.00 metro lineal (ml), lo que equivale a un valor total de Q296,544.00 por concepto de Equipo y Herramienta.

Criterio

El convenio No. 287-2010, clausula QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES, numeral IV) establece: "El Ministerio tiene la facultad de supervisar a La Asociación y a la empresa o empresas contratadas para la construcción de la obra, en los aspectos de avance físico y financiero de los proyectos a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes y la Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de determinar su



correcta ejecución, lo que se hará conforme procedimientos administrativos y financieros aceptados, así como para que los recursos financieros sean invertidos de conformidad con los planes y necesidades establecidas...”

Causa

Inobservancia por parte del Viceministerio del Deporte y la Recreación y de la Dirección de Infraestructura de la Dirección del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, de verificar la viabilidad de los pagos efectuados a renglones de trabajo y Costos Unitarios, de conformidad con los convenios y regulaciones aplicables.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, por el riesgo de pérdida de recursos económicos y/o por efectuar gastos improcedentes y pagos por renglones de trabajo, inferiores a lo contratado.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación y la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, para verificar que los pagos efectuados, sean bien invertidos de conformidad con los planes y necesidades reales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012, Héctor Leonel Escobedo Ayala, Ex Viceministro del Deporte y la Recreación manifiesta: “1.- Como es lógico suponer, la estructura administrativa de una dependencia del Estado tan compleja como lo es un Ministerio, hace necesario que cada uno de sus elementos llene el perfil necesario para llevar a cabo funciones específicas en las diferentes áreas de trabajo.

2.- También es lógico afirmar que el aparato estatal no podría cumplir con sus responsabilidades sin la suma de los esfuerzos individuales y eficaces de todas las personas que lo integran, por lo que de acuerdo con los enunciados anteriores, es necesario remitirse al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, en donde están definidas claramente las funciones que corresponde a cada uno de los empleados, así como los filtros legales establecidos en ley para verificar que cada una de las personas que ingresen a trabajar a ese Ministerio responda a las calidades y se ubiquen en el lugar específico donde puedan rendir adecuadamente, de acuerdo a los intereses definidos por las políticas generales y específicas de gobierno.

3.- Con relación a este caso en concreto, debo señalar que dicho contrato me fue remitido después de haber pasado por los siguientes filtros: 1) Departamento de presupuesto de la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Cultura y



Deportes, 2) Departamento de Supervisión de Obras de la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Cultura y Deportes, 3) Dirección de Infraestructura Física del Ministerio de Cultura y Deportes, 4) Dirección Jurídica de la Dirección General del Deporte y la Recreación, 5) Dirección Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que, si acaso existió una incorrecta aplicación de un rubro tan específico como Equipo y Herramienta, no es justo que se me señale como presunto co-responsable, en virtud de que las funciones de un Viceministro son tan amplias que es muy difícil para un funcionario de este nivel, que desconfiando de la capacidad de control de todos los filtros legales establecidos, tuviese el tiempo necesario para analizar rubro por rubro de cada uno de los elementos que integran los contratos de obras que debe firmar.

4.- Le ruego también considerar en descargo de mi responsabilidad, que día a día en un despacho Viceministerial se suscriben gran variedad de contratos, los cuales antes de llegar al Viceministro pasan por el Visto Bueno de los departamentos: Jurídico, Administrativo, Recursos Humanos, Financiero, etcétera, Involucrados todos ellos, en cada compra o contratación, por lo que es lógico suponer que los procesos recomendados a los subalternos, de acuerdo con su área de responsabilidad y especialidad, han cumplido a cabalidad con los requisitos necesarios, por lo que considero injusto hacerme co-responsable de los cálculos de un rubro tan específico como Equipo y Herramienta, ya que no soy ingeniero o arquitecto de profesión, ni era mi función evaluar o analizar cada uno de los rubros de los expedientes que se me remitieron en su momento, ya que si así fuese, un Viceministro se tendría que apartar casi por completo de las funciones de delegación o representación encomendadas por el Señor Ministro de Cultura y Deportes y dedicarse de manera exclusiva a filtrar todo proceso que se lleve a cabo en el vice-despacho a su cargo.

5.- Reconozco que como la máxima autoridad del Viceministerio del Deporte y la Recreación, durante el tiempo que tuve el honor de servir a mi país, pude cometer errores como humano que soy, algunos de ellos quizá prevenibles, pero les ruego tomar en consideración que por mi profesión de Antropólogo, mi nombramiento obedeció mas, a una idea de impulsar una política de deporte recreativo para nuestro país, que evaluar los procesos administrativos del Viceministerio, para lo cual se contaba con personal competente y especializado en los diferentes departamentos.-”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012, Rocael Hurtado de León, Ex Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, manifiesta: “PRIMERO: Si bien es cierto que el Viceministro del Deporte y la Recreación aprobó el convenio No. 287-2010, por medio de acuerdo ministerial, es totalmente incierto que lo haya hecho con la entidad citada puesto que no existe ningún convenio con alguna entidad denominada así.

SEGUNDO: Tal y como se expone en la referida formulación de cargos en mi



contra, de conformidad a lo establecido en el Convenio No. 287-2010, cláusula QUINTA, numeral IV), como quedó escrito, lo estipulado ahí constituye una facultad y no una obligatoriedad para el Ministerio y en consecuencia para las áreas administrativas encargadas directas.

TERCERO: Cabe resaltar que el referido proyecto fue otorgado de conformidad a la legislación aplicable para el caso y en ningún momento intervino ni aprobé los precios contratados y aunque la obra en mención, fue contratada durante el último semestre de mi gestión, cabe señalar que la conformación del expediente, ejecución y supervisión relacionada con la obra ya mencionada no estuvo a mi cargo, toda vez que yo laboré hasta diciembre del año 2010.

CUARTO: De acuerdo con el expediente de la referida obra, específicamente en el Cuadro de Estimación de Costos Unitarios, en el desglose de costos del renglón 2.40, Cuneta, y específicamente en el 3.08, Equipo y Herramienta, firmado por el señor Jefe de Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física, Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, se da un precio global de 8,200 quetzales, y dado que la cantidad en metros lineales de cuneta contratados inicialmente son 123.56 metros lineales, de lo anterior se deduce que el precio unitario del metro lineal aplicable al Equipo y Herramienta es de 66.36 quetzales, y no como fue expresado por la Contraloría General de Cuentas en la formulación de cargos, objeto de esta respuesta. (Del referido cuadro se adjunta una fotocopia).

QUINTO: Respecto a la descripción en la contratación de lo señalado, en cuanto a la forma, existe un departamento jurídico que es el encargado de fraccionar los contratos y/o convenios y aprobarlos. Y con relación al fondo, es decir, en cuanto al precio en sí, tal y como ya manifesté no fue parte de mis atribuciones aprobar los precios de cada renglón en virtud de que la responsabilidad de la Dirección es únicamente revisar que la documentación este completa y que la misma esté aprobada por un experto profesional contratado por la Municipalidad de la jurisdicción en donde se lleva a cabo el proyecto. Adicionalmente, el profesional encargado de revisar dicho presupuesto es el Jefe de Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física, Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que en los comentarios, no se identificó argumentos de ley que puedan considerar la no responsabilidad del cargo formulado, tomando como fundamento que el Ex Viceministro firmó el convenio mencionado en el hallazgo, debiendo velar por el buen cumplimiento del mismo; además por las siguientes razones: a) Se estableció en la FORMULACION DE CARGOS PROVISIONAL DIP-FC-005-2012, que la misma, correspondía al



convenio No. 287-2010, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo el Desarrollo, -APROSODE ONG-; siendo el nombre correcto: Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, ONG -APROSODE ONG- (corrección que fuera notificada); b) El cuadro de Costos Unitarios, documento que se adjunta para el desvanecimiento del cargo, del renglón 2.40, Cuneta; corresponde al documento elaborado por el Jefe de Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes; sin embargo, este cuadro difiere, del que fuera utilizado para la presentación de ofertas, el cual diera lugar a la suscripción del contrato de obra; c) En este último cuadro queda establecido el valor total en que se contrato el renglón de Cuneta; mismo valor que fue del conocimiento del Ex Director de Infraestructura Física; y d) No hay documentos que desvanezcan que siga siendo una contratación inadecuada.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al Decreto No.31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Viceministro del Deporte y la Recreación y para el Ex Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q296,544.00.

Hallazgo No.32

Pagos improcedentes (en Renglón de trabajo de convenio No. 287-2010)

Condición

En la obra Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio Txepox, Municipio de Concepción Chiquirichapa Quetzaltenango, convenio No. 287-2010, de fecha 30 de julio de 2010, por un valor de Q1,500,000.00, y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, ONG -APROSODE ONG-, se contrato inadecuadamente, el siguiente renglón de trabajo: según los planos constructivos, las dimensiones de la cuneta, es de 0.80 metros de ancho libre, para una longitud de 123.56 metros lineales (ml) de largo, las dimensiones reales de la cuneta son de 0.65 metros de ancho libre; además de las deficiencias indicadas en el informe incluido en el expediente de dicho convenio, emitido por el Supervisor de obras de la Dirección del Deporte y la Recreación tales como: “según planos el espesor del concreto es de 0.15m, en



obra lo colocaron a 0.10m” “en la fase de fundición del concreto en planos marca armado de hierro número 3 en obra están colocando estructomalla de ¼” “según planos el levantado de block pómez cuenta con pineado de hierro numero 3 a 0.40m, en obra los están colocando a 2.00m”; todo lo cual equivale a una diferencia estimada, en el costo total del renglón de: Q.98,739.27.

Criterio

El convenio No. 287-2010, clausula QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES, numeral IV) establece: “El Ministerio tiene la facultad de supervisar a La Asociación y a la empresa o empresas contratadas para la construcción de la obra, en los aspectos de avance físico y financiero de los proyectos a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes y la Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de determinar su correcta ejecución, lo que se hará conforme procedimientos administrativos y financieros aceptados, así como para que los recursos financieros sean invertidos de conformidad con los planes y necesidades establecidas...”

Causa

Inobservancia por parte del Viceministerio del Deporte y la Recreación y de la Dirección de Infraestructura de la Dirección del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, de verificar la viabilidad de los pagos efectuados a renglones de trabajo, de conformidad con los planos, convenios y regulaciones aplicables.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, por el riesgo de pérdida de recursos económicos y/o por efectuar gastos improcedentes y pagos por renglones de trabajo, inferiores a lo contratado.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación y la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, para verificar que los pagos efectuados, sean bien invertidos de conformidad con los planes y necesidades reales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, Mónica Viviana Monge Milán, Ex Viceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: “...a) Que según la evaluación de campo, que llevaron a cabo los miembros de la Dirección del Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación,



considerando como técnica, financiera y dentro del marco legal, llevar a cabo las modificaciones correspondientes a la obra, específicamente realizaron las debidas modificaciones de regularización y legalización de los renglones en mención (2.04 RENGLON CUNETA).

b) Debido a la diferencia de cantidades contratadas con respecto a renglones ejecutados, dio lugar a la realización del Documento de Cambio No.1. en el cual se plasman: Renglones con Orden de Cambio, Acuerdos de Trabajo Suplementario y Acuerdos de Trabajos Extra.

c) De acuerdo a lo anterior descrito y a efecto de regularizar y legalizar el renglón en mención (2.04 CUNETA), se realizaron las debidas modificaciones y actualizaciones tanto de renglones como la de planos constructivos.

d) Tales modificaciones quedaron plasmadas en el Documento de Cambio No. 1 el cual adjunto en copia con 6 folios.

e) Asimismo, se adjunta la copia del Plano con número de hoja 6 de 6, que refleja la regularización del documento de cambio No. 1).”

En oficio No. OF.DIF-EB-0246-2012-mb, de fecha 23 de abril de 2012, el Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, manifiesta: “1. Según evaluación de campo, realizaron las debidas modificaciones de regularización y legalización de los renglones en mención (2.04 RENGLON CUNETA).

2. Las modificaciones quedaron plasmadas en el Documento de Cambio No.1 el cual adjunto con 6 folios.

3. Adjunto Plano con número de hoja 6 de 6, que refleja la regularización del documento de cambio No.1)

4. Cabe mencionar que inicie en el MICUDE, el 01 de mayo de 2011 y viendo la necesidad que se tenía por ser invierno y que el supervisor lo avalaba se le dio tramite al documento de cambio.”

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, el Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, manifiesta: “1. Este proyecto inicio el 30 de Julio del 2010, momento en el cual mi persona no había firmado convenio con el Ministerio de Cultura y deportes.

2. Mi persona tomo posesión en el cargo de Jefe de supervisores el 01 de mayo del 2011y el 18 de julio del mismo año como director de infraestructura física del deporte, ya habiendo este proyecto inicio el 30 de junio del 2010,el cual ya había tenido 1 año y medio aproximadamente de antecedentes. En ese momento me presentaron el laboratorio de suelos como respaldo que si el suelo tiene el valor soporte para esta nueva propuesta.

3. Cabe mencionar que antes de autorizar cualquier modificación en campo, esta ya tuvo que haber sido analizado por la ONG y el supervisor.

4. Este proyecto no ha sido cancelado en su totalidad, por lo que en la ultima



estimación se decrementara el concreto no colocado o aplicado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que, de los comentarios y documentos presentados para el desvanecimiento, se determinó que el Documento de Cambio No. 1 en mención, se aplicó al renglón de DRENAJE y de este se decrementó únicamente la Excavación para drenaje y cajas, no hubo decremento por concepto de concreto y acero, como se menciona en el hallazgo, los cuales como se comenta, deberán efectuarse cuando sea cancelada la obra en la última estimación; en relación a los planos presentados por los responsables, estos fueron modificados de los planos originales, para ajustarse a las diferencias de tamaño y espesor de la cuneta, lo cual no regulariza el hecho, en relación al valor que deben decrementar del renglón.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.33

Incumplimiento de especificaciones y/o planos constructivos (obras de los convenios No. 25-2009 y 43-2009)

Condición

En la obra: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, cabecera Génova Quetzaltenango, incluida en el convenio 25-2009 de fecha 23 de febrero de 2009 y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación -H.O.P.E. de Guatemala-, la obra por un valor de Q900,000.00, hubo incumplimiento al diseño del renglón denominado: bordillo de jardineras, el cual en los planos constructivos es de forma trapezoidal lo que no se cumplió de esta forma, en la totalidad de lo ejecutado.

En la obra: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Parcelamiento la Máquina Cuyotenango Suchitepéquez, incluida en el convenio No. 25-2009 de fecha 23 de febrero de 2009 y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación



-H.O.P.E. de Guatemala-, la obra por un valor de Q600,000.00, hubo incumplimiento a la aplicación del relleno, para el tratamiento de juntas o sisas de la losa de concreto de la cancha polideportiva.

En la obra: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil Quetzaltenango, incluida en el convenio No. 25-2009 de fecha 23 de febrero de 2009 y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación -H.O.P.E. de Guatemala-, la obra por un valor de Q900,000.00, esta Comisión de Auditoría, en visita de campo efectuada en el mes de noviembre de 2011, verificó daños a los dos módulos de vestidores con servicios sanitarios, consistentes en vidrios en ventanas y artefactos sanitarios (lavamanos e inodoros) quebrados; la Comisión Receptora y Liquidadora, nombrada por el Ministerio de Cultura y Deportes suscribió Acta de Recepción y de Liquidación de obra, en el mes de diciembre del mismo año, efectuado dicho acto a satisfacción de los integrantes de dicha Comisión, sin que en su momento, tuvieran objeción o hiciera del conocimiento del Ministerio, de los daños antes mencionados.

En la obra Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreativas Fase III, Cabecera Departamental Flores, Petén, incluida en el convenio No. 43-2009, de fecha 18 de marzo de 2009, por un valor de Q4,000,000.00 suscrito entre el suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva Provisional y Representante Legal de la ASOCIACION -MEYAH GUATEMALA-, hubo incumplimiento a los planos constructivos, ya que en el detalle de estructura de Joist 1, en hoja 6 de 10, indica una columna de apoyo en el extremo, de sección cuadrada de dimensiones 16 por 16 pulgadas, siendo las ejecutadas de sección cuadrada de dimensiones 12 por 12 pulgadas; o bien no se actualizaron los planos como lo establece las especificaciones, para indicar los 14 ejes de columnas y Joist ejecutados, a diferencia de 12 ejes, como aparece en el plano original además de las modificaciones al diseño de las butacas y del Joist principal.

Criterio

El convenio 25-2009 y sus modificaciones, cláusula QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES, numeral III) establece: “El Ministerio tiene la facultad de supervisar a La Asociación y a la empresa o empresas contratadas para la construcción de las obras, en los aspectos de avance físico y financiero de los proyectos a través de la Dirección de Auditoría Interna y la Subdirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación, con el fin de determinar su correcta ejecución...”

Las Especificaciones Generales para la Construcción de Parques Deportivos y



Recreativos, elaboradas por el Área de Desarrollo de Proyectos de la Subdirección del Deporte y la Recreación, de fecha abril de 2009, Sección II. Especificaciones Especiales, inciso No.2, literal b. Losa de concreto, rampa y bordillo, párrafo tercero, Juntas o sisas, establece: “Después de la fundición de toda la cancha, se procederá a cortar las sisas con sierra de diamante, de acuerdo con las dimensiones que aparecen en los planos. Las juntas deberán mantener las tensiones que soporta el pavimento, dentro de los límites admisibles, previniendo la formación de fisuras y grietas irregulares. Deberán ser rellenadas con masilla a base de alquitrán y resinas artificiales, resistentes a los aceites y carburantes (gasolina, kerosén, diesel y productos derivados de los mismos).”

Las Especificaciones Generales para la Construcción de Parques Deportivos y Recreativos, elaboradas por el Área de Desarrollo de Proyectos de la Subdirección del Deporte y la Recreación, de fecha abril de 2009, Sección I. Especificaciones Generales, numeral 5) Protección y conservación del proyecto, establece: “El Contratista será responsable de proteger el proyecto de actos vandálicos y de las escorrentías que puedan ocasionar socavamientos o erosiones dentro de los límites de la construcción.”

El convenio No. 43-2009 clausula QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES, numeral III) establece: “El Ministerio tiene la facultad de supervisar a La Asociación y a la empresa o empresas contratadas para la construcción de la obra, en los aspectos de avance físico y financiero de los proyectos a través de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes y la Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de determinar su correcta ejecución, lo que se hará conforme procedimientos administrativos y financieros aceptados, así como para que los recursos financieros sean invertidos de conformidad con los planes y necesidades establecidas, sin perjuicio de la fiscalización que compete al órgano estatal respectivo; con el objeto que se cumpla con los plazos y con las especificaciones técnicas convenidas...”. Las Especificaciones Generales y Especiales para la Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreativas, elaboradas por el Área de Desarrollo de Proyectos de la Subdirección del Deporte y la Recreación, de fecha abril de 2009, numeral 15) Estructura Soportante en Acero, establece: “Planos de Construcción, se hará un juego de planos con las modificaciones que se hayan hecho durante la ejecución de la obra.”

Causa

Inobservancia por parte de la Dirección de Infraestructura del Deporte y la Recreación, Supervisores de obra y Comisiones Receptoras todos del Ministerio



de Cultura y Deportes, del incumplimiento de especificaciones, generales, técnicas y especiales, planos constructivos y calidad de los trabajos.

Efecto

Riesgo de deterioro de las obras, de reducir la utilidad y el tiempo de vida de la infraestructura, y la dificultad para la fiscalización.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Dirección de Infraestructura, Supervisores de obra y Comisiones Receptoras para que se hagan cumplir las especificaciones generales, técnicas y especiales, planos constructivos y calidad de los trabajos ejecutados.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OF.CRLP-054-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, Fausto Haroldo Reyna Silverio, Miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, manifiesta: “**Proyecto Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil, Quetzaltenango:** La visita conjunta Supervisor-Comisión Receptora se efectuó entonces, en el mes de mayo de 2011, visita en la cual se comprobó que el proyecto estaba finalizado al 100%, y sin daños. El paso siguiente era fraccionar el Acta de Recepción, pero las entidades involucradas en la ejecución del proyecto no cumplieron con presentar la Fianza de Conservación de Obra y la Fianza de Saldos Deudores, por lo cual dicho paso se retrasó hasta el diecisiete de noviembre de 2011, fecha en que finalmente se fraccionó el Acta de Recepción, con base en la visita y el Informe Pormenorizado del mes de mayo de ese año.”

En oficio No. OF.CRLP-057-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, Carlos Eduardo Galeano López, Miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, manifiesta: “**Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil Quetzaltenango.** Con fecha veintitrés de diciembre del año dos mil diez (23/12/2010), fue presentado por la empresa Alvarado Ovalle Arquitectos informe final donde se hace constar que los renglones del proyecto fueron ejecutados físicamente al cien por ciento 100% (copia adjunta), según supervisor del proyecto el documento de cambio aun estaba pendiente de autorización razón por la cual la visita conjunta se realizó hasta el mes de mayo y el informe pormenorizado fue presentado en el mismo mes con fecha 26 bajo el registro MRLF-07-2011, elaborado por el supervisor del proyecto Arquitecto Mario Roberto López Fuentes. La comisión procedió a la impresión del acta de recepción de obras número cuatrocientos seis guión dos mil once (406-2011) de fecha 17 de noviembre de dos mil once (17/11/2011), en base a la visita efectuada y al informe



pormenorizado presentado, dicha acta fue impresa hasta esta fecha porque la comisión no contaba físicamente con las fianzas de conservación de obras y saldo deudores, por lo cual reiteramos que los renglones de trabajo fueron ejecutados al cien por ciento.”

En oficio No. OF.CRLP-058-2012, de fecha 02 de mayo de 2012, Jorge Rafael Leiva Vasquez, Miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora, manifiesta: “**Referente al proyecto Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil, Quetzaltenango.** Incluida en el convenio No. 25-2009 de fecha 23 de febrero de 2009 y sus modificaciones, suscrito entre el Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y la Asociación H.O.P.E de Guatemala, por un valor de Q900,000.00, en la cual la Comisión de Auditoría en su visita efectuada encontró daños en los módulos de vestidores con servicios sanitarios, consistentes en vidrios de ventanas, lavamanos e inodoros rotos. De acuerdo al Informe pormenorizado MRLF-07-2011 de fecha 26 de mayo de 2011; emitido por el Supervisor de Obras de la Dirección de Infraestructura Física, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Arq. Mario Roberto López Fuentes, en ocasión de la visita efectuada, constató que el proyecto se encontraba finalizado, con todos los renglones ejecutados al 100%.

Los daños encontrados por la Comisión de Auditoría como es de dominio público fueron ocasionados por personas desconocidas.”

En oficio No. DIF-SDT-049-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, el Supervisor de Obras de Infraestructura Física, manifiesta: “Este tipo de proyecto, debido a que el Ministerio de Cultura y Deportes - MICUDE - lo considera como ATIPICO, la Municipalidad de Flores Peten fue la encargada de realizar, según requerimientos y necesidades de la comunidad, el **diseño y planificación total de la obra**, incluyendo: perfil del proyecto, cálculos, planos, presupuesto, especificaciones, cronogramas de ejecución, etc.

Luego que la Municipalidad de Flores traslada el expediente completo al MICUDE, el Departamento de Desarrollo de la Dirección de Infraestructura Física del Ministerio de su aval para su ejecución.

Durante la ejecución del proyecto, el MSc. Ingeniero Luis Córdoba Mejía Maestro en Estructuras colegiado 1803, detectó y notificó a MEYAH ONG, empresa constructora y supervisión del MICUDE la necesidad de modificar el diseño original de la estructura portante de metal propuesta para la cubierta de proyecto Fase III; esto para poder rigidizar el diafragma de techo de la estructura en el sentido transversal.

Debido a que la cantidad de butacas que se pretendía colocar en el área de gradas del teatro al aire libre era de dos mil unidades (2,000 u), fue necesario ampliar en dos (02) ejes mas el proyecto ya que en la modulación original, de doce



(12) ejes, NO existía el área suficiente para la instalación de las butacas propuestas.

Los renglones de trabajo del proyecto de la Fase III, contemplan la estructura de metal, cubierta y el suministro e instalación de butacas; específicamente para las butacas, originalmente se presentan en los planos constructivos la sujeción directa a la superficie de las gradas de concreto, previamente construidas en la Fase II del mismo proyecto, pero debido a que la contrahuella existente presenta una altura de 0.17 cm., era anti técnico efectuar la instalación como se proponía en dichos planos, por lo que se consideró la instalación de éstas por medio de la estructura de metal propia de cada una de ellas.

Por lo anteriormente expuesto, y debido a que la supervisión de campo realizada por el Arq. Carlos Alberto Hernández Ramos como Auditor Gubernamental de la Dirección de Infraestructura de la CGC, fue previo al ingreso al MICUDE del total de los planos actualizados, en este momento se presentan los mismos.

Se adjunta nota firmada y sellada por el Ing. Córdoba Mejía, planteando el rediseño y calculo para la estructura, así como planos constructivos con la modificaciones que se presentaron durante el proceso de construcción.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en el párrafo tercero y cuarto de la Condición, referentes a las obras: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil Quetzaltenango; y Construcción de Instalaciones Deportivas y Recreativas Fase III, Cabecera Departamental Flores, Petén, respectivamente, por las siguientes razones:

a) De los comentarios y documentos presentados por los responsables de la obra del párrafo tercero; se determinó que según Acta de Recepción suscrita el 17 de noviembre de 2011, dicha recepción se dio en base a la revisión de los documentos (convenios e informes) y la verificación en campo; si como se menciona la verificación fue efectuada conjuntamente con el supervisor en el mes de mayo de 2011, y no fue suscrita el acta, supuestamente por estar pendientes documentos de cambio y/o por no haberse entregado las fianzas respectivas, entonces no era el momento adecuado para que la Comisión hiciera la verificación, o en su defecto haber accionado de acuerdo a la ley, procediendo a notificar al supervisor y este a su vez al ejecutor, para que en un plazo, que también lo establece la ley, fueran presentados los documentos faltantes, e inmediatamente proceder a la recepción;

b) De los comentarios y documentos presentados por el responsable de la obra del párrafo cuarto; se determinó que, no se tiene objeción a la justificación técnica en el cambio del diseño, toda vez que fue evaluado por un especialista, como se menciona; pero de los documentos y planos presentados para el desvanecimiento,



se derivan dos situaciones, la primera es que los planos no tienen el aval del Ministerio de Cultura (que comenta el supervisor) ya que no están firmados por autoridad de este Ministerio, tampoco fue presentado Documento de Cambio de estos para admitirlos dentro del expediente; y segundo porque en los mismos no se muestra la Viga principal de Apoyo ni la cubierta del escenario; en ambas obras el efecto del hallazgo prevalece.

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 tres (3) miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora y para el Supervisor de Obras, de la Dirección de Infraestructura Física, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.34

Incumplimiento a resolución

Condición

En la obra: Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Campo de Fútbol de Zunil Quetzaltenango, incluida en el convenio 25-2009, de fecha 23 de febrero de 2009, suscrito entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación -H.O.P.E. de Guatemala-, la obra por un valor de Q900,000.00; los drenajes de aguas negras de los módulos de vestidores y servicios sanitarios, van directamente hacia el río Samalá, que se ubica contiguo a dicho modulo, sin haberse contemplado en la planificación o ejecución de la obra, la implementación de una fosa séptica o haberse conectado a los drenajes municipales, para evitar la contaminación de dicho cuerpo de agua.

Criterio

La Resolución No. 998-2011/DIGARN/ECM/ghbs, de la Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, de fecha 23 de mayo de 2011, establece: “La Viceministra del Deporte y de la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá cumplir con los siguientes compromisos que adquiere la entidad proponente por medio de su representante legal: I. Deberá de promoverse en todas las actividades a desarrollar el respeto y cuidado al medio ambiente, promoviendo una cultura verde.”



Causa

Inobservancia del Viceministerio del Deporte y la Recreación y del Área de Desarrollo de Proyectos de la Subdirección del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, de la falta de un sistema de tratamiento primario de aguas negras, por la distancia que se encuentra el drenaje municipal, no efectuando la planificación adecuada.

Efecto

El riesgo del deterioro del medio ambiente.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, para que se promuevan, planifiquen y ejecuten obras que no dañen el medio ambiente, de conformidad con la legislación y resoluciones respectivas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, el Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, manifiesta: “1. Este proyecto inicio el 23 de FEBRERO del 2009, momento en el cual mi persona no había firmado convenio con el Ministerio de Cultura y deportes.

2. Mi persona tomo posesión en el cargo de Jefe de supervisores el 01 de mayo del 2011 y el 18 de julio del mismo año como director de infraestructura física del deporte, ya habiendo este proyecto inicio el 23 de FEBRERO del 2009, el cual ya había tenido 2 años aproximadamente de antecedentes.

3. Este proyecto es un MEJORAMIENTO, lo que significa que se realizaran mejoras en las instalaciones ya existentes y la planificación del mismo esta a cargo de quien lo solicito, que en este caso fue la MUNICIPALIDAD DE LA LOCALIDAD y el expediente es recepcionado en la unidad de planificación para su evaluación.

4. En los planos dice A CANDELA MUNICIPAL, por lo que la conexión a la candela esta a cargo de la municipalidad la cual al final de su recolección tiene o deberá tener un sistema de tratamiento de las aguas para no impactar al medio ambiente con la contaminación.

5. En esta planificación presentada en su momento al ministerio de cultura y deportes no aparece el renglón fosa séptica u otro ni en planos el detalle de desfogue.

6. En su momento se tramito la licencia ante medio ambiente para este proyecto, la cual fue extendida, por lo que no se vio inconveniente alguno en la ejecución del proyecto.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado de los comentarios de los responsables, porque a pesar que la obra se inicio en el año 2009, fue recepcionada en el año 2011; si consistía una responsabilidad de la Municipalidad de la localidad, no se evidenció que se hubieran hecho gestiones al respecto; además ya que si no se había considerado el renglón, se pudo haber efectuado mediante Acuerdos de Trabajo Suplementario; el Jefe de Desarrollo de Proyectos, de la Dirección de Infraestructura Física, no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, ni presento documentos de descargo; el efecto del hallazgo, persiste.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Infraestructura Física y para el Jefe de Desarrollo de Proyectos, de la Dirección de Infraestructura Física, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.35

Falta de pruebas de laboratorio

Condición

En las obras: 1) Construcción de Complejo Deportivo y Cultural Colonia Lomas del Rodeo, Mixco, Guatemala, incluida en el convenio de modificación y ampliación No. 37-2008, de fecha 25 de septiembre de 2008, con un valor de Q2,327,508.00; 2) Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, cabecera Génova Quetzaltenango, incluida en el convenio No. 25-2009, de fecha 23 de febrero de 2009, por un valor de Q900,000.00; 3) Mejoramiento de Instalaciones Deportivas, Recreativas, Comunidad Agraria Las Mercedes Colomba Quetzaltenango, incluida en el convenio No. 25-2009, de fecha 23 de febrero de 2009, por un valor de Q900,000.00; 4) Construcción de Cancha Polideportiva, graderío, techo e iluminación en la Aldea Chirijuyu, Tecpán, incluida en el convenio No. 36-2009, de fecha 24 de febrero de 2009, por un valor de Q999,950.00; 5) Construcción de Salón Cultural Aldea Caquixajay, Tecpán, incluida en el convenio No. 36-2009, de fecha 24 de febrero de 2009, por un valor de Q1,999,950.00; se determinó que dentro de los documentos de respaldo de los expedientes de dichos convenios, faltan las pruebas de laboratorio y sus resultados para establecer y comprobar los requisitos de diseño y especificaciones técnicas.



Criterio

Las Especificaciones Generales para la Construcción de Complejo Deportivo y Cultural Colonia Lomas del Rodeo, publicadas según NOG 660469, de fecha 14 de octubre de 2008; Especificaciones Generales para la Construcción de Cancha Polideportiva, graderío, techo e iluminación en la Aldea Chirijuyu, publicadas según NOG 762989, de fecha 22 de abril de 2009 y Especificaciones Generales para la Construcción de Salón Cultural Aldea Caquixajay, Tecpán, publicadas según NOG 762970, de fecha 22 de abril de 2009; todas en su Sección II, numerales 3) Dosificación del concreto; 4) Refuerzos para concreto y mampostería; 5) Morteros; incisos c), a) e i) pruebas, establecen: “Se requerirá pruebas periódicas de resistencia a la compresión u otra que se estime conveniente, la cuales deberán hacerse por cuenta del constructor en el centro de Investigaciones de Ingeniería o cualquier otro laboratorio acreditado para comprobar el cumplimiento de los requisitos de diseño...” y el numeral 8) Acero Estructural, inciso a) pruebas, establece: “Se requerirá pruebas periódicas de resistencia a la Tensión y torsión, la cuales deberán hacerse por cuenta del constructor en el centro de Investigaciones de Ingeniería o cualquier otro laboratorio acreditado para comprobar el cumplimiento de los requisitos de diseño...”

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 y/o falta de importancia por parte de la Dirección de Infraestructura de la Dirección del Deporte y la Recreación y Supervisores de obra del Ministerio de Cultura y Deportes de los documentos de respaldo que constituyen, las pruebas de laboratorio, en el control de la calidad de las obras ejecutadas.

Efecto

Riesgo de ejecutar obras y trabajos con deficiencia en la calidad de las especificaciones establecidas.



Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a las unidades o entidades encargadas de la ejecución de obra, para que exijan las pruebas necesarias a los contratistas adjudicados, verificando su pertinencia, a través de la Dirección de Infraestructura y Supervisores de obras del Ministerio de Cultura y Deportes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, el Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, manifiesta: “1. Estos proyectos son de arrastre de los años 2008 y 2009, momento en el cual mi persona no había firmado convenio con el Ministerio de Cultura y deportes.

2. Mi persona tomo posesión en el cargo de Jefe de supervisores el 01 de mayo del 2011 y el 18 de julio del mismo año como director de infraestructura física del deporte, ya habiendo tenido de 2 a 3 años aproximadamente de antecedentes.

3. En virtud de darle seguimiento a los proyectos por la inversión de recursos del estado, el viceministerio nombro a la junta receptora y liquidadora para la recepción y liquidación de proyectos de infraestructura física por ser proyectos de arrastre, por lo que no se estuvo en el desarrollo de la ejecución física de estos proyectos.

4. Cabe mencionar que se giraron instrucciones a los supervisores para que le diera seguimiento a los proyectos solicitando ensayos de laboratorio y certificación de calidad de los materiales, ya que los supervisores según la ley de contrataciones del estado deben darle seguimiento a los proyectos.

5. Adjunto copia de circular DIF-SP-216-2011, en donde se da instrucciones para que los supervisores soliciten esta documentación a las ONG's.

6. Cabe mencionar que la PGN envió dictamen en donde decía que había que liquidar estas obras.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, si bien es cierto las obras se iniciaron en años anteriores 2008, 2009, fueron finalizados y/o recepcionados en el año 2011, por lo que se pudieron efectuar acciones mas concretas para exigir a las entidades ejecutoras, los documentos que sustentan el cumplimiento de sus obligaciones convenidas; los Ex Directores de Infraestructura Física periodos del 16/02/2011 al 16/05/2011 y del periodo del 17/05/2011 al 17/07/2011, no se presentaron a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 89-2012, de fecha 03 de mayo de 2012, ni presentaron documentos de descargo; el efecto del hallazgo persiste.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de



la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para dos (02) Ex Directores de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación y para el Director de Infraestructura Física, todos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.36

Incumplimiento a Convenios (Número: 287-2010)

Condición

En la obra Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas, Barrio Txepox, Municipio de Concepción Chiquirichapa Quetzaltenango, convenio No. 287-2010, de fecha 30 de julio de 2010, y el convenio de modificación No. 410-2010, de fecha 29 de diciembre de 2010, por un valor de Q1,500,000.00, ambos suscritos entre el Viceministro del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes y el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación Promoviendo Solidaridad y Desarrollo, ONG -APROSODE ONG-, se incumplió el plazo del convenio y el plazo de entrega de la obra.

Criterio

El convenio de modificación No. 410-2010, cláusula CUARTA: PLAZO DEL CONVENIO, establece: "La vigencia del presente convenio estará comprendida a partir del día de la aprobación del presente convenio de modificación hasta el treinta y uno de agosto de dos mil once (31-8-2011)." y la cláusula NOVENA: PLAZO DE ENTREGA DE LA OBRA, establece: "El plazo de entrega de la obra será al treinta y uno de agosto de dos mil once (31-8-2011), el que podrá prorrogarse por causas justificadas de común acuerdo entre las partes..."

Causa

Inobservancia del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, de los plazos establecidos para la ejecución de los convenios y de las obras.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, ya que la población no recibe los proyectos oportunamente, riesgo de deterioro de la infraestructura, riesgo de pérdida del recurso económico.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones a la Viceministra del



Deporte y la Recreación para exigir a las unidades ejecutoras el cumplimiento a los plazos convenidos o bien tomar las acciones pertinentes de acuerdo a la ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, Mónica Viviana Monge Milán, Ex Viceministra del Deporte y la Recreación manifiesta: “Ante las normas establecidas por lo entes rectores a través del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal, tanto la ONG´S como la Dirección del Deporte y las unidades involucradas en el proceso, en cumplimiento a las cláusulas contenidas en los convenios específicamente en la cláusula de entrega de las obras en la cual indica que cualquiera de las partes podrá solicitar la ampliación del plazo siempre y cuando existan causas justificadas.

e) A partir del año 2009 se tuvieron cambios en la ejecución presupuestaria de las obras que se tienen contratadas desde el año 2008, dichos cambios afectaron la ejecución de forma retroactiva, esto se dio en el año 2009 con la incorporación al sistema de Contabilidad Integrado y Sistema de Gestión el Modulo de Contratos, el cual entro en vigencia a partir del 02 de enero de 2009, con lo cual todos los contratos en ejecución debieron ser registrados en dicho modulo lo cual causo un atraso en la ejecución presupuestaria la cual reflejo una baja sensible dentro del Ministerio ya que dentro de los cambios no se había tomado en cuenta casos como los que se tenían en este Ministerio el cual era en su totalidad en la Modalidad de Ejecución por convenios, la cual derivo que en el Ministerio de Finanzas finalmente se incluyera dentro del Modulo de Contratos la Modalidad de ejecución de contratos por Convenios, lo que dejo como saldo el pago únicamente de un porcentaje correspondiente a la deuda que se tenia del año 2008 y el desembolso de algunos casos de un 40%, 20% y en los casos más marcados no se tuvo avance financiero esto correspondiente a las obras contratadas en el año 2009, con aproximada mente el 80% de deuda para el año 2010.

f) En el año 2010 y derivado a los nuevos cambios que se tuvo en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado. Nuevamente se tuvo el inconveniente de la ejecución presupuestaria hasta cumplir con los requisitos que de forma retroactiva vuelven a afectar las obras contratadas en 2008, 2009 y 2010 así mismo se llega al mes de junio de ese año y se da el primer desembolso correspondiente para las obras 2010 del 20% sobre el valor del contrato y del 20% sobre el saldo para las obras contratadas en años anteriores según las instrucciones giradas por la Tesorería Nacional a la Unidad de Administración Financiera, esto nuevamente generando a que se deje nuevamente el 80% de deuda de los contratado en años 2008, 2009 y 2010 para el año 2011.

g) Dentro de las modificaciones a las que se vio afecto el Presupuesto General de



ingresos y egresos de la nación, se incorpora al proceso a la Secretaría de Planificación a la cual se le faculta a reconocer únicamente aquellas obras contratadas en el año anterior como deuda de arrastre mas no las que venían de años anteriores de igual forma las obras que se registraron el año anterior como finalizadas al 100% pero con un avance financiero menor al registrado físicamente en el portal de SEGEPLAN.

h) Derivado al comportamiento que se tiene con los tres años anteriores y a la nueva ley de Presupuesto vigente para el presente ejercicio fiscal, en la cual se define por parte de los entes rectores y la aprobación del Congreso de la República, el no utilizar Organizaciones no Gubernamentales, para la ejecución de renglones de gasto 331, 332 los cuales corresponden a la construcción de bienes de uso común y no común nuevamente se afecta la ejecución presupuestaria de las obras de arrastre las cuales la ejecución se ve truncada año con año derivado a la afectación que tienen las mismas al momento que se afectan de forma retroactiva, por lo que la solución inmediata que se tuvo fue a través de la Procuraduría General de la Nación y el aval al dictamen generado por el ente jurídico en pleno de este Ministerio en el cual se manifiesta el cumplimiento de no contratación de Organizaciones no Gubernamentales, para la ejecución de los renglones restringidos por la ley de Presupuesto aprobada para el presente ejercicio fiscal.

Por lo que dentro de las razones necesarias para la modificación de la cláusula plazo tenemos las siguientes:

- Que fueran finalizadas las obras pendientes de avance físico
- Que se lleve a cabo procesos de recepción y liquidación cuando proceda
- Que se hagan requerimientos de reintegros o se lleven a cabo pagos, a las ONG`S cuando corresponda
- Acciones que la ley permita, para finiquitar y solventar la parte administrativa y presupuestaria.

Es necesario tomar el precedente que del año 2010-2011 donde se ampliaron los convenios y que se logro reducir la deuda y avanzar en la ejecución de la obras; por ultimo dicha ampliación no implica la ejecución de obras nuevas, ya que la esencia de la ampliación de estos convenios para el ejercicio fiscal siguiente, será la finalización de las obras ya contratadas y honrar la deuda que se tiene con las ONG`S que cumplieron con la ejecución de las obras en un 100% de avance físico.

Es importante mencionar que las ampliaciones se quedaron ratificadas y fundamentadas de conformidad con el visto bueno No. 1001-2011, de fecha 01 de



marzo de 2011, otorgado por la Procuraduría General de la Nación al DICTAMEN JURIDICO No. Daj/001/2011 de fecha 22 de febrero de 2011.

En el caso de la ampliación al convenio 287-2010 de fecha 30 de julio de 2010, ampliado por el convenio 410-2010 de fecha 29 de diciembre de 2010, el mismo se llevó a cabo en virtud que aún estaban pendientes de ejecución de algunos trabajos dentro de las obras que contenía el convenio ampliado y era necesario también iniciar los procesos de Recepción y Liquidación correspondientes conforme el artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que de conformidad con las facultades que se contenían en el convenio ampliado, era prudente y factible legalmente llevar a cabo la ampliación respectiva, misma que se llevó a cabo hasta el 15 de diciembre de 2011, además como bien lo establece el propio convenio que “es ley entre las partes”, se puede dar si existe causa justificada y acuerdo entre las partes, lo que si sucedió en este caso.

En conclusión:

Existió casusa justificada para ampliar el convenio de mérito, ya que existían algunos trabajos pendientes de ejecutar y además existía pleno convenio entre las partes de llevar a cabo esta ampliación que dicho sea de paso, era solo de plazo no de monto del convenio, por lo que no existía perjuicio para el Estado.

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, el Director de Infraestructura Física de la Dirección del Deporte y la Recreación, manifiesta: “1. Estos proyectos son de arrastre del año 2009, momento en el cual mi persona no había firmado convenio con el Ministerio de Cultura y deportes.

2. Los plazos establecidos por el ministerio fueron ampliándose debido a que los desembolsos hacia las ONG's no era fluido respecto a los avances por falta de presupuesto y cuota para regularización.

3. Existe un documento extendido por la PGN en donde recomienda no a la ampliación de convenios con las ONG's”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado de los comentarios y documentos presentados, porque no fue presentado convenio que amplie los plazos, ni tampoco actas de recepción y liquidación.

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 Viceministra del Deporte y la Recreación y el Director de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 03 de control interno y 01 de cumplimiento a leyes no se les dio cumplimiento y no se implementaron las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HECTOR LEONEL ESCOBEDO AYALA	MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	01/01/2011	31/12/2011
2	CARLOS FRANCISCO MENDIA LOPEZ	VICEMINISTRO DEL DEPORTE	01/01/2011	01/02/2011
3	MONICA VIVIANA MONGE MILIAN	VICEMINISTRO DEL DEPORTE	02/02/2011	31/12/2011
4	JUAN CARLOS PEREZ CALDERON	VICEMINISTRO DE PATRIMONIO	01/01/2011	31/12/2011
5	ELSA BEATRIZ SON CHONAY	VICEMINISTRO DE CULTURA	01/01/2011	31/12/2011
6	ALEX RICARDO GIRON MARTINEZ	ADMINISTRADOR GENERAL	01/01/2011	31/03/2011
7	INGRID LORENA CALDERON BROMCY DE AVILA	ADMINISTRADOR GENERAL	01/04/2011	31/12/2011
8	GUSTAVO ADOLFO CHACON MAYORGA	DIRECTOR DE UDAF	01/01/2011	15/05/2011
9	EDUARDO MARTINEZ RODRIGUEZ	DIRECTOR DE UDAF	16/05/2011	31/05/2011
10	OBDULIO DE JESUS FLORES VALENZUELA	DIRECTOR DE UDAF	01/06/2011	31/12/2011
11	CARLOS ALFREDO ORTIZ MELGAR	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/02/2011	31/12/2011

Visión

Es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y contribuye con el fomento del deporte y la recreación. Implementa políticas públicas que responden a los acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo. Su accionar está orientado al fomento de la cultura de paz, el fortalecimiento de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.



Misión

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca. A través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, contribuimos a que la población guatemalteca tenga una mejor calidad de vida.

Estructura Orgánica

La organización está constituida de la siguiente forma:

Despacho Ministerial

- Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

- Dirección de Planificación y Modernización

- Dirección de Asuntos Jurídicos

Administración General

- Dirección de Recursos Humanos

- Unidad de Administración Financiera

- Dirección de Administración y Finanzas

- Dirección de Coordinación y Difusión Cultural

- Dirección de Sistemas Informáticos

- Dirección de Auditoría Interna

- Asesoría Específica

Viceministerio de Cultura

- Dirección General de las Artes, integrada por 5 unidades

- Dirección General del Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, integrada por 5 unidades

Viceministerio del Deporte y la Recreación

- Dirección General del Deporte y la Recreación, integrado por 5 unidades

Viceministerio del Patrimonio Natural y Cultural

- Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, integrado por 5 unidades



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría General de la Presidencia de la República , fue creada de conformidad con el Decreto número 114-97 del Congreso de la República , Ley del Organismo Ejecutivo, promulgado el 13 de noviembre de 1997.

El Acuerdo Gubernativo 354-2010 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, publicado el 06 de diciembre de 2010 regula la organización y funcionamiento de la misma.

Función

Es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante del Presidente de la República y mantener la comunicación entre el gobierno y los otros organismos del estado, así como las funciones de coordinación y asistencia en sus relaciones con el Congreso de la República.

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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.



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 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en ejecución del programa 11 Servicios Generales de la Presidencia, 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 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 una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional, No. 01-099-012550-2 del Crédito Hipotecario



Nacional, se comprobó que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reporte de la administración, refleja la cantidad de Q0.00.

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias efectuando las confirmaciones correspondientes.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional según la Resolución FRI-18-2011 de Q30,000.00, para atender las necesidades de 10 unidades administrativas, el cual fue liquidado en su totalidad al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q149,172.78.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no tiene Inversiones Financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

De conformidad con el Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Secretaría no percibe ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la cantidad de Q10,789,760.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q11,789,760.00, que corresponde al programa 11, Servicios Generales de la Presidencia, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad de Q11,720,920.79 equivalente a un 99.42%.

Modificaciones presupuestarias

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



Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Secretaria General de la Presidencia de la República cumplió con presentar a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría en la fecha indicada.

Convenios

Se verificó la documentación legal que ampara los convenios de los vehículos, estableciendo que la entidad durante el ejercicio fiscal 2011 suscribió "Ampliaciones de Convenios de Cooperación Interinstitucional de Asignación de Vehículos Nos. 01-2011, 02-2011, 03-2011 y 04-2011 para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República y Ministerio de Gobernación.

Donaciones

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

Préstamos

La entidad reportó, que durante el período auditado, no se suscribieron préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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



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 el reporte de Guatecompras detalle de entidad compradora, generado en el sistema, durante el período fiscal 2011, se adjudicó dos eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

La Secretaría utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Secretario General
Secretaría General 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 General de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. ORLANDO ESTRADA URZUA
Coordinador de Comisión

LIC. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Secretario General
Secretaría General 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 General de la Presidencia de la República que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. ORLANDO ESTRADA URZUA
Coordinador de Comisión

LIC. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2010, 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	CARLOS ESTEBAN LARIOS OCHAITA	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2011	31/12/2011
2	MODESTO ANIBAL SAMAYOA SALAZAR	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2011	31/12/2011
3	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTOR EJECUTIVO DE FINANZAS	01/01/2011	31/12/2011
4	BRENDA LISSETTE CABRERA TANCHEZ PERDOMO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Coadyuvar con los Ministerios, Secretarías y demás instituciones del Ejecutivo en la emisión de Acuerdos Gubernativos que por ley le corresponde a la Presidencia de la República.

Misión

Brindar apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante a la Presidencia de la República.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, esta constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades Superiores:

Secretario General de la Presidencia de la República,
Subsecretario de la Presidencia,
Unidad de Auditoría Interna,



Dirección General de Asesoría Jurídica,
Dirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones,
Dirección Ejecutiva de Administración,
Dirección Ejecutiva de Finanzas,
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos,
Dirección Ejecutiva de Informática.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA
POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS
HUMANOS -COPREDEH-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 486-91 de fecha 12 de julio de 1991, modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 549-91, Acuerdo Gubernativo Número 404-92, Acuerdo Gubernativo Número 222-94, y Acuerdo Gubernativo Número 192-95 del Organismo Ejecutivo, en virtud de las facultades que su ley orgánica le confiere, ha creado esta entidad, para que coadyuve a garantizar este principio. El principio de garantía comprende el deber de garantizar el ejercicio de los derechos humanos en dos ámbitos diferentes, pero complementarios: el primero se refiere a aquellas acciones de protección de las autoridades dirigidas a hacerle frente a los casos de amenaza o violación de derechos humanos; el segundo tiene que ver con la generación o restablecimiento de las condiciones necesarias para la realización de esos derechos (en especial de aquellos referidos a la seguridad social, al trabajo, a la educación y a la salud, por una parte y a la paz y a un medio ambiente sano, por otra).

Función

La COPREDEH es responsable de asesorar a la Presidencia en materia de derechos humanos, diseñar propuestas de política pública en el tema, monitorear compromisos y formar a los funcionarios en la misma línea, analizar e intervenir en las situaciones que atenten contra los defensores de derechos humanos y darle seguimiento a las recomendaciones de mecanismos internacionales de supervisión de casos.

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



AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Caja Chica, Ingresos y Gastos en la Ejecución ó Liquidación del Programa Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Asignaciones Globales . Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 5 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están en proceso de trámite la autorización por parte del banco de Guatemala, de las cuentas que utiliza la COPREDEH, en virtud que fue causa de hallazgo en la auditoría de presupuesto del año 2010 al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración reflejan la cantidad de Q1,413,763.77.

Las cuentas bancarias Nos. 02-099-012639-5 y 02-099-014482-2, a nombre de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, el saldo que aparece registrado corresponde a intereses generados durante el mes de diciembre de 2011, el cual no fue devuelto durante el cierre porque no estaban capitalizados dichos intereses por el banco.

Las cuentas bancarias Nos. 02-20-000-222-2 y 02-20-000223-0, a nombre de COPREDEH Plan Sánchez y COPREDEH 2 Erres, el saldo que aparece registrado corresponde a casos pendientes de pago de acuerdo a sentencias emitidas por la Corte Interamericana de los Derechos Humanos, la cual obliga al Estado de Guatemala a contar con los fondos en una cuenta de depósitos monetarios en cualquier banco del sistema, por un período de tiempo no menor a 10 años.

La cuenta No. 3-03359181-3, a nombre de Auditoría Social y Comunitaria, el saldo que aparece registrado corresponde a la donación otorgada por la embajada de Suecia, la cual se encuentra sin movimiento porque este proyecto se encuentra en proceso de liquidación y ya se efectuaron los trámites de devolución del saldo.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuaron conciliaciones 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 reportó que su fondo rotativo institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de



Q 2,291,175.24.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no maneja Inversiones Financieras .

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no genera ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q Q103,176,889.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q32,500,000.00 para un presupuesto vigente de Q70,676,889.00, ejecutándose la cantidad de Q69,948,413.14, a través del programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos.

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 de los programas específicos afectados.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría fue presentado ante la Contraloría General de Cuentas, como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.



Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones.

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 SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 19 de enero de 2011, se adjudicaron ciento ochenta y un eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Dora Ruth del Valle Cóbar

Presidenta

Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 No se utiliza formulario oficial de ingreso

2 Libros no autorizados





Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. CINIA LORENA VIRULA VASQUEZ
Coordinador de Comisión

LIC. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE
VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

No se utiliza formulario oficial de ingreso

Condición

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, con cargo al renglón 122 Impresión Encuadernación y Reproducción, según CUR 1703 de fecha 23/12/2011, se pagó la impresión y reproducción en versión digital de 14 documentos de derechos humanos a la empresa Producciones Arnaud, con factura Serie A número 361 de fecha 22/12/2011, con un valor de Q 26,880.00, de lo cual se estableció que no se emitió el formulario 1H ingreso de almacén.

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

La encargada de compras, no envió la factura a la encargada de almacén, para que efectuara el ingreso respectivo por medio del formulario correspondiente.

Efecto

No existe evidencia de registro de ingreso al almacén de la impresión y reproducción en versión digital de los 14 documentos de derechos humanos.

Recomendación

La Coordinadora Administrativa, debe girar instrucciones a la encargada de compras, para que haga entrega de las facturas a la encargada del almacén, para que realice los ingresos de almacén y estos sean oportunos y pertinentes.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. P-441-2012/DRDVC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Presidenta, manifiesta: “En relación con este hallazgo adjunto se encuentra la respuesta de la encargada de compras quien acepta la responsabilidad de no haber efectuado el proceso adecuado, por lo que se acepta el hallazgo y se estará girando las instrucciones correspondientes para dar cumplimiento a la recomendación emitida en su informe.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “Que en efecto al realizar el proceso en la orden de compra No. 600 a nombre de la Empresa Arnaud por un valor de Q 26,880.00, por la impresión y reproducción en versión digital de 14 documentos de Derechos Humanos, por un error involuntario la factura no fue enviada a la Unidad de Almacén para realizar el debido ingreso, y en su defecto fue trasladado el expediente fue trasladado al Departamento Financiero para su pago, la cual fue cancelada a través del CUR 1703 de fecha 23/12/2011.

No está demás indicarle que a raíz de su recomendación, esta Unidad velara para que no se omita el cumplimiento de los procesos correspondiente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la encargada de compras acepta la responsabilidad de no haber efectuado el proceso adecuado, por lo que acepta el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para la Encargada de Compras, por la cantidad de Q 2,000.00.

Hallazgo No.2

Libros no autorizados

Condición

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, se comprobó que el libro que es utilizado para el control y manejo de vales de combustible, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, establece: "...k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

Causa

Incumplimiento por parte del Director Ejecutivo y la Coordinadora del Departamento Administrativo, al no solicitar la autorización del libro de control y manejo de combustible.

Efecto

Riesgo de pérdida de vales de combustible y menoscabo de los intereses del Estado.

Recomendación

El Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, debe girar instrucciones a la Coordinadora del Departamento Administrativo, para que solicite la autorización del libro de control y manejo de combustible y se efectúen los controles y registros correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. P-441-2012/DRDVC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Presidenta, manifiesta: "En relación con este hallazgo se presenta en adjunto las respuestas del Director Ejecutivo y la Coordinadora de Administración, en donde se puede observar que se cumplió con la normativa interna del reglamento de control de combustibles aprobado mediante acuerdo interno No.42A-2008, por lo que considero que los procedimientos son suficientes para garantizar el adecuado registro y control de los combustibles. Por ello solicito sea desvanecido el hallazgo."

En oficio No. Ref. DE-236-2012/CMC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Director Ejecutivo manifiesta: "En relación con este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que mediante acuerdo interno N42A-2008 de 31 de julio de 2008, se procedió a normar el control en la distribución y consumo de combustible que aprueba el reglamento de consumo de combustible.

La reglamentación indicada, fue establecida como mecanismo de control interno, que es responsabilidad de las autoridades de la institución. Hasta la fecha, dicha normativa ha facilitado el control de distribución y consumo de combustible en actividades institucionales, contándose para el efecto con un libro de control de



combustible, autorizado por esta Dirección Ejecutiva, así como con las respectivas bitácoras de recorrido en cada uno de los vehículos institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, y de acuerdo con el oficio presentado por la coordinadora de administración (del cual adjunto copia), los registros auxiliares de control interno cuentan con el debido respaldo y no se incumple ninguna normativa, por lo que atentamente solicito sea desvanecido el hallazgo.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Coordinadora del Departamento Administrativo, manifiesta: “Con referencia al criterio indicado en el hallazgo No. 2 de Control Interno, considero que no es aplicable, en virtud que el mismo se refiere a las atribuciones propias de la Contraloría y en ningún momento hace referencia a que exista obligatoriedad de las entidades a autorizar los libros de control interno.

Así mismo, en las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, en su inciso 1.6, Tipos de Controles, literalmente dice: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implantar con claridad, los diferentes tipos de control, que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”.

En el inciso 2.6, Uso y Control de Formas Numeradas, literalmente dice: “Cada ente público debe adoptar e implantar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas, para el control y uso de formas numeradas, independientemente el medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos”.

En el artículo 3 del Reglamento de Consumo de Combustible, aprobado por Acuerdo Interno No.42A-2008 de la Presidencia de COPREDEH, literalmente dice: La persona asignada para el control de combustible debe llevar un registro auxiliar, autorizado por la Dirección Administrativa Financiera en el que se evidencie la adquisición y consumo del mismo”

Que con base en los criterios anteriores, con fecha 01-05-2011, fue autorizado por la Dirección Ejecutiva de esta entidad, un libro de 400 folios para llevar un adecuado control interno de los vales de combustible que se utilizan para abastecer a los vehículos institucionales, como procedimiento interno de control, y siendo que la Dirección Ejecutiva es Autoridad Superior de esta institución, se cumple con la normativa. (Adjunto hojas de autorización)

Dicho libro fue diseñado para llevar el registro de los vehículos a los que se les autorice combustible y contiene, tal como lo estipula el Artículo 4 del Reglamento de Consumo de Combustible mencionado, los siguientes datos:

Número de placa	Tipo
Marca	Modelo
Cilindraje	Número de vale
Comisión para la que se utilizará el vehículo	Nombre y firma de la persona que recibe el combustible

Adicionalmente considero importante mencionar que fui nombrada como Coordinadora del Departamento Administrativo el 20 de junio de 2011, fecha desde la cual, se ha evaluado el funcionamiento de dicho libro y se ha



determinado que es bastante funcional y permite a la encargada del control de combustible, llevar un adecuado registro sobre la entrega de los vales a los diferentes pilotos de la institución.

Desde que se implementó dicho libro, no se ha tenido pérdida o extravío de ningún vale de combustible, ya que los talonarios que entrega la Gasolinera, propietaria de los mismos, vienen numerados en un orden correlativo, lo que ha permitido un adecuado registro de todos y cada uno de los vales que se extienden, por lo que hasta el momento no se ha hecho menoscabo de los intereses del Estado, ya que incluso se llevan bitácoras para el control de kilometraje de cada vehículo institucional, de las cuales le adjunto un ejemplo en blanco y otro de la forma en que se utiliza.

Por lo expuesto, atentamente solicito que se evalúe la información presentada, a manera de que se desvanezca el hallazgo planteado en su nota.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque a criterio de la comisión de auditoría los comentarios y la documentación presentada por los responsables no desvanecen el hallazgo, considerando que los mismos se refieren específicamente al control y manejo de vales de combustible y además indican que cuentan con un libro de control de combustible, autorizado por la Dirección Ejecutiva y no 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 Director Ejecutivo y Coordinadora del Departamento Administrativo, por la cantidad de Q 4,000.00 para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Dora Ruth del Valle Cóbar

Presidenta

Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de
Derechos Humanos -COPREDEH-

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 Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- que finalizó el 31 de diciembre de 2011, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1 Incumplimiento a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

2 Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas



3 Falta de traslado de la programación anual de compras

4 Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. CINIA LORENA VIRULA VASQUEZ
Coordinador de Comisión

LIC. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE
VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incumplimiento a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Condición

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, se comprobó que la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, no acredita su calidad de profesional universitario colegiado.

Criterio

El Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, en el artículo 5º, Requisitos de Calidad, establece: "Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada, que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta Ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirles que acrediten tal extremo para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento. Las autoridades competentes de los Organismos del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas y las municipalidades, están obligadas a establecer con precisión que cargos requieren para su ejercicio la calidad de profesional universitario, en el grado de licenciatura."

Causa

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, incumplió con la obligatoriedad de acreditar la calidad de profesional universitario colegiado.

Efecto

La falta de acreditación de profesional universitario colegiado, incumple con la normativa legal vigente para el ejercicio de las profesiones.

Recomendación

La Presidenta de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos COPREDEH, deberá girar



instrucciones al Director Ejecutivo para que le requiera a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, que cumpla con la obligatoriedad de acreditar la calidad de profesional universitario colegiado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. P-441-2012/DRDVC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Presidenta, manifiesta: “En relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que esta presidencia ha delegado en la Dirección Ejecutiva, la coordinación de las tareas, funciones, actividades y responsabilidades del departamento de recursos humanos.

De esa cuenta, se adjuntan las respuestas presentadas por el Director Ejecutivo y la coordinadora del departamento de Recursos Humanos, en donde la Dirección Ejecutiva acepta el hallazgo y recursos humanos no. Sin embargo, esta Presidencia considera que, a pesar de no establecerse como requisito en la contratación, sobre todo en plazas exentas por naturaleza, la ley de marras establece dicha obligación y responsabilidad, por lo que se acepta el hallazgo y se estará dando cumplimiento a la recomendación emitida en su informe.”

En oficio No. Ref. DE-236-2012/CMC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Director Ejecutivo manifiesta: “En relación con este hallazgo y de acuerdo con lo normado en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria decreto número 72-2001 en sus artículos 1 y 5 de dicha normativa, y teniendo la responsabilidad delegada por la presidencia de COPREDEH de coordinar el departamento de recursos humanos esta dirección acepta la responsabilidad en la falta de supervisión al departamento de recursos humanos para que garantice que los profesionales graduados de las universidades del país, cumplan con lo normado en el decreto de referencia.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “Dentro de los requisitos institucionales, para la contratación de Coordinadores de departamento, las autoridades han tomado como base fundamental la experiencia en el desempeño de sus competencias con el propósito de garantizar que los procedimientos serán ejecutados en base a lo establecido en la normatividad institucional y gubernamental desde el inicio de la relación laboral, por tal razón hasta el momento la acreditación de colegiado activo no ha sido una exigencia obligatoria para dicha contratación, sin embargo en aras de mejorar la calidad del servidor público, se ha presentado una propuesta ante el despacho superior en la cual a la experiencia en el desempeño de sus competencia se agrega la preparación académica a nivel licenciatura como mínimo.

Por tal razón solicito a usted muy amablemente se sirva reconsiderar y desvanecer este hallazgo.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque a criterio de la comisión de auditoría los comentarios y la documentación presentada por los responsables no desvanecen el hallazgo, en virtud que aceptan la responsabilidad en la falta de colegiación profesional de la coordinadora del departamento de recursos humanos, por lo que aceptan el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo y Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH, se suscribió el contrato de arrendamiento No. 01-2011 de fecha 17 de marzo de 2011, mediante el cual se establece el arrendamiento de las oficinas de -COPREDEH-, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al efectuar la verificación se estableció que no se cumplió con trasladar la copia del contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con un valor de Q 335,373.86 sin IVA.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 74, Registro de Contratos establece: “Se crea el registro de los contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información”. Artículo 75, Fines de Registro de Contratos establece: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta días (30) 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 del Director Ejecutivo, del envío oportuno de la copia del contrato 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

El Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, deberá cumplir con el plazo determinado para el envío oportuno de la copia del contrato respectivo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. P-441-2012/DRDVC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Presidenta, manifiesta: "En respuesta presentada por el señor Director Ejecutivo, asume la responsabilidad de no haberse enviado el contrato No. 001-2011 por el arrendamiento de las oficinas que ocupa la COPREDEH, por lo que acepta el hallazgo y se estará dando cumplimiento a las recomendaciones descritas en su informe."

En oficio No. Ref. DE-236-2012/CMC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Director Ejecutivo manifiesta: "En relación con este hallazgo, esta Dirección asume la responsabilidad por no haberse enviado en forma oportuna el contrato No. 001-2011 por el arrendamiento del inmueble que ocupa la sede de COPREDEH."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos presentados el responsable lo acepta expresamente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q 6,707.48.

Hallazgo No.3**Falta de traslado de la programación anual de compras****Condición**

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de



Derechos Humanos -COPREDEH, se estableció que no fue trasladada la Programación Anual de Compras, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, a la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41 numeral 7 Atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: “Requerir de todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas.”

Causa

El Director Ejecutivo, incumplió con enviar la programación anual de compras a la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Efecto

Esto provoca que la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no pueda llevar el control de las compras efectuadas por la entidad, y así limitar la optimización y estadísticas de las mismas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, deberá cumplir con trasladar la programación anual de compras oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. P-441-2012/DRDVC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Presidenta, manifiesta: “El Director Ejecutivo en su respuesta acepta la responsabilidad de no haberse enviado oportunamente la programación anual de compras, por lo que se acepta el hallazgo y se estará instruyendo al Director Ejecutivo para que implemente la recomendación emitida en su informe.”

En oficio No. Ref. DE-236-2012/CMC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Director Ejecutivo manifiesta: “En relación con este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que esta Dirección, asume la responsabilidad, pues aunque el Departamento Administrativo presentó el plan anual de compras, el mismo no fue enviado a la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Director Ejecutivo asume la responsabilidad en cuanto a que no fue enviado el plan anual de compras a la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, como lo indica la norma legal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q 4,000.00.

Hallazgo No.4

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, se comprobó que no se le efectuó el descuento por concepto de fianza de fidelidad a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Criterio

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

Causa

Falta de una adecuada gestión de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a efectuar la caución de la fianza que en ley corresponde.

Efecto

Que no haya ningún respaldo para la entidad, por faltas en que incurriera la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos.

Recomendación

El Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, debe girar



instrucciones a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, para que de inmediato proceda a caucionar la fianza de fidelidad que por ley está obligada e incorporarse a la póliza respectiva.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. P-441-2012/DRDVC/ccr, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Presidenta, manifiesta: “En respuesta presentada por la coordinadora de recursos humanos, plantea que no cauciona fianza porque ella no recauda, administra o custodia bienes, fondos o valores del estado, por lo que manifiesta no estar de acuerdo con el hallazgo.

Compartimos el criterio planteado por ella, por lo que atentamente solicito sea desvanecido el hallazgo. Sin embargo, esta Presidencia solicitará dictámenes y opiniones a los entes rectores en el Estado, para poder definir de manera clara esta situación.”

En Nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, la señora Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “Conforme a lo dispuesto en el decreto 101-97, Título VII “Disposiciones Finales y Complementarias”, Artículo 79. “Todos 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.”; este departamento únicamente se encarga de coleccionar la información y registra lo movimientos administrativos dentro del sistema de nominas. Se genera un registro de gasto dentro del sistema de contabilidad integrada, el cual se remite al departamento financiero con los soportes correspondientes para ser verificado, aprobado y pagado. Por lo que muy atentamente se solicita reconsiderar y desvanecer este hallazgo.

Por tal razón solicito a usted muy amablemente se sirva reconsiderar y desvanecer este hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque de acuerdo al análisis realizado a los argumentos presentados por los responsables, aceptan que no han caucionado fianza y en virtud que por el cargo que desempeña como autorizador de pago de nóminas, queda obligada a caucionar la respectiva fianza.

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 Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, por la cantidad de Q 4,000.00.



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Atendidas

Se dio seguimiento a las recomendaciones de auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de 1 de cumplimiento a leyes.

En Proceso

Se dio seguimiento a las recomendaciones de auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, 2 de cumplimiento a leyes las cuales se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	DORA RUTH DEL VALLE COBAR	PRESIDENTE	01/01/2011	31/12/2011
2	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
3	JOSE ANTONIO MONTUFAR CHINCHILLA	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
4	IVOR EDUARDO NEWBERY SANTIAGO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
5	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	COORDINADOR UDAF	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Para el 2011 COPREDEH es referente de los funcionarios y las instituciones del Ejecutivo en materia de derechos humanos, quienes promueven el ejercicio de los derechos y las obligaciones ciudadanas, fortaleciendo los círculos con las instituciones del ejecutivo para el cumplimiento de los compromisos en materia de derechos humanos.

Misión

Es la Institución del Ejecutivo que coordina e impulsa el respeto, la plena vigencia y el cumplimiento de las responsabilidades del Estado en materia de derechos humanos, para la construcción de un Estado Democrático.



Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Comisión Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- está organizada, de la manera siguiente:

Autoridad Superior: Presidencia

Asesoría: Auditoría Interna

Dirección Ejecutiva

Sub Dirección Ejecutiva

Departamento de Información y Comunicación

Departamento de Asesoría Jurídica

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Sistematización

Departamento Administrativo

Departamento Financiero

Departamento de Cómputo
Departamento de Análisis y mediación de conflictos con enfoque en Derechos Humanos

Departamento de mecanismos, protección para defensores de Derechos Humanos, administradores y operadores de justicia, periodistas y comunicadores sociales

Departamento de Educación y Cultura de Paz

Departamento de seguimiento de casos en materia de Derechos Humanos

Departamento de investigación e Informes



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

En la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, se definen las funciones específicas de la Secretaría Privada de la Presidencia, de la República. Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 37-2007 de fecha 5 de febrero de 2007, se emitió el Reglamento Orgánico interno de la Secretaría, el cual fue derogado el 1 de septiembre de 2011 y con esa fecha se emitió el Acuerdo Gubernativo No. 248-2011, nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría.

Función

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República tiene a su cargo sin perjuicio de la competencia atribuida, constitucional o legalmente a otros órganos públicos las siguientes funciones específicas relacionadas con el ejercicio de las funciones del Ejecutivo: Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República; Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República; Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República; Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales o en su caso a las dependencias del Estado a que correspondan estos asuntos; Brindar atención a los planteamientos que se les presentan en forma individual; Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

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



AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2011.

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 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y Gastos en ejecución del programa 13 Gestión Privada Presidencial, 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 el programa presupuestario.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

El Balance General de las entidades gubernamentales, lo debe formular el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, según lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Bancos

La entidad, reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria identificada como cuenta de depósito monetario número 01-043-001130-7 en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a nombre de Fondo Rotativo Institucional Secretaría Privada de la Presidencia de la República y al 31 de diciembre de 2011, según reporte presentado por la administración, presenta un valor de Q0.00, de acuerdo al reintegro efectuado a la Tesorería Nacional cuenta del Banco de Guatemala No. 310001-5, según depósito No. 0007332 de fecha 23 de diciembre de 2011.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad, manejó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q21,800.00 el que fue autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Resolución No. FRI-28-2011 de fecha 17 de enero de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q237,873.46.

Inversiones Financieras

La entidad, informó que no realizaron inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2011.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad, no percibió ingresos privativos durante el período 2011.



Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011 asciende a la cantidad de Q9,266,652.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q7.350,000.00, para un presupuesto vigente de Q16.616,652.00 ejecutándose la cantidad de Q16,058,635.50, a través del programa número 13 identificado como Gestión Privada Presidencial.

Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas, por la autoridad competente estableciendo modificaciones al presupuesto original de Q7,350,000.00.

Según Acuerdo Gubernativo No. 111-2011 de fecha 18 de abril de 2011, del Ministerio de Finanzas Públicas con el objetivo de ampliar y distribuir en detalle los recursos, autorizó la Modificación Presupuestaria por lo que se amplió la cantidad de Q8.000,000.00, con el Acuerdo Ministerial de Presupuesto No. 334-2011 de fecha 21 de diciembre de 2011, la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, propone espacio presupuestario por el monto de Q650,000.00, con el objeto de viabilizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Secretarías de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (Seccatid), efectuando una modificación presupuestaria al final de Q7.350,000.00.

Información Técnica

En la entidad no se efectuaron operaciones técnicas que ameriten la utilización de un técnico especialista.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su plan operativo anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, el cual no fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias, ya que las labores Institucionales son de carácter cualitativo, no teniendo una producción terminal tangible de las mismas, por lo tanto las mismas se orientan a una readecuación financiera con el propósito de cumplir con el objetivo de proporcionar al señor Presidente de la República en dar el apoyo



necesario para la atención de los diversos planteamientos dirigidos a su Despacho. 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 fue remitido a la Contraloría General de Cuentas en su oportunidad.

Convenios

La entidad, reportó que no se suscribieron convenios durante el período 2011.

Donaciones

La entidad, reportó que no recibió donaciones durante el período 2011.

Préstamos

La entidad, reportó que no recibió préstamos durante el período 2011.

Según resolución DI-11-2011 el Banco Centroamericano de Integración Económica resuelve aprobar una cooperación financiera no reembolsable para la República de Guatemala, como ejecutor la Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala, hasta por un Millón de Dólares (US\$1.000,000.00), con destino para financiar actividades relacionadas con el Programa de Apoyo a la Presidencia de la República de Guatemala.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad, maneja el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad, hizo 207 publicaciones sin concurso por contratación de servicios en el Sistema de GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo siguiente:

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



Estado, Artículo 1. Objeto, establece: "Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes." Artículo 44. Casos de Excepción, numeral 1, establece: "No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes:" subnumeral 1.9 "La contratación de servicios profesionales individuales en general."

Resolución del Banco Centroamericano de Integración Económica No. DI-11-2011, el Directorio resuelve: inciso IV. "DESTINO: Los fondos provenientes de la cooperación financiera no reembolsable serán utilizados exclusivamente para financiar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo a la Presidencia de la República de Guatemala 2011."

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad, no registró ningún tipo de proyecto de inversión, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no haberse realizado proyectos de inversión durante el período 2011.

Sistema de Guatenóminas

La entidad, utiliza el sistema de Guatenóminas, en el cual se lleva el control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad, utiliza el sistema de Gestión para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Juan de Dios de la Cruz Rodríguez López

Secretario Privado de la Presidencia

Secretaría Privada 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 Privada de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. HUGO ALFREDO TARACENA GIL
Coordinador de Comisión

LIC. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Juan de Dios de la Cruz Rodríguez López

Secretario Privado de la Presidencia

Secretaría Privada 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 Privada de la Presidencia de la República que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. HUGO ALFREDO TARACENA GIL
Coordinador de Comisión

LIC. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

La entidad con el oficio No. SPPR/rm 015-2012 de fecha 11 de abril de 2012, indicó que en el informe de la Auditoría del período 2010 no se consignaron recomendaciones.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GUSTAVO ADOLFO ALEJOS CAMBARA	SECRETARIO PRIVADO	01/01/2011	31/12/2011
2	RENE FRANCISCO GONZALEZ JIMENEZ	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLITICOS	01/01/2011	03/05/2011
3	CARLOS EDUARDO MACHADO CHACON	SUBSECRETARIO DE ASUNTOS POLITICOS	16/05/2011	31/12/2011
4	PAOLA SUYAPA DE LEON IGLESIAS DE FRANCO	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	01/01/2011	31/12/2011
5	RODOLFO ANTULIO MARTINEZ MERIDA	DIRECTOR DE LA UDAF	01/01/2011	03/07/2011
6	RODOLFO ANTULIO MARTINEZ MERIDA	DIRECTOR DE LA UDAF	01/08/2011	31/12/2011
7	MIRIAM LISSETH MIRANDA VELASQUEZ	DIRECTORA DE LA UDAF A.I.	04/07/2011	31/07/2011
8	JORGE BENJAMIN SANDOVAL ALVARADO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
9	MARIA TERESA SOLARES ESCALANTE DE GABRIEL	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Ser una institución vanguardista de la gestión pública; transparente, innovadora, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del Señor Presidente Constitucional de la República, atendiendo las necesidades planteadas por la población y diversas instancias nacionales y extranjeras.

Misión

Somos la institución pública de apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, los cuales trabajamos con eficiencia, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias.

Estructura Orgánica



I. Órganos Sustantivos

Dirección Superior
Secretaría Privada de la Presidencia
Subsecretaría de Asuntos Políticos
Subsecretaría Administrativa

II. Unidades de Apoyo y Control

Unidad de Información Pública
Unidad de Asesoría y Consultoría
Unidad de Auditoría Interna

III. Órganos Administrativos

Administración General

Dirección Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Administración Financiera
Dirección de Informática



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia , -SCEP-, fue creada de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 249-93 del Presidente de la República.

Su naturaleza se encuentra contenida en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República , Ley del Organismo Ejecutivo, promulgada el 13 de noviembre de 1997, (Artículo 11).

El Acuerdo Gubernativo 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia , regula la organización y funcionamiento de la misma.

Función

- Coordinar la funcionalidad y consolidación de los Sistemas Nacional, Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y las modificaciones y ampliaciones, que los mismos tengan en el futuro.
- Formular, evaluar, supervisar las actividades tanto en materia de Desarrollo Urbano y Rural, como aquellas específicamente asignadas a la Secretaría de acuerdo con el Plan de Gobierno.
- Coordinar con otras unidades de los diversos Ministerios y Fondos Sociales, la ejecución de planes conjuntos y financiamiento otorgado para futuros proyectos en materia de desarrollo.
- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los distintos Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, así como a las desarrolladas por las Unidades Ejecutoras que legalmente estén o sean adscritas a esta Secretaría.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Unidades Adscritas a la Secretaría.
- Las específicamente señaladas por la Ley del Organismo Ejecutivo y aquellas que provengan de Mandato Presidencial.
- Coordinar y/o ejecutar los programas y proyectos tanto de la Secretaría misma como de las Unidades Adscritas en la actualidad o aquellas que por



razones de su funcionamiento, se creen en el futuro.

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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 de la entidad, se analizaron y evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del programa 63, mediante la aplicación de pruebas selectivas; 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 y 400 transferencias corrientes, otros aspectos evaluados: bancos, fondos rotativos, inversiones financieras, modificaciones presupuestarias, plan operativo anual (POA), plan anual de auditoría (PAA), convenios, donaciones y préstamos, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en cuatro cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de las cuales dos son principales con saldos a cero, para Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, comprobándose que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y dos cuentas auxiliares, SCEP Rentas Consignadas, con un saldo conciliado de Q5,762.85 de lo que Q4,760.40 corresponde a una orden de embargo precautorio, Q1,000.00 a un reembolso de una aseguradora por motivo de accidente y Q2.45 que corresponden a intereses que generó la misma y la cuenta de Honorarios Secretaría Ejecutiva, con un saldo de Q9.56 los cuales corresponden a intereses generados por el movimiento de la cuenta, por lo que el saldo total es de Q5,772.41, el cual coincide con el saldo consignado al 31 de diciembre de 2011, para el siguiente mes en la Caja Fiscal forma 200-A-3-SCEP-FRI No. 0440.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según resolución No.



FRI-19-2011 por un monto de Q58,000.00 y una ampliación según resolución No. FRI-39-2011 por un monto de Q58,000.00 para hacer un total de Q116,000.00, que fueron liquidados en su totalidad al 31 de diciembre de 2011.

Inversiones Financieras

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia reportó que no cuenta con Inversiones Financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

De conformidad con el Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Secretaría no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, a través de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, ascendió a la cantidad de Q23,954,769.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q18,101,951.34, para un presupuesto vigente de Q42,056,720.34, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad de Q39,927,459.12, equivalente a un 94.94%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de las actividades específicas afectadas.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



Plan Anual de Auditoría

Se constató que el plan anual de auditoría fue presentado a la Contraloría General de Cuentas y se cumplió en un estimado del 95%.

Convenios

La Secretaría no reportó ningún convenio.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones durante el período.

Préstamos

La entidad reportó que no obtuvo préstamos durante el período.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y 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 el reporte de Guatecompras detalle de entidad compradora, generado en el sistema, durante el período fiscal 2011, se adjudicó 01 evento de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.



Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

Sistema de Gestión

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Edgar Leonel Rodríguez Lara

Secretario

Secretaría de Coordinación Ejecutiva 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 Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 Actas suscritas con deficiencias
- 2 Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias
- 3 Falta de segregación de funciones





Guatemala, 25 de de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. FREDI ANIBAL TORRES ARANA
Auditor Gubernamental

LIC. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ
Coordinador de Comisión

LIC. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Actas suscritas con deficiencias

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, en el programa 63, "Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo", Actividad 01 "Servicios Administrativos, Financieros y de Apoyo"; actividad 02 "Coordinación Consejos de Desarrollo", renglones presupuestarios: 183 "Servicios jurídicos", 184 "Servicios económicos, contables y de auditoría", 188 "Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras", 189 "Otros estudio y/o servicios", se determinó que la suscripción de actas administrativas se realizaron con deficiencias tales como: a) se omitió el renglón presupuestario a afectar, indicando únicamente que se cargará el gasto al subgrupo 18; b) en la cláusula tercera no se detalla el período del servicio para el cual fueron contratados c) no indica la cantidad de pagos a efectuar para completar el monto del mismo d) la Asistente de Recursos Humanos quien facciona el acta, firma la misma.

Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, indica: "...Delegación 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".

Causa

Inadecuada elaboración por parte del Director de Recursos Humanos y falta de supervisión por parte de la Directora Administrativa Financiera.

Efecto

Riesgo que el servicio no sea realizado en forma adecuada y la ejecución presupuestaria no refleje adecuadamente al gasto.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos a



efecto que las actas sean elaboradas correctamente cumpliendo con todos los objetivos y a la Directora Administrativa y Financiera que verifique la documentación de soporte previo al pago respectivo.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el Ex Director de Recursos Humanos manifiesta: “Las contrataciones fueron realizados por servicios y productos motivo por el cual no se estimó pertinente aplicar en el acta el plazo. En en el caso de la omisión de colocación del renglón específico, el Manual de Clasificación Presupuestaria establece el subgrupo 18 como conjunto de renglones del Grupo 100; en la Dirección Administrativa Financiera se encargaban de cargar al momento del pago, en el renglón correspondiente de acuerdo a dicho manual. Por ser una sola contratación por servicios se dejó libre la forma de pago, debido a la situación presupuestaria que enfrentaba la SCEP así como otras instituciones del estado en ese momento.

En cuanto a la situación indicada que la asistente de Recursos Humanos era quien faccionaba el acta, manifestamos que esta persona se encontraba contratada para realizar dicha función y como puede establecerse, las actas fueron autorizadas por el Lic. Estuardo Valdez quien fungía como Director de Recursos Humanos, y quien tenía calidades para ello, en ningún momento esta persona actuó sin la supervisión y autorización superior.”

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, la Ex Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “En cuanto a esta situación, puedo mencionar que como Directora Administrativa Financiera no comparezco en las actas, ni participé en ninguna fase de la contratación, que estuvo a cargo de la Dirección de Recursos Humanos por lo cual no tengo suficientes elementos de juicio, de conformidad con lo indicado en la resolución RRHH-1-2011, de la cual se adjunta fotocopia.

En cuanto al proceso de pago, cuando el expediente ingresaba para el trámite del mismo a la Dirección Administrativa Financiera, se revisaba la documentación contenida en él, como fotocopia de cédula o DPI, constancia de colegiado activo y timbres en las facturas en el caso de los profesionales, según correspondiera, que estuviera la requisición debidamente correcta, la declaración jurada según el 80 de la Ley de Contrataciones, que las factura estuviera correcta en cuanto a los datos de la contratación, que el monto de las mismas coincidiera con el del acta de la contratación, revisión del régimen tributario, para establecer si procedía realizar la retención de IVA o ISR, se codificó correctamente el renglón presupuestario de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público, se revisó que toda la documentación correspondiera al Consultor contratado; la supervisión de las formalidades con las cuales se suscribieron las actas no corresponde a una función de la Dirección Administrativa y Financiera.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no aportaron los argumentos fundamentados en ley y pruebas para el desvanecimiento de los cargos imputados, a excepción de la Ex Directora Administrativa Financiera quien indica que no compareció ni participó en la elaboración de las actas, no así el Ex Director de Recursos Humanos, quien confirma en sus argumentos que las actas administrativas, sí se realizaron con deficiencias.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q 30,000.00.

Hallazgo No.2

Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, programa 63 "Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo", actividad 01 "Servicios Administrativos, Financieros y de Apoyo" y actividad 02 "Coordinación Consejos de Desarrollo", se estableció que los expedientes de personal del grupo 0 "Servicios Personales", renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por contrato" están incompletos, toda vez que hace falta fotocopia del boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos, colegiado activo e inclusive evidencia del movimiento de personal.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantenga archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. "Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas



de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido por las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos".

Causa

Falta de control del Director de Recursos Humanos al no actualizar oportunamente los expedientes del personal de la Institución.

Efecto

Riesgo al contratar personal que no llene el perfil para el puesto que fue contratado, toda vez que la información en los expedientes esta incompleta.

Recomendación

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

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el Ex Director de Recursos Humanos, manifiesta: "Para los renglones 021, 022 y 011, los requisitos se encuentran en el Manual de especificaciones de la Oficina Nacional de Servicio; no es aprobada ninguna plaza si no se cumplen con los mismos.

Con Relación al archivo de los Boletos de Ornato, por control y Fiscalización de la Municipalidad de Guatemala, se archivan en un Leitz especial, archivándose allí únicamente, por instrucciones de ahorro en papelería, tinta no se sacaban copias extras para los expedientes.

Cada vez que vienen a supervisar institucionalmente tal como SAT, Municipalidad, entre otros solamente solicitan las copias de lo que les interesa y no el expediente completo, motivo por el cual se tenían separados los expedientes con el respectivo control.

Lo mismo ocurre con los Colegiados Activos que se llevan en Archivo Especial, para control de los vencimientos, los mismos se archivan en los expedientes y vencidos.

En lo relacionado a los movimientos de personal que aprueba la oficina Nacional de Servicio Civil, ellos devuelven los movimientos ya aprobados en un término no determinado pero prolongado y hasta en ese momento se archiva."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios confirman que los expedientes se encuentran incompletos y que utilizan varias carpetas para su archivo, las que no ponen a disposición del ente



fiscalizador cuando se requieren los mismos, además solamente se justifica el archivo separado de algunos documentos, no así el porqué la carencia de antecedentes, tanto penales como policiales, no se encuentran en el archivo del personal de la Secretaría, los cuales no son solicitados por ningún otro ente supervisor.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Recursos Humanos por la cantidad de Q5,000.00.

Hallazgo No.3

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, el Encargado del Fondo Rotativo Interno y Caja Fiscal hace las declaraciones de retenciones de IVA e ISR, solicita modificaciones presupuestarias a la Unidad de Presupuesto, presupuesta el pago de la planilla del renglón 021, envía al banco planilla de pago del renglón 021, hace reportes de movimientos bancarios de la Secretaría y elabora las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno y otras funciones que corresponden a un director financiero; estableciéndose que en la Dirección de Recursos Humanos hay un Asistente Encargado del renglón presupuestario 021 que únicamente se encarga de archivo y en el Modulo de Contabilidad no se elaboran las conciliaciones bancarias, por lo que no existe adecuada 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...”. Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean



financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

Causa

La Directora Administrativa y Financiera, no ha delimitado clara y específicamente las funciones del Encargado del Fondo Rotativo Interno y Caja Fiscal.

Efecto

Riesgo de manipulación de los fondos de la Secretaría, al asignar a una sola persona como encargada del manejo del Fondo Rotativo Interno y Caja Fiscal de la Institución y realizar otras actividades que competen a otras Unidades; así como tener la custodia de los fondos y que realice las conciliaciones bancarias.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera, 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 s/n de fecha 24 de abril de 2012, la Ex Directora Administrativa y Financiera, manifiesta: “La segregación de funciones es un principio organizacional importante por lo cual se ha respetado completamente en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia. Me permito manifestar que en la organización funcional que se seguía en la Dirección Administrativa y Financiera durante mi gestión el Departamento Financiero era el encargado de fungir como unidad ejecutora de la SCEP Central bajo la unidad compradora No. 41 y la cuentadancia S-1 14, como cualquier Unidad Financiera de los Consejos de Desarrollo, en donde el Jefe o Asistente Financiero tienen estas funciones; siendo la cuentadancia institucional S-1 29 con el número de unidad compradora 01.

El Módulo de Contabilidad no elabora conciliaciones bancarias en virtud que es el módulo de Contabilidad de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF, donde se concentran los registros contables de todas las unidades de SCEP (22 Consejos Departamentales de Desarrollo, 8 Consejos Regionales de Desarrollo y SCEP oficinas centrales). Según las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas, del Ministerio de Finanzas Públicas. En la realización de conciliaciones bancarias de la SCEP central apoyaba el Encargado



de Fondo Rotativo, tal cual se hace en los Consejos de Desarrollo; las conciliaciones bancarias de la cuenta institucional están a cargo del Módulo de Tesorería de la UDAF, tal cual se presenta una copia en el Anexo.

Con relación a las tareas que realizaba el Encargado de Fondo Rotativo Interno y Caja Fiscal se indica que sí existía segregación de funciones, como a continuación se detalla:

1. La caja fiscal: En el Anexo se adjunta una fotocopia de la Caja Fiscal Forma FORM.200-A-3-SCEP-FRI"CAJA FISCAL", con número de correlativo No.0439 y 0440, correspondiente al mes de diciembre de 2011, en la cual se evidencia que la misma se encuentra firmada por Licenciada Ivis Lorena Lucero Espina –Subdirectora Administrativa y Licenciada Andrea Fabiola Flores Pineda Directora Administrativa y Financiera de ese momento, quienes supervisaban el trabajo del Encargado.
2. Conciliaciones bancarias: Se adjunta en el anexo una copia del folio 270 del libro de Bancos, mediante el cual se registran movimientos de la cuenta 3-033-36947-7 Fondo Rotativo Interno la cual se encuentra elaborada por Nery Estuardo Nuila González y revisada por Andrea Fabiola Flores Pineda, lo que se considera correcto toda vez que es una función que forma parte de la naturaleza del puesto del Encargado de Fondo Rotativo supervisado por su Jefe Inmediato.
3. Planilla del renglón 021: En el anexo se adjunta una fotocopia de la nómina del renglón 021 correspondiente al mes de diciembre de 2011, en ella se evidencia que las personas con firma registrada son: Lic. Andrea Fabiola Flores Pineda en su calidad de Directora Administrativa Financiera y el Ing. Jorge Alejandro Arévalo Valdéz en su calidad de Sub Secretario. Que fue elaborada y revisada por personas distintas; asimismo en la Dirección de Recursos Humanos.
4. Segregación de funciones: para el caso de los pagos mediante el Fondo Rotativo Interno también se encuentran segregadas las funciones, todas las etapas del gasto son elaboradas por personas diferentes; para lo cual me permito adjuntar la documentación completa de una compra, en el cual se evidencia mediante firmas electrónicas del Sistema SICOIN y SIGES los nombres de las personas que elaboraron, solicitaron, aprobaron y autorizaron cada etapa del gasto.
5. Solicitud de modificaciones presupuestarias: El encargado de Fondo Rotativo, durante la etapa del gasto de presupuestación de compromiso o devengado advertía que algunos renglones se encontraban desfinanciados por lo cual solicitaba las modificaciones; la Directora Administrativa Financiera marginaba la providencia hacia el módulo de presupuestos de la UDAF donde se realizaba la acción y se seguía el proceso de acuerdo al



manual de modificaciones presupuestarias según fuera el caso de ser INTER, INTRA I o INTRA2.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez existe evidencia que, el encargado del fondo Rotativo Interno, es la persona que envía planilla del renglón 021 al banco para su respectiva acreditación y además elabora las conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo rotativo interno y solicita directamente las modificaciones presupuestarias de dicho fondo, poniendo en riesgo las operaciones dentro de un mismo proceso.

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 Ex Directora Administrativa Financiera, por la cantidad de Q8,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Edgar Leonel Rodríguez Lara

Secretario

Secretaría de Coordinación Ejecutiva 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 Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República que finalizó el 31 de diciembre de 2011, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Falta de contratación de Coordinador de Módulo de Inventarios
- 2 Tarjetas de responsabilidad con deficiencias
- 3 Deficiencia en el uso de formularios de viáticos



4 Viáticos liquidados extemporáneamente

5 Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. FREDI ANIBAL TORRES ARANA
Auditor Gubernamental

LIC. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ
Coordinador de Comisión

LIC. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de contratación de Coordinador de Módulo de Inventarios

Condición

Se estableció que organizacionalmente en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, existe la plaza de Jefe del Módulo de Inventarios la cual se encuentra vacante desde el 01 de septiembre 2011 como lo estipula el Acuerdo Interno Número 30-2011 y que a la fecha únicamente cuenta con asistentes.

Criterio

El Acuerdo Interno Número 30-2011 de fecha 16 de diciembre de 2011 Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, dentro de los objetivos del puesto de trabajo establece: “Promover adecuadamente los bienes a la institución, colocándolos a disposición en el momento indicado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser controlada y auditada.”.

Causa

Falta de gestión por parte del Secretario en la contratación del personal necesario en el área de inventarios.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío del activo fijo por carecer de responsable para la custodia de Activo Fijo de la Institución.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera para que conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, realicen las gestiones pertinentes para la contratación del personal necesario para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el Ex Secretario de Coordinación Ejecutiva manifiesta: “El motivo principal de la falta de contratación a la plaza vacante de Jefe de Módulo de Inventarios se debió a la situación presupuestaria



de la institución, para el mes de septiembre de 2011 se tenía un saldo por comprometer de Q.3,071,882.97 que correspondía a pago de personal que ya se encontraba contratado, en consecuencia no se contaba con espacio presupuestario para cubrir esta situación. Los meses de septiembre y octubre de 2011, incluso no fue posible pagar honorarios para 029.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el grupo de gasto 000 se encontraba comprometido desde el principio del ejercicio fiscal 2011; además, consistía en la contratación de una persona para cubrir una plaza ya existente, no la creación de una nueva plaza, por lo que no requería ampliación presupuestaria.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, por la cantidad de Q6,000.00.

Hallazgo No.2

Tarjetas de responsabilidad con deficiencias

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se estableció que existen tarjetas de responsabilidad individual, de bienes de activos fijos sin la firma del responsable en la entrega de vehículos para el uso de Directores de Consejos de Desarrollo de San Marcos, Jutiapa, Mazatenango, y Sololá; el valor en libros de los vehículos asciende a la cantidad de Q695,822.72.

Criterio

En el Acuerdo Interno Número 461-2008 de El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Reglamento de Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos, de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-, capítulo II Control de Vehículos Artículo 7, establece: "La persona a quien la Autoridad Administrativa Superior asigne el uso de un vehículo, deberá firmar la Tarjeta de Responsabilidad (TR) correspondiente y será responsable por el buen uso del vehículo, por la pérdida de los accesorios y por los daños que se ocasionen al mismo, lo que implica la obligación de pagar el monto de la reparación o restitución y del deducible, en su caso. Esta responsabilidad será asumida por la entidad pública que en calidad de comodato u otro concepto, temporalmente reciba, para su uso, un vehículo propiedad de la SCEP.”.



Causa

Falta de control de parte del Jefe del Módulo de Inventarios, al no verificar que se firmen las tarjetas en el momento de la entrega de los vehículos.

Efecto

Riesgo de pérdida o robo de los vehículos sin contar con una persona responsable para la recuperación del bien de la Institución.

Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa Financiera, a efecto que el Jefe del Módulo de Inventarios verifique el cumplimiento del reglamento de uso, mantenimiento y control de vehículos, de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 25 de abril de 2012, el ex jefe de inventarios manifiesta:

“En la fecha que fueron revisadas las Tarjetas de Responsabilidad mencionadas en el Hallazgo, la Secretaría se encontraba en el proceso de actualización de todas las Tarjetas de Responsabilidad, por lo que algunas no se encontraban firmadas, esto debido a que las personas responsables, a pesar de las constantes llamadas, no habían acudido a firmar las mismas, por la lejanía de los lugares y las múltiples actividades laborales; pero existían la tarjetas de responsabilidad anteriores las cuales si se encontraban firmadas por las personas responsables, o en su defecto las respectivas Actas Administrativas de entrega, por lo que en ningún momento dichos bienes corrieron riesgos de ser robados o extraviados sin haber alguna persona responsable para la recuperación de los mismos.

1. La Tarjeta de Responsabilidad del Director del Consejo de Desarrollo de San Marcos se encuentra debidamente firmada, adjunto copia de la misma.
2. Se adjunta también copia de las Tarjetas de Responsabilidad de los vehículos entregados a los Directores de los Consejos de Desarrollo de Jutiapa, así como de las Actas con que se entregaron los mismos.
3. La Tarjeta de Responsabilidad del Consejo de Desarrollo de Mazatenango se encuentra debidamente firmada, adjunto copia de la misma.
4. El vehículo asignado al Director del Consejo de Desarrollo de Sololá, fue trasladado a los talleres de la Aseguradora del CHN, para su reparación, por lo que se adjunta copia de la Tarjeta de Responsabilidad en donde se encontraba asignado, así como las Actas Administrativas en donde consta lo actuado.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se desvanezca el presente hallazgo, ya que



en ningún momento los bienes en mención estuvieron en riesgo, ya que se encontraban bajo la responsabilidad de las personas que lo tenían a su cargo, como queda demostrado mediante las Tarjetas de Responsabilidad y las Actas adjuntas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que, de conformidad a lo indicado por el responsable, las tarjetas de responsabilidad se encontraban atrasadas, por lo que fueron actualizadas en fecha posterior, además el procedimiento para el registro en dicha tarjetas, deber ser, que al momento de efectuar la entrega del vehículo, el responsable debe firmar el acta y de igual manera la tarjeta de responsabilidad, persistiendo la evidencia que las tarjetas no están firmadas.

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 Jefe del Módulo de Inventarios, por la cantidad de Q10,000.00.

Hallazgo No.3

Deficiencia en el uso de formularios de viáticos

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, en el programa 63, “Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo“. Actividad 01, Servicios Administrativos, Financieros y de Apoyo”, renglón 133 “Viáticos en el interior”, se estableció que en las comisiones oficiales efectuadas en el interior de la República, se utilizaron distintos juegos de formularios de Viáticos Liquidación y Viático Constancia para liquidar un solo viático, creando confusión sobre el número de la forma oficial que queda vigente .

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de gastos de viático para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, artículo 8 COMPROBACION establece: “Para comprobar gastos de viáticos se utilizará el formulario V-C “Viatico Constancia” si se trata de comisiones en el interior del país y el V-E “Viatico Exterior” cuando se trata de comisiones en el exterior del país”. Artículo 10: LIQUIDACIÓN INCOMPLETA establece: “No se aprobará la liquidación de los gastos de Viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el articulo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos, que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al



responsable el término improrrogable de ocho (8) días. Contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva”.

Causa

Falta de supervisión de la Directora Administrativa Financiera sobre los documentos que sirven de soporte para las liquidaciones de viáticos, antes de autorizar el pago al personal de la Institución.

Efecto

Riesgo de duplicidad de pago de viáticos.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera, a efecto que se cumpla con el reglamento de viáticos y que las formas oficiales sean utilizadas en forma correcta.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, la Ex Directora Administrativa y Financiera manifiesta : “El proceso de pago de viáticos se encuentra muy bien definido en la SCEP, se brindaban capacitaciones al persona y contratistas que eran nombrados para realizar comisiones oficiales a fin de explicarles los alcances y las implicaciones de los formularios a efecto de no extraviarlos o equivocarse al momento de consignar datos. No obstante a las capacitaciones y explicaciones que se hacían, al momento de llenar las formas las personas cometían errores en mayor medida sobre el formulario denominado “viático liquidación”, Como este formulario se llenaba cuando las personas ya habían vuelto de su comisión, el viático constancia traía estampados los sellos de las visitas realizadas y quedaba sin efecto; lo cual presentaba un problema porque las personas ya habían concluido su visita y cumplido con el trabajo encomendado, demandando el pago respectivo.

Regresar a sacar uno o varios sellos por anular un juego de viáticos implicaba un costo muy alto, en vista que en el viático constancia se utiliza para liquidar hasta 5 comisiones de trabajo.

En muchos casos las comisiones eran en lugares retirados de la ciudad como Huehuetenango, Petén, Izabal, entre otros. Ante esta problemática se tomó la decisión de otorgar un nuevo juego de viáticos para que el personal y contratistas que hubieren cometido errores en algún formulario del juego, pudieran tener



oportunidad de cubrir los gastos incurridos durante la comisión. En todo caso se archivaban los dos juegos de viáticos con sus series correlativas y a los que tenían error se le estampaba el sello de "ANULADO" y se anotaba a mano en la esquina superior derecha el número de correlativo que acompañaba al formulario equivocado.

Existiendo un control obligado sobre los mismos para evitar duplicidad en pagos, y tal como fue evidente durante la auditoría, nunca ocurrió esta situación, no habiendo lesividad a los intereses del Estado.

Por lo cual solicito sea considerado este antecedente para desvanecer este hallazgo que en todo caso no se actuaba de mala fe."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por la Ex Administradora Financiera acepta que esta es una practica en la liquidación de viáticos y que "no se actuaba de mala fe". El procedimiento para anular el formulario de liquidación con error, debe quedar evidenciado por medio de sello de anulado, además debe indicar el nombre y firma de quien autoriza la anulación de dicho formulario.

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 Financiera, por la cantidad de Q5,000.00.

Hallazgo No.4

Viáticos liquidados extemporáneamente

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, en el programa 63, "Coordinación de Políticas y Proyectos de Desarrollo". Actividad 01, Servicios Administrativos, Financieros y de Apoyo", renglón 133 "Viáticos en el interior", se estableció que según nombramiento de comisión No. 019080 de fecha 13 de diciembre de 2010, se realizó comisión al departamento del Progreso, del 14 al 17 de diciembre 2010, liquidada mediante formulario V-L No.024839, estableciéndose que el pago se efectuó por medio de Cur 4694 de fecha 22 de noviembre de 2011, evidenciando que los gastos no fueron liquidados oportunamente.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 “Reglamento de gastos de viático para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado artículo 9, LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS, establece: “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L “Viático Liquidación”, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañado, según sea el caso, el formulario V-A “Viático Anticipo” el formulario V-C “Viático Constancia, o el formulario V-E “Viático Exterior”...”. Artículo 10, LIQUIDACIÓN INCOMPLETA: establece: “No se aprobará la liquidación de los gastos de Viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos, que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al responsable el término improrrogable de ocho (8) días. Contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva”.

Causa

Incumplimiento de la Directora Administrativa y Financiera al autorizar pagos que no cuentan con documentación que llenen requisitos establecidos en el reglamento de viáticos y la Unidad de Auditoría Interna no contempla dentro del Plan Anual de Auditoría (PAA) corte de formas de los formularios de viáticos, así como no se pronuncia en la revisión posterior de Cur de pagos.

Efecto

El Estado de Ejecución del Presupuesto no presenta cifras reales en el período correspondiente.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Financiera, a efecto que no se autorice pagos fuera de lo estipulado en el reglamento.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, la Ex Directora Administrativa y Financiera manifiesta : “En cuanto a este hallazgo me permito indicar como antecedente las normas de cierre presupuestario para el ejercicio fiscal 2010,



Acuerdo Ministerial 88-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, mediante las cuales se indicaba que el último día para efectuar pagos sería el 22 de diciembre de ese año.

En el Acuerdo Gubernativo No.397-98 de fecha 23 de junio 1998, Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismos Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, artículo 9 “Liquidación de viáticos y otros gastos conexos” indica literalmente: “El personal comisionado debe presentar el formulario VL Viatico Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión...”

El Reglamento es claro expresando que quien debe presentar la liquidación dentro de los diez días hábiles siguientes a la comisión es el comisionista, sin embargo en el mismo no expresa una normativa sobre la fecha que la Institución debe realizar el pago.

Al mismo tiempo, manifiesto que el comisionista Edgar Haroldo Juárez García presentó oportunamente en el tiempo establecido la documentación: 29 de diciembre de 2010, tal como se encuentra firmado de recibido en la hoja del formulario de viático liquidación VL 24839.

En la fecha que el comisionista entregó el viático liquidación ya había sido cerrado el presupuesto 2010, sin embargo era necesario cubrir ese pago, por lo que se estimó programarlo para el ejercicio fiscal 2011, tal como lo permite la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97, artículo 37 “Egresos devengados y no pagados”.

En enero 2011 al aperturar el presupuesto se estimaba realizar el pago, sin embargo el contrato del Sr. Juárez estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2010, habiéndose faccionado contrato para el 2011, pero el señor ya no se presentó a trabajar, mientras que tenía pendiente de devolver a la SCEP el sello de supervisor, un juego de baterías recargables y gafete de la Institución bienes que habría tenido asignados durante su periodo contratado y no devolvió, por lo cual se estimó programar el pago de viáticos pendiente hasta la fecha que se presentara a realizar la devolución.

En agosto de 2011 se presentó a devolver los objetos que aún tenía, sin embargo no habiendo presupuesto se programó el pago al cual tenía derecho, para cuando hubo disponibilidad.”

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el Ex Director de la Unidad de Auditoría Interna manifiesta:



1. “Respecto de la Causa:

Se indica que la Unidad de Auditoría Interna no contempla dentro de su plan anual de auditoría (PAA) el corte de formas de los formularios de viáticos, así como no se pronuncia en la revisión posterior de Curs de pagos.

RESPUESTA: El Plan Anual de Auditoría 2011 sí contempla dentro de las actividades a realizar durante el año, los arqueos de cajas chicas y Fondos Rotativos Internos, aprovechando la realización de los mismos, para efectuar el corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, dentro de los cuales se incluyen los formularios de viáticos.

Sobre el particular, se adjunta fotocopia de los nombramientos de auditoría interna números 52 y 53-2011 y del informe de auditoría número 22-2011-jp, en los cuales se evidencia que sí se practica el corte de formas que nos ocupa.

Adicionalmente se puede observar en el Memorandum de instrucción número UDAI-015-2011/RR/sv, las directrices impartidas al personal de Auditoría Interna para que cada vez que practiquen arqueos de cajas chicas y fondos rotativos internos, de oficio realicen el correspondiente corte de formas numeradas dentro de los que se incluyen los formularios de viáticos.

Derivado de lo anterior, en el mes de Junio de 2011, se detectó el faltante del formulario de viáticos al exterior número 202 a la encargada de su custodia y control, sobre lo cual se puso la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público por recomendación de la UDAI. Dicha observación y recomendación consta en el informe de auditoría interna número 22-2011 y en el oficio UDAF/AF/250/2011, de los cuales se adjunta fotocopia.

En cuanto a que la Unidad de Auditoría Interna no se pronuncia en la revisión posterior de curs de pagos quiero manifestarle que existen en la Unidad de Auditoría archivos que contienen las “Notas de Auditoría” dirigidas al Jefe del Módulo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de las cuales se hacen de su conocimiento las irregularidades que presentan los cur de gasto, previo a estamparles a los mismos el sello de Visa Posterior, es menester indicar que esta visa se practica conforme se van poniendo a disposición de la Unidad de Auditoría los cur por parte de la Dirección de Administración Financiera y en el presente caso los meses de noviembre y diciembre de 2011 no nos fueron proporcionados en su oportunidad por estar los mismos en poder de la delegación de Contraloría General de Cuentas. Se adjunta fotocopia de la Nota de Auditoría Número UDAI-069-2011 a través de la cual se evidencia el pronunciamiento de la UDAI en cuanto a la revisión posterior que se practica a los Curs de pagos.



2. Respeto a la Condición:

Se tiene conocimiento que el viático liquidación número 24839 liquidado en su oportunidad por el señor Edgar Haroldo Juárez García no se pagó dentro del plazo que establece el artículo 9º. Del Reglamento de gastos de viático para el Organismo Ejecutivo, debido a que dicha persona fue retirada de la Institución y tenía pendiente la entrega de bienes de activo fijo que estaban bajo su responsabilidad así como, el reintegro de excesos en concepto de telefonía celular.

La decisión de no hacer efectivo el pago de viáticos al contratista dentro de plazo establecido en el Reglamento, fue de carácter unilateral de parte de la Administración y la misma fue tomada por la Dirección Administrativa y Financiera de la SCEP., asumiendo las consecuencias que podrían derivarse en el futuro.

En tal virtud, considero que la Unidad de Auditoría Interna NO tiene responsabilidad alguna en el presente Hallazgo, toda vez que la decisión de no pagar el viático liquidación número 24839 en su oportunidad, fue de carácter estrictamente administrativo y la UDAI no incide en la toma de decisiones de la Administración en cuanto a la forma de registrar las operaciones financieras sino únicamente asesora y orienta en la aplicación de los procesos cuando estos le son consultados actuando siempre bajo el principio de que la Auditoría Interna no puede ser juez y parte y que debe actuar con objetividad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que los responsables no aportaron los argumentos fundamentados y pruebas para el desvanecimiento de los cargos imputados, a excepción del Ex Director de la Unidad de Auditoría Interna quien manifiesta que “La decisión de no hacer efectivo el pago de viáticos al contratista dentro del plazo establecido en el Reglamento, fue de carácter unilateral de parte de la Administración y la misma fue tomada por la Dirección Administrativa y Financiera de la SCEP.” Con respecto a la Ex Directora Administrativa y Financiera, se confirma el hallazgo, en virtud que el gasto no fue reconocido como devengado en la ejecución del presupuesto de 2010, aún conociendo y teniendo a la vista la documentación correspondiente; y no fue provisionado su pago para el siguiente ejercicio.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para la Ex Directora Administrativa y Financiera, por la cantidad de Q6,000.00.



Hallazgo No.5

Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

El Secretario nombró personal que no reúne las características o perfil que exige el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en los contratos administrativos de Supervisores de Obras, actividad 02 Coordinación Consejos de Desarrollo, grupo 000 servicios personales, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal; en la revisión de los expedientes se pudo establecer que el grado de escolaridad que tienen es el siguiente: Perito Contador con Orientación en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación con Orientación Científica, Perito en Mercadotecnia y Publicidad. Por lo que la institución no cuenta con el personal calificado para realizar funciones para supervisar proyectos, en virtud que, de acuerdo a su grado académico no llenan el perfil, experiencia y capacidad para realizar sus funciones.

Criterio

El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia establece que dentro de los requisitos para optar al puesto de Supervisor de Proyectos debe tener, educación: "Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería".

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. Establece: "No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez". Inciso a) establece: "Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate".

Causa

Discrecionalidad por parte del Secretario y Director de Recursos Humanos, al contratar personal que no llena los requisitos.

Efecto

No se garantiza calidad en el producto final, en las labores que desarrollaron las personas contratadas.



Recomendación

El Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos a efecto que revise minuciosa y técnicamente los expedientes de aspirantes; y que la Dirección de Auditoría Interna ejerza supervisión a los mismos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el Ex Secretario de Coordinación Ejecutiva y el Ex Director de Recursos Humanos manifiestan:

1. “La contratación del 029 se sujeta a la ley de contrataciones del estado, por ser contratistas por lo que no se consideraron a otras leyes relativas a servidores públicos.
2. La contratación se basa en la experiencia sin detrimento de contratar a las personas más idóneas para ocupar el puesto. Asimismo derivado de la situación presupuestaria y financiera no era posible ofrecer honorarios competitivos de acuerdo al mercado laboral para profesionales por lo cual se tuvo que sopesar esa situación.
3. Asimismo cabe mencionar que todos los supervisores contratados de Consejos de Desarrollo y de SCEP Central fueron capacitados con un diplomado impartido por la facultad de ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Cementos Progreso denominado “Tecnología de Materiales” que tuvo duración de seis meses; así como otros cursos importantes que sirvieron para elevar las capacidades técnicas de los contratados, mismos que detallan a continuación:

Tema	Hubo participación del personal		Fecha	Duración	Impartido por
	SCEP	CODE-DES			
Taller de Capacitación "Manejo de Información Digital Georeferenciada y Uso de Ortofotos", mediante el uso del software GvSIG	X		Impartido los días 04 y 05 de Marzo en el Segundo Nivel del Edificio IPM y del 13 y 29 de Abril del 2011 en las instalaciones de la UCEE 2da. Calle A 8-49 zona 10, Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala.	24 horas	Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo.
Diplomado de Tecnología	X	X	11 de marzo al 30 de septiembre 2011	98 horas aprox.	Centro Tecnológico de Cementos Progreso, con el aval de la Facultad de



Materiales.					Ingeniería de la USAC.
Gestión Integral para la Reducción del Riesgo a Desastres, con Enfoque al Desarrollo Sostenible” Cuarta Edición 2011.	X		10 de marzo al 13 de octubre 2011	96 horas aprox.	Instituto Nacional de Administración Pública - INAP -
Curso de Teledetección	X		May-11	1 semana	Expertos Chilenos Richardson y Arellano
Capacitación en la implementación de herramientas para la evaluación de daños en vivienda e identificación de áreas seguras para reasentamiento humano.	X		Jun-11	1 día	Técnicos de Gestión de Riesgo
Curso de Primeros auxilios, dirigidos a integrantes de la Brigada de Emergencia	X		Mar-11	1 semana	Sanidad Militar, Ejército de Guatemala
Capacitación sobre uso de extinguidores y conatos de incendios	X		Ago-11	1 día	Bomberos Voluntarios
Capacitación sobre evacuación en caso de emergencia	X		Jun-11	1 día	Bomberos Voluntarios
Capacitación sobre clasificación de heridos	X		Sep-11	1 día	Bomberos Municipales
Capacitación para educación a la niñez sobre primeros auxilios “La Caravana de la Rana”	X		May-11	1 día	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED
Curso Sistema de Comando de incidentes	X		Oct-11	2 días	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED
Curso Formulación de Proyectos	X		Jun-11	1 día	Instituto Nacional de Administración Pública INAP

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida, los responsables no aportaron argumentos y pruebas para el desvanecimiento de los cargos imputados; y por no haber evidencia en el expediente de personal del acreditamiento de los cursos recibidos, y/o equivalencias para optar a los puestos, por lo que dicho personal no llena el perfil que exige el manual de descripción y perfiles de puestos de la Secretaría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Ex Secretario y Ex Director de Recursos Humanos, 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 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una de cumplimiento a leyes se encuentra en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PIETRO MIGUEL DIAZ MARROQUIN	SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	01/01/2011	06/01/2011
2	FELIX RODOLFO AYALA LOPEZ	SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	07/01/2011	31/12/2011
3	FRANCISCO ANTONIO MOSCOSO ARRIAZA	SUBSECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	01/01/2011	21/02/2011
4	JORGE ALEJANDRO AREVALO VALDEZ	SUBSECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	22/02/2011	31/12/2011
5	ANDREA FABIOLA FLORES PINEDA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011
6	ROLANDO DE JESUS RODRIGUEZ ROSAL	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011
7	EDGAR AUGUSTO ALDANA MARROQUIN	JEFE DE MODULO DE CONTABILIDAD	01/01/2011	31/12/2011
8	ARTURO EDILBERTO CANU RAQUEC	JEFE DEL MODULO DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Ser la entidad coordinadora que en el ámbito de su mandato legal y los objetivos presidenciales contribuya al desarrollo integral del país.

Misión

Somos el órgano administrativo responsable de colaborar con el Presidente de la República en la coordinación, dirección y fortalecimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, la promoción sistemática de la descentralización económica



administrativa del Organismo Ejecutivo y del seguimiento a sus mandatos específicos, para contribuir al desarrollo integral del país.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades superiores: Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Asesoría Jurídica, Comunicación Social y Protocolo, Auditoría Interna, Planificación, Informática, Subsecretaría de Coordinación Técnica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección del Sistema de Consejos de Desarrollo, Dirección de Descentralización, Dirección Técnica de Operaciones.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El Artículo 12 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”, y del artículo 1, inciso f, numerales II y III del Decreto No. 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Acuerdo Gubernativo 465-98 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Resolución Número 2-2005 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, “Creación de la Dirección General”.

Función

Conforme su competencia legal, la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, desarrolla las siguientes funciones:

Impulsar y ejecutar, toda acción o programa que tienda a informar públicamente respecto a las actividades y planes del Gobierno de la República de Guatemala;

Dar a conocer, divulgar y transmitir a los distintos medios de información nacional e internacional la información relacionada con las actividades y planes de Gobierno de la República de Guatemala;

Ser el vínculo de información de las actividades de la Presidencia de la República ante los medios de comunicación social;

Dar a conocer, divulgar, difundir e informar acerca de las actividades de la Secretaría de Comunicación Social;

Emitir publicaciones y boletines relacionados con las literales que anteceden, por cualquiera de los medios masivos de comunicación del país;

Realizar cualquier otra actividad congruente con la naturaleza de sus funciones, siempre de acuerdo a las políticas, programas y acciones de comunicación social del Gobierno de la República; y

Las demás atribuciones legalmente encomendadas, así como las que se determinen en el presente Reglamento.

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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos y Fondo Rotativo, Ingresos y Gastos de la ejecución presupuestaria del Programa 22, considerando la Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias; y sus correspondientes renglones mediante la aplicación de pruebas selectivas se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario indicado.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría reportó que maneja sus recursos en 2 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reporte de la administración refleja saldo cero (Q 0.00).

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría reportó que se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q136,510.00, mediante Resoluciones No. FRI-36-2011 y Q273,020.00 FRI-45-2011 ambos del Ministerio de Finanzas Públicas, administrados a través de la Dirección Financiera, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,831,851.23.

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que no posee inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos de la secretaría provienen de la fuente 11 ingresos corrientes.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q83,384,357.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q44,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q127,384,357.00, del cual se ejecutó a través del Programa 22, Información y Divulgación Gubernamental, la cantidad de Q123,735,940.91, equivalente al 97.14%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que se realizaron transferencias con el propósito de financiar el pago de compromisos adquiridos en el renglón 121 Divulgación e Información, internas y externas, lo que da como resultado una modificación total de Q44,000,000.00 integrada así: traspasos positivos Q32,465,534.00 y traspasos negativos (Q12,465,534.00), traspasos Interinstitucionales positivos Q24,000,000.00. Dichas transferencias se realizaron con la finalidad de regularizar renglones, cubrir compromisos adquiridos por la Secretaría y readecuar el presupuesto de acuerdo a las necesidades presupuestarias de la institución, lo que incidió positivamente en el logro de los objetivos y metas de la entidad.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La Secretaría formuló el Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas financieras establecidas para el ejercicio fiscal 2011.

La Secretaría 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 para el ejercicio fiscal 2011.

Donaciones

La Secretaría reportó que no recibió donaciones de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2011.



Préstamos

La Secretaría reportó que no recibió préstamos de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

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

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, y servicios que se requirieron.

Según reporte de GUATECOMPRAS, generado el 13 de abril de 2012, se adjudicaron cinco eventos, tres de Cotización y dos de licitación, asimismo se publicaron dos mil cincuenta y nueve eventos sin concurso, determinándose que en el proceso, no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría informó que no realiza proyectos de infraestructura ni operaciones de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría utiliza para el registro del personal el Sistema Guatenóminas.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Francisco René Cuevas Gallardo
Secretario
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 control de inventarios
- 2 Deficiencias en la contratación de servicios con cargo al renglón 189
- 3 Gastos en exceso





Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. JORGE MARIO ALVARADO VILLASECA
Auditor Gubernamental

LIC. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ
Coordinador de Comisión

LIC. JOAQUIN AXPUAC AXPUAC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencia en control de inventarios

Condición

Al realizar la revisión física del inventario en las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicación Social de la República, se estableció las siguientes deficiencias: 1) No se registra en el Libro de Inventarios, ni en tarjetas de responsabilidad, del equipo de computación: los teclados, los mouse; los aparatos telefónicos con línea fija y celulares, 2) Se localizó bienes sin el correspondiente número de inventarios, 3) Se detectó que algunos bienes están cargados a personas distintas de quienes los utilizan, 4) Se localizó algunos bienes con número de inventario que no están registrados en la tarjeta de responsabilidad de quien los utiliza, 5) Se encontró bienes obsoletos que no se han dado de baja, 6) Al revisar los Formularios FIN-01, FIN-02, reportado al Ministerio de Finanzas, versus Libro de Inventarios de Activos Fijos Folio 000291, se observó que existen diferencias demás entre ambos documentos, por la cantidad de Q10,000.00. En el Libro de Inventarios se registró la cantidad de Q8,617,333.95, y los formularios reportan una cantidad de Q8,627,333.95.

Criterio

La circular 3-57 De la Dirección de Contabilidad del Estado, TARJETAS DE RESPONSABILIDAD , establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los 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, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina”.

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



“En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

Incumplimiento de la normativa de control interno y falta de conciliación de saldos en el registro de bienes por parte del Encargado de Inventarios, lo cual no fue supervisado oportunamente por la Jefe de Financiero y la Sub Directora General.

Efecto

Alto riesgo de pérdida de bienes de la entidad, asimismo existe incongruencia en los saldos reportados al cierre del período.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones por escrito a la Directora General, para que se cumpla con la normativa de control interno vigente y se implemente toda medida de control que garantice la transparencia. Y se instruya al encargado de Inventarios para que concilie los saldos entre el libro de Inventarios y el SICOIN.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Heydi Sierra, Ex Sub Directora General, manifiesta: Numeral 1) “El equipo de computación como teclados y mouse, si se encuentran registrados en el libro de bienes fungibles y cargado a las tarjetas de responsabilidad de cada persona asimismo los teléfonos de líneas fijas. La razón por la cual se encuentran en el libro de fungibles es porque los precios regularmente son bajos por lo cual este tipo de bienes se deteriora fácilmente y a veces se deben cambiar con frecuencia.

En relación a los teléfonos celulares, no se ingresan a la tarjeta de responsabilidad debido a que el resguardo de los mismos es demasiado complicado ya que estos se entregan a cada persona, sin embargo se encuentran expuestas a robos, deterioro acelerado ya que tienen un tiempo de vida de 18 meses cuando máximo; la Secretaría de Comunicación Social es una Institución que por su naturaleza la comunicación es primordial y es necesario estar comunicados entre si, por lo cual cuando se presentan este tipo de circunstancias hay que hacer la reposición del teléfono a la brevedad posible, si se ingresan al grupo 3, la reposición de cada teléfono tardaría demasiado”. Cabe mencionar que si se lleva un control de entrega y devolución de cada usuario, del cual adjunto copia. Numeral 2) Se han detectado que algunas de las etiquetas se han caído cuando han sido colocadas y otras los mismos usuarios de los bienes las quitan porque desconocen la



importancia de tener a la vista los números de inventario, sin embargo, con el cambio de autoridades se está realizando una actualización del inventario en la cual se incluirá la colocación de nuevas etiquetas para cuando terminen de ser colocadas se enviará un memorándum indicando la prohibición de quitarlas. Numeral 3) “Los bienes son asignados de acuerdo a la solicitud recibida y el encargado de inventarios hace entrega de los bienes a través de memorándum”. Numeral 4) “Esto se relaciona con el punto 1.3 ya que se entregan los bienes a cada persona según requerimiento en solicitud de compra”. Numeral 5) Como consecuencia de la actualización del inventario 2012, se le solicitó al Encargado de Inventarios hacer el trámite correspondientes para la depuración de los bienes obsoletos. Numeral 6) “Esta diferencia es consecuencia del ingreso de un bien duplicado (Pintura al oleo con la portada frontal del Palacio Nacional de la Cultura de 54 x 27pulgadas del autor Adeldo Reyes).

En su oportunidad el encargado de Inventarios del año 2008, el señor Juan Carlos Guillo Collado solicitó la rebaja del bien al Ministerio de Finanzas, se le ha dado seguimiento sin embargo a la fecha no hemos recibido una respuesta positiva de parte de dicha Institución.”

En oficio OF-SCSPR-DFC-inv-20/2012 y nota sin número, de fecha 27 de abril de 2,012, el Encargado de Inventarios y la licenciada Vilma Jiménez, Ex Jefe Financiero respectivamente, manifiestan: numeral 1) “Con relación al equipo anteriormente descrito, respetuosamente me permito informarle que los bienes se encuentran registrados en el libro de inventarios de bienes fungibles autorizado por la Contraloría de Cuentas con el registro No. L2 14525, y cargados en tarjetas de responsabilidad las cuales se encuentran también autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles que están a cargo de cada empleado.

En el caso de los mouse, teléfonos de líneas fijas, se tomó el criterio de ingresarlos al inventario de bienes fungibles, basándonos al material con que están hechos, el precio de los mismos y la duración.

En relación con los celulares puedo informarle que esta sección en ningún momento hemos recibido teléfonos celulares para su registro, control y posterior entrega mediante tarjeta de responsabilidad”.

Numeral 2) “En relación a este punto, se puede mencionar que en base a la nueva actualización del inventario, se está procediendo a verificar cada bien para que cuente con la respectiva identificación de número de inventario, ya que algunos casos se ha determinado que la identificación o etiqueta se cae debido a que las superficies no son aptas para el tipo de adherente que trae la etiqueta.



Numeral 3) “En relación a este punto, los cargos de los mismos se hacen de acuerdo a instrucciones escritas en donde se indica a que persona se le debe entregar el bien para su respectivo cargo, firmando la misma de conformidad.

No está más en indicar que al personal responsable de bienes de esta Secretaría, se le hace entrega de un memo adjuntando copia de su tarjeta de responsabilidad, en donde se le indica los bienes que tiene bajo su custodia y cuidado así como el proceso de descargo del mismo.”

Numeral 4) “Con relación a este punto, podemos informar que esto se debe a que en ocasiones el personal responsable del bien está consciente en hacer entrega del mismo en calidad de préstamo a otra persona debido a no contar la misma con el bien requerido para realizar una labor encomendada.

Numeral 5) “En relación a este punto, debido al cambio de autoridades que se efectuó este año se han tenido que tomar prioridades de acuerdo a las políticas de la nueva administración como lo son reubicación de oficinas, entrega y tomas de posesión y abastecimiento de equipo de trabajo para el personal.

Cabe mencionar que se ha estado trabajando la depuración de los bienes obsoletos conforme a la revisión que se está realizando para poder solicitar una baja total de los mismos.

Numeral 6) “Diferencia entre el total de Libros de Inventarios y Formularios FIN-01 y FIN-02 Ministerio de Finanzas Públicas.

Descripción	Valor Q.
Saldo reportado por el Sistema de Inventarios Sicoin-Web (formulario FIN-01) al 31 de diciembre de 2,011 y presentado al Departamento de Contabilidad del Estado	Q. 8,627,333.95
Saldo reportado en Libro de Inventarios al 31 de diciembre de 2,011.	Q. 8,617,333.95
Diferencia	Q. 10,000.00

Comentario:

La diferencia que se reporta en el cuadro anterior, para conocimiento y aclaración de la misma, se debió a la duplicidad existente en un bien propiedad de esta Secretaría, el cual por error involuntario se ingreso al sistema dos veces.

Código de Inventario	Descripción del Bien	Valor Q.
000CC75	Pintura al oleo con la portada frontal del Palacio Nacional de 54 x 27 de tamaño, autor Adeldo Reyes	Q. 10,000.00
000CC762	Pintura al oleo con la portada frontal del Palacio Nacional de 54 x 27 de tamaño, autor Adeldo Reyes	Q. 10,000.00



Por lo que procedió hacer la solicitud ante el Ministerio de Finanzas, por medio de oficio No. OF-SCSPR/DFC/INV-018/2008, para que se autorizara la solicitud de baja del bien con número de inventario No. 000CC75C por concepto de duplicidad, debido a que dicho caso no está normado dentro de la ley, fue caso de consulta entre Contraloría de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado, enviándonos esta última una solicitud, que para poder emitir resolución de baja, se elaborara un acta donde se haga constar la duplicidad de dichos bienes y luego certificarla para luego ser agregada para resolver dicho expediente y así emitir resolución de baja, la cual fue solicitado por el Departamento de Adjudicación de Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado en Providencia No. P:0246, la cual fue enviada por medio de Oficio No. SCSPR/DFC/inv/004-2010, no teniendo respuesta a la fecha, de dicha resolución.

Con fecha 28 de junio de 2010, en oficio No. OF-SCSPR-DFC-inv-38/2010, fue remitido al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles del Ministerio de Finanzas copia del expediente el cual se identifica con el registro S.1837-2008 dado que en ese momento nos comunicaron que no encontraban el expediente para poder emitir resolución.

En vista de que no había una respuesta por parte del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, en noviembre del 2011 se procedió a ir al Ministerio de Finanzas para solicitar verbalmente la agilización del mismo, para lo cual ellos nos proporcionaron una copia del proyecto de resolución de baja que aún se encontraba en trámite.

Hasta el día de hoy se ha tratado de comunicar con la señora Irma Guzmán encargada de ver el caso, el cual no hemos tenido una respuesta concreta; por lo que se deja ver claro que se ha tratado por parte de la Sección de Inventarios darle un seguimiento y solución oportuna a este caso.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en los numerales del 1 al 5, derivado a que los argumentos presentados evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría. Excepto en el numeral 6, de acuerdo a los argumentos presentados por los responsables.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Sub Directora General, la Ex Jefe Financiero y el Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

Deficiencias en la contratación de servicios con cargo al renglón 189

Condición

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, en el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, realizó gastos en el renglón 189, otros estudios y/o servicios, de acuerdo al análisis efectuado se detectaron las siguientes deficiencias: a) Incremento al valor del contrato sin causa justificada, b) Deficiencias en la documentación de soporte del gasto: La factura no especifica qué tipo de servicios y en qué tiempo o período en que se prestó el servicio. c) Los contratos son renovados periódicamente haciendo permanente las funciones que desarrollan las personas contratadas, d) No se cuenta con perfiles ni términos de referencia para la contratación de personas con cargo a dicho renglón, tanto de los servicio profesionales como técnicos, f) Contratación de servicios sin contrato .

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 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Grupo 1, subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, establece: "Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones,



análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitaciones y sistemas computarizados, prestados al Estado estrictamente temporal y sin relación de dependencia".

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50 (Reformado por el Artículo 4 del Decreto 34-2004 del Congreso de la República). Establece: "Omisión del Contrato Escrito. Cuando se trate de mercancías, obras o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo".

Causa

El Secretario, el Sub Secretario, el Director General, la Sub Directora General y la Jefe de Recursos Humanos, no implementaron mecanismos de control, así como los perfiles y términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales, generando el uso discrecional del renglón.

Efecto

Alto costo en la contratación de servicios técnicos y profesionales, se desvirtúa el uso del renglón 189, en la contratación de servicios.

Recomendación

El Secretario, el Sub Secretario, la Directora General y la Jefe de Recursos Humanos; deben promover mecanismos de contratación, a efecto de no desvirtuar el objetivo de la aplicación de los renglones establecidos en El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, y velar porque se implemente toda medida de control que garantice la transparencia.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, el Licenciado Fredy Palma, Ex Director General, manifiesta: "Para este hallazgo es necesario mencionar que todos los contratos de servicios con cargo al renglón 189 cuentan con un expediente completo en el cual se incluye el currículum, documento de identificación, antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato, credenciales académicas o técnicas, cartas de recomendación y RTU.

Al momento de procesar el pago se soporta completamente como la ley lo indica. En la factura se tomó la decisión de escribir únicamente la descripción "por prestación de servicios a la Secretaría de Comunicación Social" debido a que se



normó la forma en que se presentan las facturas y de esa manera se logró unificar la forma de llenado de las mismas, ya que la información relacionada a los productos y tiempos se especifican en el informe y el contrato.

En relación a la renovación periódica de los contratos contamos con una resolución de opinión del departamento Jurídico de la Contraloría General de Cuentas con fecha 07 de octubre del 2009 en la que resuelven que no existe impedimento para emitir o renovar los contratos 189 por un periodo fiscal.

Algunas de las Personas que fueran contratadas bajo el renglón 189 no se le hizo contrato debido a 2 situaciones, primero la temporalidad en que se requerían dichos servicios y segundo por ser un año atípico debido a la forma de asignación presupuestaria que no fue ordenada y no se podían adquirir compromisos que no se pudieran cumplir”.

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, el señor Erick Robles, Ex Secretario, manifiesta: “1. Las contrataciones bajo el renglón 189 han sido efectuadas en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, desde administraciones anteriores y durante la mía, en virtud de que existían limitaciones para contratar a más personal, pues se encontraban –y aun encuentran– en vigencia dos acuerdos gubernativos de contención del gasto, que prohibían expresamente la creación de nuevas plazas de personal contratado de manera permanente. 2. Como parte del plan de trabajo impulsado durante nuestra administración, se buscó fortalecer la capacidad de la Secretaría para desarrollar su propio trabajo, sin contratar, o contratando lo menos posible, a agencias de publicidad y otros grandes proveedores. Por ese motivo, fue necesario utilizar la figura de contratación en el renglón 189. 3. Se incrementaron algunas remuneraciones, definitivamente ninguna de manera significativa, debido a que el año 2011, por las limitaciones que encontramos para desarrollar nuestro trabajo por las prohibiciones que estableció el evento electoral, algunos de los consultores debieron hacer un esfuerzo diferente al desarrollado en tiempo “normal”.

4. En torno a la contratación de consultorías en el renglón 189 por un período de un año, en la documentación que presenta el ex Director General de la Secretaría, Fredy Palma, se adjunta una opinión de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en la que se señala que no existe ninguna limitación al respecto”.

En oficio número SCSPR/URH/162-2012/AM de fecha 27 de abril de 2012, la Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “En virtud de lo anterior no tuve toma de decisión en el incremento al valor de los contratos, la coordinación y/o solicitud de la documentación de soporte del gasto, la toma de decisión y solicitud de la renovación de contratos periódicamente, la solicitud de Compras Directas; en



cuanto a los perfiles y términos de referencia del renglón 189 la unidad de Recursos Humanos únicamente se limitó tanto en gestionar como actualizar el Manual de Organización y Descripción de puestos de esta Secretaría, de acuerdo al Reglamento Orgánico 207-2011 el cual se entregó el 22 de septiembre de 2011 para revisión de la Dirección General, documento que se encuentra físicamente en los archivos de la unidad y que se adjunta en forma magnética, así también la elaboración del Manual de Descripción de Puestos desarrollado con base en el Cuestionario Electrónico de Análisis de Puestos solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil (pendiente de culminación para el presente año por parte de la ONSEC, según oficio D-2012-237).

Asimismo, hago de su conocimiento que con base al Acuerdo Gubernativo 185-2008 “Normas para Regular la Aplicación de la Política que en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública”(Unidades Tipo de RRHH) publicado el 08 de julio de 2008 y el Acuerdo Gubernativo 392-2010 de fecha 30 de diciembre de 2010, que aprueba el Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo para el ejercicio Fiscal 2011, las Unidades de Recursos Humanos administra y se responsabiliza del personal contratado en los renglones 011 (personal Permanente), 022 (Personal por Contrato) y 021 (Personal Supernumerario) regulados por la Ley de Servicio Civil y su reglamento; por ende los fondos del grupo “0” y grupo cuatro “4”.

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Heydi Sierra, Ex Sub Directora General, manifiesta: Inciso b) “En las facturas del renglón 189, la descripción es la siguiente: Servicios prestados a la Secretaría de Comunicación Social durante el mes XXX, no se requirió que se ampliara en la factura el concepto del contrato ya que el espacio es muy reducido, sin embargo se encuentra detallado en la solicitud y orden de compra de cada pago”.

Inciso c) “En su oportunidad el Director General Lic. Fredy Palma solicitó un dictamen a la Contraloría General de Cuentas en cuanto al período máximo que pueden consignarse los contratos del subgrupo 18, y la respuesta fue que pueden suscribirse como máximo la totalidad de un ejercicio fiscal”.

El señor Francisco González, Ex Subsecretario, no presentó documentos, sin embargo en la discusión realizada con fecha 27 de abril del año 2012, indicó que está satisfecho con las explicaciones que dio el personal, lo cual quedó en el punto cuarto del acta No. 78-2012.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los argumentos presentados por los



responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas 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 18, para el Ex Secretario, Ex Sub Secretario, Ex Director General, Ex Sub Directora General y la Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Gastos en exceso

Condición

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, en el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, realizó gastos en el renglón 122, y al efectuar la revisión, se determinó que en el formulario de Solicitud de Bienes, Suministros y Servicios número UA1-0146/2011 de fecha 11 de abril de 2011, se requirió y autorizó la adquisición de 25,000 impresiones de adhesivos 3 X 7.5 pulgadas, full color con barniz uv, para ser utilizados en actividades presidenciales, y según orden de compra OC No. 3728 de fecha 16 de mayo de 2011 y factura del proveedor de fecha 18 de abril de 2011, se compraron 250,000 impresiones, con valor de Q0.29 cada una para un total de Q72,500.00, habiendo realizado compra en exceso de 225,000 unidades equivalente a Q65,250.00.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6, Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”. La 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”.



Causa

Falta de Supervisión por parte de el Director General, la Sub Directora y la Jefe de Adquisiciones, en el proceso de control para la adquisición de los bienes.

Efecto

Se realizó un gasto no necesario, afectando la ejecución presupuestaria, y como consecuencia las finanzas de la Secretaría.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones por escrito al Director General de la Secretaría, para que se apliquen controles en los procesos administrativos y financieros y se implemente toda medida de control que garantice la transparencia.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, el licenciado Fredy Palma, Ex Director General, manifiesta: “En respuesta a este hallazgo quiero hacer referencia que se trata de un error involuntario en la redacción de la cantidad de unidades escritas en la solicitud de Bienes, Suministros y Servicios No. UA1-0146/2011 ya que por error escribieron 25,000 unidades siendo la cantidad correcta 250,000. Esta información se puede determinar evaluando los materiales que se enviaron a imprimir ya que eran adhesivos con información de Seguridad para la población con los teléfonos de emergencia los cuales 25,000 unidades sería una cantidad insuficiente para transmitir la información.”

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Heydi Sierra, Ex Sub Directora General, manifiesta: “La totalidad del gasto si corresponde a 250,000 impresiones de adhesivos 3 x 7.5 pulgadas, full color con barniz UV por un valor de Q.0.29 cada una, como se puede verificar en la orden de compra, y factura, sin embargo por un error mecanográfico involuntario en la solicitud se anotó la cantidad de 25,000 impresiones, habiéndose omitido un 0. Como puede observarse la solicitud fue razonada en su oportunidad para que se efectuara la orden de compra por 250,000 impresiones.”

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la Jefe de Adquisiciones, manifiesta: “la negociación de esta compra se realizó sobre 250,000 unidades dado que es la cantidad que se necesitaba para realizar la comunicación efectiva del mensaje a la población guatemalteca, por error involuntario se consigo en Solicitud la cantidad de 25,000 unidades (documento de control interno de la Secretaría).



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas 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 18, para el Ex Director General, Ex Sub Directora General y la Jefe de Adquisiciones, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Francisco René Cuevas Gallardo
Secretario
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República que finalizó el 31 de diciembre de 2011, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización
- 2 Programación de compras no enviada al Ministerio de Finanzas





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. JORGE MARIO ALVARADO VILLASECA
Auditor Gubernamental

LIC. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ
Coordinador de Comisión

LIC. JOAQUIN AXPUAC AXPUAC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización

Condición

La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, en el Programa 22 Información y Divulgación Gubernamental, efectuó compras de servicios de publicidad con cargo al renglón presupuestario 121, Divulgación e Información, a las empresas siguientes: a) Prestadora de Servicios Empresariales LP, S. A., por valor de Q475,742.22, b) TVA Guatemala, S. A., por un valor de Q475,222.22, c) Grupo Radial El Tajín, S.A., por valor de Q496,631.93, y d) Cadena de Radios Publigardi/Fredy Hermógenes García Lemus, por un valor de Q127,050.00, que hace un valor total de Q1,574,646.37, en los cuales se omitió el proceso de cotización en la contratación de los servicios, como se detalla a continuación:

Prestadora de Servicios Empresariales LP, S. A.

No. CUR	Fecha	No. Factura	Fecha de Factura	Valor Con IVA	Valor de IVA	Timbre de Prensa	Valor Sin IVA y sin timbre de prensa
5908	27/10/2011	A 123	18/04/2011	88,725.00	9,464.00	394.33	78,866.67
5925	27/10/2011	A 122	15/04/2011	89,700.00	9,568.00	398.67	79,733.33
6036	11/11/2011	A 136	29/06/2011	89,440.00	9,540.27	397.51	79,502.22
6037	11/11/2011	A 142	07/07/2011	89,700.00	9,568.00	398.67	79,733.33
6201	16/11/2011	A 137	29/06/2011	88,920.00	9,484.80	395.20	79,040.00
6901	19/12/2011	A 124	22/04/2011	88,725.00	9,464.00	394.33	78,866.67
Totales				535,210.00	57,089.07	2,378.71	475,742.22

TVA Guatemala, S. A.

5903	27/10/2011	A 1571	25/04/2011	88,920.00	9,484.80	395.20	79,040.00
5906	27/10/2011	A 1570	25/04/2011	89,375.00	9,533.33	397.22	79,444.44
6033	11/11/2011	A 1572	26/04/2011	89,960.00	9,595.73	399.82	79,964.44
6034	11/11/2011	A 1690	30/06/2011	89,180.00	9,512.53	396.36	79,271.11
6035	11/11/2011	A 1692	30/06/2011	88,660.00	9,457.07	394.04	78,808.89
7199	20/12/2011	A 1689	29/06/2011	88,530.00	9,443.20	393.47	78,693.33
Totales				534,625.00	57,026.67	2,376.11	475,222.22



Grupo Radial El Tajin, S.A.

8023	29/12/2011	B-7133	26/04/2011	89,793.90	9,578.02	399.08	79,816.80
7802	29/12/2011	B-7144	27/04/2011	86,171.58	9,191.64	382.98	76,596.96
7797	29/12/2011	B-7176	04/05/2011	86,693.83	9,247.34	385.31	77,061.18
7789	29/12/2011	B-7165	29/04/2011	7,833.78	835.60	34.82	6,963.36
7215	20/12/2011	B-6858	31/03/2011	38,189.68	4,073.57	169.73	33,946.38
7211	20/12/2011	B-6916	31/03/2011	75,726.54	8,077.50	336.56	67,312.48
7204	20/12/2011	B 6908	30/03/2011	86,171.58	9,191.64	382.98	76,596.96
7239	20/12/2011	B 6915	31/03/2011	88,130.03	9,400.54	391.69	78,337.80
Totales				558,710.92	59,595.83	2,483.16	496,631.93

Cadena de Radios Publigardi/Fredy Hermógenes García Lemus

2053	14/03/2011	Serie A-2 000330	03/02/2011	49,612.50	5,292.00	220.50	44,100.00
2054	14/03/2011	Serie A-2 000333	08/02/2011	44,887.50	4,788.00	199.50	39,900.00
3215	26/04/2011	Serie A-2 000353	28/02/2011	48,431.25	5,166.00	215.25	43,050.00
Totales				142,931.25	15,246.00	635.25	127,050.00
Totales				1,628,545.92	173,711.56	7,237.98	1,574,646.37

Criterio

El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, ARTICULO 38, Régimen de Cotización *Monto. Reformado por el Decreto Número 27-2009 ARTICULO 8. Se reforma el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: "Artículo 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) 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 (Q900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).

El Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos".

Causa

Evitar el procedimiento de cotización o licitación, por parte de la Jefe de Adquisiciones lo cual no fue supervisado por el Director General y la Sub Directora General.



Efecto

Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, lo que provoca desorden en la adquisición de bienes y servicios.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones por escrito a la Directora General de la Secretaría, para que la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran se sujeten a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, el licenciado Fredy Palma, Ex Director General, manifiesta: "La adquisición de segundos televisivos y radiales que se detallan en dicho hallazgo fueron realizados bajo la modalidad de compra directa, la cual esta regulada en el decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en su " **Artículo 43. Compra directa.** La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90, 000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información :a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado. c) Monto adjudicado. Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS

En varias ocasiones hice consultas a Normativa Guatecompras del Ministerio de Finanzas y a las distintas Comisiones de Auditoría designadas a la Secretaría y nos explicaban que aunque todos sean publicidad al ser una versión, tema o mensaje distinto se trataba de eventos distintos y separados por lo que cabían en la figura de compra directa.

En dichos pagos se puede notar que las versiones y mensajes son totalmente distintos y dichos montos representan el 0.1% del total ejecutado por lo que se demuestra que en su totalidad la ejecución de dicha dependencia se realizó respetando y aplicando toda la regulación establecidas en la Ley de Contrataciones".

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Heydi Sierra, Ex



Sub Directora General, no emitió opinión y tampoco presentó documentación sobre este hallazgo.

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la Jefe de Adquisiciones, manifiesta: “dichas compras se realizaron a través de proceso de compra directa debido que son mensajes aislados los que se divulgación, no se trata de los mismos materiales, por lo que se consideró realizar la compra de forma directa”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81 y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55 y para el Ex Director General, Ex Sub Directora General y la Jefe de Adquisiciones, por la cantidad de Q39,366.16, para cada uno.

Hallazgo No.2

Programación de compras no enviada al Ministerio de Finanzas

Condición

El Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado mediante oficio de fecha 7 de enero de 2011, requirió a los Jefes de Compra la remisión de la programación de compras, suministros y contrataciones, para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, otorgándoles de plazo al 31 de enero de 2011, para el envío de dicha programación, sin embargo, según oficio de fecha 31 de enero de 2012, la Secretaría informa que no fue enviada dicha programación.

Criterio

El Decreto No. 57-97, 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 Acuerdo Gubernativo No.384-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41, número 7, establece: “Las entidades relacionadas en el artículo 1, del Decreto 57-97, Ley de Contrataciones del Estado, deben



remitir a esta Dirección la programación anual de compras.”

Causa

El Director General, Sub Directora y la Jefe de Adquisiciones, incumplieron con la normativa vigente al no presentar la programación de compras, correspondiente al período 2011.

Efecto

Realizar compras a discreción, y no con base a las necesidades que deberían estar plasmadas en la planificación de la Entidad.

Recomendación

El Secretario General debe girar instrucciones a al Directora General y Jefe de Adquisiciones, para que le de cumplimiento a la normativa vigente, enviando al Ministerio de Finanzas la programación de compras en los plazos establecidos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, el licenciado Fredy Palma , Ex Director General, manifiesta: “En relación a este hallazgo quiero hacer de su conocimiento que durante 2011 se envió la programación del plan de medios el cual se detalla en el POA cuantos segundos radiales y televisivos se usarían, así como la cantidad de impresos, dicha programación equivale al 80% del total del presupuesto de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia”.

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Heydi Sierra, Ex Sub Directora General, no emitió opinión y tampoco presentó documentación sobre este hallazgo.

En nota sin número de fecha 27 de abril de 2012, la Jefe de Adquisiciones, manifiesta: “Programación de compras no enviada al Ministerio de Finanzas Públicas, efectivamente no se envió dicha programación”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas 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 18, para el Ex Director General, la Ex Sub Directora y Jefe de Adquisiciones, 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 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales están cinco en proceso y dos realizadas, todas relacionadas con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ERICK RONALDO ROBLES BAUTISTA	SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2011	31/12/2011
2	FRANCISCO ANTONIO GONZALEZ ARRECIS	SUBSECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2011	31/12/2011
3	FREDY LEONEL PALMA ELVIRA	DIRECTOR GENERAL	01/01/2011	31/12/2011
4	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	SUBDIRECTORA GENERAL	01/01/2011	31/12/2011
5	VILMA VIOLETA JIMENEZ SOLARES JACOBO	JEFE FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
6	EDUARDO RENE RUBIN ARREAGA	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	01/07/2011
7	VICTOR GAUDENCIO PEREZ AREVALO	AUDITOR INTERNO	01/09/2011	31/12/2011

Visión

Ser una Institución Gubernamental que promueva el diálogo y el entendimiento entre el Gobierno de la República y los diferentes sectores sociales, buscando el fortalecimiento del Sistema Democrático a través del cumplimiento eficaz y transparente de sus fines y objetivos.

Misión

Formular, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación Social del Gobierno de la República para servir de la mejor forma posible como el vínculo de información entre el Gobierno y el Pueblo de Guatemala a través de los



distintos medios de comunicación social.

Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, está conformada de la siguiente manera:

El despacho de la Secretaría, la Sub Secretaría, Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Informática y Unidad de Administración Financiera, La Dirección General, La Sub Dirección, Dirección de Información y Prensa, Dirección de Producción y Logística, Dirección de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación, Dirección de Comunicación Departamental y la Dirección de Relaciones Internacionales.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría de Bienestar Social forma parte del Organismo Ejecutivo, su marco legal y administrativo es a través del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006.

Es el órgano administrativo que tiene a su cargo la formulación, coordinación y fiscalización de las políticas públicas de protección integral de la niñez y la adolescencia, así como la administración y ejecución de los programas de bienestar social que lleve a cabo el Organismo Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.

Función

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es el órgano administrativo que tiene a su cargo promover y desarrollar políticas, programas y acciones prioritarias de Bienestar Social, de fortalecimiento de la familia guatemalteca, priorizar hacia los sectores de la población más vulnerables, la prestación de los servicios que brinda la institución a nivel nacional, autorizar los programas de las entidades privadas de bienestar social.

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

AREA FINANCIERA



Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2011 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: el programa 64 Actividades de Bienestar Social y los subprogramas 01 Fortalecimiento y apoyo Familiar Comunitario, 02 Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, de este subprograma se examinara especialmente la actividad 08 Bolsas Solidarias, a la cual se le practicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas (verificaciones físicas de campo). Así también se evaluaron las aéreas de bancos, fondos rotativos, plan anual operativo (POA), convenios suscritos, inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias, etc., con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.



Limitaciones al alcance

De las pruebas realizadas al Programa de Bolsas Solidarias, se comprobó que no se efectuó la liquidación mensual y final de la entrega total de la bolsa solidaria, de acuerdo con la cláusula quinta Obligaciones de las Partes Signatarias, A) obligaciones de la Secretaría de Bienestar Social, numeral 8 y 10 del convenio No. SBS-2-2010 del 27 de enero de 2010 y Addendum No. 04A-2011 del 25 de enero de 2011, suscritos entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la Secretaría de Bienestar Social, de la Presidencia de la República; adicionalmente, según Acuerdo Ministerial AGN-69-2012 del 02 de marzo de 2012, se nombró a la comisión liquidadora, la que deberá presentar la liquidación final en el mes de agosto de 2012, razón por la cual no fue posible conocer con exactitud la cantidad de alimentos solicitados y distribuidos a través del Programa de bolsas solidarias, limitando de esa manera la fiscalización del mismo.

Del examen realizado a las operaciones del renglón 233 Prendas de Vestir, del subprograma 01, actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, se estableció que durante el año 2011, se erogaron Q580,000.00 para la adquisición de 40,000 gorras bordadas, según CUR 5736 y Q873,750.00 para la adquisición de 25,000 camisas tipo polo, según CUR 5737, ambos del 19 de abril de 2011, para el programa Escuelas Abiertas. Observándose que en el Almacén de la Secretaría al 31 de diciembre de 2011, no se había implementado control de las Formas 1-H y requisiciones (ingresos y egresos), dificultando determinar las entradas, salidas y saldos de los bienes adquiridos, así como su distribución. Lo anterior no permitió satisfacerlos de la razonabilidad y legalidad del gasto.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República reporta que maneja sus recursos en seis (6) cuentas bancarias, de la manera siguiente: una (1) Fondo Rotativo Institucional, una (1) Privativos, Sueldos y Salarios, una (1) sueldos y salarios, una (1) embargos Judiciales, una (1) Programa de Familias Sustitutas, una (1) UNICEF, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, comprobándose que al 31 de diciembre de 2011, se tiene un saldo en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional de Q175.00 y en la cuenta de UNICEF la cantidad de Q2,634.02.



Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 2 Unidades Ejecutoras.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuó Inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q241,706,107.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q64,169,899.00 para un presupuesto vigente de Q305,876,006.00, ejecutándose la cantidad de Q293,443,636.21 a través de los subprogramas específicos siguientes: 00, 01, 02, 03, 97. De los cuales el programa 01 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 47 % de la misma.

Modificaciones presupuestarias

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



Otros aspectos

Plan Operativo Anual

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad elaboró un Plan Anual de Auditoría el cual contiene la planificación de las auditorías a realizar a las áreas de Fondos Rotativo Institucional, Cierre Presupuestario 2010, Centros especializados de privación de libertad, Bolsa Solidaria, Comedores Solidarios, Escuelas Abiertas, Combustible, Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Atención a la niñez y adolescencia migrante.

Convenios

La entidad reportó que cuenta con 12 convenios con diferentes instituciones.

Donaciones

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2011, no se recibieron donaciones en especie ni en efectivo.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2011, no se recibieron 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 en forma parcial la información relacionada con la compra, venta y



contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Flora Marina Ramos Escobar
Secretaria
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 documentación de soporte
- 2 Falta de Control Interno
- 3 Diferencia en la información presentada
- 4 Falta de registro de control adecuado
- 5 Falta de control de formularios oficiales



- 6 Inadecuado resguardo de la documentación
- 7 Inadecuado control y manejo de cuentas bancarias
- 8 Falta de autorización de libros contables y auxiliares
- 9 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos
- 10 Falta de control interno Programa de Comedores Solidarios
- 11 Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado
- 12 Atraso en los registros de los libros autorizados

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. ADELSON GUZMAN JUAREZ
Auditor Gubernamental

LIC. MYRA CYNTIA ZEA HERNANDEZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental

LIC. ROSA DOLORES GUIZAR RUIZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental

LIC. NORA VIOLETA OLIVA MORAN
Auditor Gubernamental

LIC. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS
Coordinador de Comisión

LIC. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencias en documentación de soporte

Condición

En los meses de junio y noviembre de 2011, las planillas de sueldos del personal contratado mediante el renglón presupuestario 031 Jornales del Subprograma 000, Actividad 01 Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, por las cantidades de Q418,096.75 y Q437,868.68 respectivamente; se establecieron las siguientes deficiencias: Las planillas indican que todo el personal tiene puesto de Encargado II, Operador de maquinaria y equipo; no establecen en que unidades administrativas están asignados los trabajadores y los cargos funcionales que les corresponden.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, la norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Encargado de Nóminas, no estructura adecuadamente las planillas de sueldos y falta de revisión por parte de la Directora de Recursos Humanos.

Efecto

Dificultad para la identificación y verificación del puesto nominal y funcional del personal.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y a los encargados de nóminas, para que todas las planillas sean elaboradas con los



datos que informen sobre el puesto y cargo funcional y las unidades administrativas donde están asignados cada uno de los empleados de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la señorita Wendy del Rosario Samayoa Acevedo, Ex Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “Con base a la Condición expuesta en el Oficio respectivo por los Señores Auditores Gubernamentales, para el presente hallazgo, al respecto manifiesto:

Respecto a la condición de que “ Las planillas indican que todo el personal tiene puesto de Encargado II, Operaciones de Maquinaria y Equipo”. Esto obedece a que el puesto con el cual fueron contratados es el antes mencionado y para efectos de pago el puesto que sirve para hacer los cálculos e identificar el jornal Diario es el puesto oficial establecido en el Acuerdo Gubernativo No.118-2011, en el cual se detalla la tabla de título y jornal diario con cargo al renglón de gasto 031.

Por otro lado a través del oficio No.DRH-GP-499-2012, de fecha 21 de marzo de 2012, en el cual se informa a su persona sobre el criterio legal que se tomo en cuenta para denominar como Encargado II de Operaciones de Maquinaria y Equipo, en el renglón 031, al personal contratado durante el año 2011, en esta institución.

Respecto a la condición de que “No establecen en que unidades administrativas están asignados los trabajadores y los cargos que les corresponden” hago de su conocimiento, que para efectos de liquidación de nómina solamente se incluye número de correlativo, número de contrato, nombres y apellidos, título oficial del puesto, días trabajados, jornal diario, ingresos detallados, egresos detallados, total de ingreso, total de egresos, total liquido a pagar y cuenta bancaria, no obstante dentro de los registro de la Dirección de RRHH y para efectos de controles específicamente en la unidad de Nominas y en la unidad de monitoreo de personal se cuenta con una nómina de ubicación física y cargos funcionales, del personal 031, en el cual aparece el puesto funcional y la unidad administrativa donde ejercen sus funciones.

Derivado de lo anterior considero que si se cuenta con la documentación necesaria y suficiente que respalde la información del renglón 031.

Con base a lo manifestado y documentos de soporte, la causa señalada en el oficio de este posible hallazgo no tiene sustento, en virtud de que se existen documentos de control y de respaldo en la Dirección de Recursos Humanos en lo relacionado con el renglón 031 ya que existe una supervisión y control de sobre la



ubicación física de los jornaleros el cual se actualiza constantemente, por lo que considero que no existió incumplimiento por parte de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la revisión de las planillas y sí se realizan la supervisión correspondiente a la Unidad de Nóminas, por lo que solicito que el presente Hallazgo sea Desvanecido.

Por otro lado a pesar de ya no ser colaboradora de la Secretaría de Bienestar Social, pediré a las autoridades actuales que se cumplan con los requerimientos hechos por ustedes y que se tomen en cuenta sus sugerencias, para las planillas que posteriormente serán elaboradas."

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2012, el Encargado de nóminas, manifiesta: "Respetuosamente, me dirijo a usted, en respuesta a oficio DAG-AP-SBS-OF-212-2012, en el cual solicitan esclarecer el probable hallazgo No. 8 "Deficiencias en Documentación de Respaldo" en relación a las planillas del renglón 031, de los meses de junio y noviembre del año 2011, por lo que me permito informar lo siguiente:

Respecto a la condición de que "Las planillas indican que todo el personal tiene puesto de Encargado II, Operaciones de Maquinaria y Equipo". Esto obedece a que el puesto con el cual fueron contratados es el antes mencionado y para efectos de pago el puesto que sirve para hacer los cálculos e identificar el Jornal Diario es el puesto oficial establecido en el Acuerdo Gubernativo No.118-2011, en el cual se detalla la tabla de título y jornal diario con cargo al renglón de gasto 031.

Así mismo se adjunta copia del oficio No.DRH-GP-499-2012, de fecha 21 de marzo de 2012, en el cual se informa a su persona sobre el criterio legal que se tomo en cuenta para denominar como Encargado II de Operaciones de Maquinaria y Equipo, en el renglón 031, al personal contratado durante el año 2011, en esta institución.

Respecto a la condición de que "No establecen en que unidades administrativas están asignados los trabajadores y los cargos que les corresponden" hago de su conocimiento, que para efectos de liquidación de nomina solamente se incluye numero de correlativo, numero de contrato, nombres y apellidos, título oficial del puesto, días trabajados, jornal diario, ingresos detallados, egresos detallados, total de ingreso, total de egresos, total liquido a pagar y cuenta bancaria, no obstante dentro de los registro de la Dirección de RRHH específicamente en la unidad de Nominas y en la unidad de monitoreo de personal se cuenta con una nomina de ubicación física y cargos funcionales, del personal 031, en el cual aparece el puesto funcional y la unidad administrativa donde ejercen sus funciones.



Que para cumplir con los requerimientos hechos se tomaran en cuenta sus sugerencias, para las planillas que posteriormente serán elaboradas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de los responsables se refieren a los controles que tiene la Dirección de Recursos Humanos y no a las planillas que respaldan el gasto, que es donde se tienen las deficiencias señaladas, que no permiten cruzar información para las verificaciones de auditoría en lo que respecta a puestos y cargos funcionales y unidades administrativas donde están asignados.

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 Recursos Humanos y el Encargado de Nóminas, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de Control Interno

Condición

Al evaluar el Programa de Bolsas Solidarias, se determinó que la secretaría no lleva ningún tipo de control en la recepción de los alimentos que verifique la calidad y cantidad de los mismos, no asume ninguna responsabilidad en la distribución de la bolsa solidaria; las bodegas no tienen personal de secretaría que asegure la custodia y resguardo de los alimentos para las bolsas solidarias. No se llevan controles para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.

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".

La 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

Falta de implementación de controles internos, por parte de la Secretaria y del Director de Bolsas Solidarias, así como falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Riesgo de pérdida o caducidad de los alimentos por no contar con los controles apropiados y específicos y una inadecuada distribución de alimentos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director del Programa de Bolsas Solidarias a efecto de realizar las gestiones para que de inmediato se implementen los controles necesarios y específicos y al Director de Auditoría y Fiscalización que realice la revisión.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo 2012 , la licenciada Silvia del Carmen Palomo, Ex Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, manifiesta: “En atención a sus oficios números DAG-AP-SBS-OF-196-2012 de fecha 27 de abril y DAG-AP-SBS-OF-176-2012 de fecha 30 de abril de 2012 a través de la cual nos invitan a la discusión de la corroboración de posibles hallazgos, el 08 de mayo de 2012 al Salón La Ceiba de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, comparezco para presentar los argumentos de descargo siguientes:

En relación a que el Programa de Bolsa no llevaba control de la recepción de Alimentos que verificara la calidad y cantidad entregada, que las bodegas no tenia las condiciones de almacenamiento para que no se descompusiera el alimento o hubiera alimento vencido; al respecto hago de su conocimiento lo siguiente:

El Programa de Bolsa Solidaria a través de su Director es responsable de mantener a personal permanente en las bodegas de la Intendencia Militar donde se entregaba todo el alimento y en forma excepcional en las Bodegas de la SBS derivado de ese control es que fue posible liquidar durante dos años el convenio Interinstitucional entre el MAGA y la SBS.

Por otro lado es importante mencionar que no era necesario almacenar los alimentos porque los que se recibían salían en el mismo día o al día siguiente por tanto nunca hubo alimentos que se descompusieran o vencieran en las bodegas.”



En nota s/n de fecha 8 de mayo 2012, el licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: "El Programa de Bolsa Solidaria se centró, en la logística de la distribución de la bolsa. El rol de verificar la calidad y cantidad de los mismos compete a las instituciones que invirtieron sus recursos financieros en la compra de los alimentos.

La responsabilidad que se adquirió fue de brindar el apoyo logístico en la distribución de la bolsa y por ende corrió en el pago de los gastos de la logística de distribución, y el control que se llevó en la distribución fue el de planificar la distribución diaria y cuantificar los lugares y la cantidad de bolsa distribuidas periódicamente y el transporte que se utilizó para cumplir con las metas de entrega y quienes fueron los responsables de atender lo planificado en cada lugar.

En mi posición de Director del Programa no esta implementar controles sino el ejecutarlos, por lo tanto es responsabilidad de la máxima autoridad como lo indica el criterio atendiendo al acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control interno, norma 1.6.

Las bodegas donde se almacenó y resguardó los alimentos son propiedad del Estado Mayor de la Defensa Nacional."

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: "Reciba un cordial saludo de la Dirección de Auditoría y Fiscalización de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

De conformidad a lo solicitado en su Oficio DAG-AP-OF 179-2012, de fecha 27 de abril el cual fue recibido el 30 del mismo mes por la mañana, hago referencia a lo citado en su oficio de los posibles hallazgos los cuales están en la fase de corroboración y discusión. Como parte primera hago de referencia que mi gestión inició el 16 de junio del año 2011, esto según acta de toma de posesión no. 301-2011 del libro de Actas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia No. 1 2 15348 Folio 310.

El Programa de Bolsa Solidaria se centró, en la logística de la distribución de la bolsa. El rol de verificar la calidad y cantidad de los mismos compete a las instituciones que invirtieron sus recursos financieros en la compra de los alimentos.

Auditoría Interna, "evalúa para mejorar la efectividad de los procesos de gestión



de riesgo, control y dirección” y se realiza conforme al Plan Anual de Auditoría, el cual es aprobado por la máxima autoridad y recibido por la Contraloría General de Cuentas, plan en el que puede o no estar incluido el Programa de Bolsas Solidarias. Así mismo; los alimentos fueron proporcionados por el Ministerio de Alimentación y Ganadería –MAGA-, quienes debieron implementar sus controles internos ya que no es presupuesto de la Secretaría de Bienestar Social y no le corresponde a la Dirección de Auditoría y Fiscalización de la SBS, revisar un presupuesto de otra entidad extralimitando sus funciones. La SBS no ejecutó en 2011 presupuesto para compra de alimentos para Bolsas Solidarias y los que aparecen en el SICOIN corresponden a gastos del 2010.

Conforme al Convenio Interinstitucional de Cooperación número SBS-02-2010, suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, clausula quinta inciso A del 27/01/2010 y el Addendum 04A-2011, clausula séptima, del 2/01/2011, los reportes y datos se entregarían por parte del Programa de Bolsas Solidarias al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, para control de ellos por ser responsables de su presupuesto.

Así mismo; existe convenio entre el Servicio de Intendencia del Ejército y el Consejo de Cohesión Social de la Presidencia de la República de Guatemala, Plan de Cooperación Integral “Fortaleza 2008” No. DRCM-006/2008 GRAD-elge., en el que en su Segunda Fase establece: “será responsable de la adquisición, de almacenaje y embalaje de víveres”, Tercera Fase “distribución...”. Inciso f. SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO. numeral 1) “Será responsable de coordinar los procesos de compras y almacenaje de los insumos para la elaboración de la bolsa de alimentos...”, numeral 2) “Sera responsable de coordinar el proceso de preparación de la bolsa solidaria de alimentos....”, inciso g. SERVICIO DE INFORMATICA DEL EJERCITO DE GUATEMALA, numeral 1) “En coordinación con el consejo de Cohesión Social, desarrollará el soporte de software necesario para la tabulación del proceso del censo, la elaboración de las nóminas de beneficiarios, el carnet, reportes de progreso, etc., que permitan optimizar los recursos”, documento que fue enviado a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, según oficio 10328 del 29 de noviembre de 2011, por el Ministro de la Defensa Nacional General de División Juan José Ruiz Morales.

Por otra parte, no es responsabilidad de Auditoría efectuar revisiones de supervisión, debido a que dicha actividad es competencia del Programa Bolsa Solidaria, como dueño del proceso y quien tiene la responsabilidad primaria del mismo. Según la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores –INTOSAI-, en el rol y responsabilidad de la Auditoría Interna, dicha



auditoria no tiene la responsabilidad primaria de los procesos, su responsabilidad es efectuar evaluaciones y emitir recomendaciones, si el programa está contenido en Plan Anual de Auditoria que es aprobado por la Autoridad Superior de la Institución.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la Secretaria como la máxima autoridad, debió exigir que se implementaran los controles respectivos, el Director del Programa de Bolsas Solidarias, también debió establecerlos y ponerlos en práctica y el Director de Auditoría y Fiscalización, debió efectuar revisiones periodicas al programa, para verificar su adecuado funcionamiento.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para la Ex Secretaria, el Ex Director de Bolsas Solidarias y Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Diferencia en la información presentada

Condición

Se estableció, que la programación diaria de entrega de bolsas solidarias, presentada por la Secretaría, inicia a partir del mes de marzo a diciembre 2011, sin embargo en los cuadros de entregas presentados por el Director del Programa de Bolsas Solidarias, se constató que se hicieron entregas en los meses de enero y febrero de 2011, además se realizaron pruebas en relación a la programación del período y entregas realizadas, determinándose que la información en cuanto a fechas y lugares no coinciden.

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”.



La 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

Falta de una adecuada programación para la distribución de la Bolsa Solidaria, por parte del Director del Programa de Bolsas Solidarias, así como falta de supervisión del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Provoca que exista descontrol en su distribución, metas establecidas y limita la fiscalización del Programa de Bolsas Solidarias.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director del Programa de Bolsas Solidarias, para que se elabore e implemente una adecuada programación y que su ejecución se realice de acuerdo con la misma y el Director de Auditoría y Fiscalización realice la revisión.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo del 2012, el Licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: “Mi gestión inició el 16 de junio del año 2011, esto según acta de toma de posesión no. 301-2011 del libro de Actas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia No. 1 2 15348 Folio 310. Por lo tanto desconozco la razón del porque en la Planificación anual no figuran los meses de enero y febrero.”

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril 2012, el licenciado José María Fajardo Girón, Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: “Se estableció, que la programación diaria de entrega de bolsas solidarias, presentada por la Secretaría, inicia a partir del mes de marzo a diciembre de 2011, sin embargo en los cuadros de entregas presentados por el Director del Programa de Bolsas Solidarias, se constató que se hicieron entregas en los meses de enero a febrero de 2011, además se realizaron pruebas en relación a la programación del período y entregas realizadas, determinándose que la información en cuanto a fechas y lugares no coinciden.

Según la causa del hallazgo, la diferencia en la información presentada se deriva por falta de supervisión del Director de Auditoría y Fiscalización. La causa por la



cual existe diferencia en la información presentada no es por falta de supervisión del Director de Auditoría, debido a que nuestra responsabilidad está limitada al Plan Anual de Auditoría que es aprobado por la Autoridad Superior, más bien sucedió por los controles que lleva el Director del Programa de Bolsas Solidarias por ser los dueños del proceso, así mismo; la responsabilidad de supervisar no es de la Dirección de Auditoría Interna, debido a que el Manual de la Auditoría Interna Gubernamental define lo siguiente: 3. Criterios Básicos Sobre Auditoría Interna Gubernamental, 3.1 Definición. “De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad”, en el sentido de que por ser evaluación ex post, aunque la Dirección de Auditoría y Fiscalización hubiera realizado la evaluación el resultado hubiera sido el mismo que le dio a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en tal sentido; la supervisión debió ejercerla la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar de la cual depende el programa. La falta de documentación de los meses de enero a febrero 2011 de la programación de las entregas de bolsas, se debe a que la realizó el Ingeniero José Daniel Villela Ramírez y de marzo a diciembre de 2011 el Licenciado Jogly Obed Ruano Corado, lo que le faltó a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas es requerir que el Director de Bolsas Solidarias de ese período le proporcione la información de los cuadros de entregas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables no son válidos, ya que el Director del Programa en el momento de tomar el cargo, debió implementar el control de la documentación e información básica, para el funcionamiento del programa y el Director de Auditoría y Fiscalización, no efectuó las observaciones oportunas para el adecuado control y orden de la información.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Bolsas Solidarias y Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.4

Falta de registro de control adecuado

Condición

En el Programa de Bolsas Solidarias, no fue posible cuantificar la cantidad de alimentos requeridos por la Secretaría al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, debido a que no se cuenta con la información y registros de control de los meses de febrero a junio 2011.

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".

La norma 2.4 Autorización y Registros de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

No se han implementado controles y registros por parte del Director del Programa de Bolsas Solidarias y falta de revisiones periódicas por parte de la Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar y falta revisión por parte del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

No permite conocer con exactitud la cantidad de alimentos solicitados para la distribución de bolsas solidarias, limitando de esa manera la fiscalización del programa.



Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director del Programa de Bolsas Solidarias, para que se implementen registros de control y archivo de documentación para el manejo de los alimentos del Programa de Bolsas Solidarias.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo del 2012, el licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: "Durante este período de tiempo no figuraba como Director del Programa de Bolsa Solidaria como bien se indica en el acta de toma de posesión no. 301-2011 del libro de Actas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia No. 1 2 15348 Folio 310."

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: "En el programa de Bolsas Solidarias, no fue posible cuantificar la cantidad de alimentos requeridos por la Secretaría al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, debido a que no se cuenta con la información y registros de control de los meses de febrero a junio 2011.

Según la causa del hallazgo, la falta de registros de control se derivó por la falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización. La causa por la cual existe falta de registros de control no es por falta de supervisión del Director de Auditoría, nuestra responsabilidad está limitada por el Plan Anual de Auditoría, debido a que se hubiera revisado o no, el efecto de la falta de control sería el mismo, pero esta causa no es la correcta, ya que el problema se suscitó como consecuencia que el licenciado Jogly Obed Ruano Corado ex Director del Programa Bolsas Solidarias, no quiso firmar dicho documento por que fue despedido como Director del Programa, por lo que la responsabilidad recae sobre el Licenciado Jogly Obed Ruano Corado al negarse a firmar cuadros de su responsabilidad, situación que es ajena a la responsabilidad del Director de Auditoría y Fiscalización por ser hechos fuera de su control y de carácter administrativo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Ex Director Jogly Obed Ruano Corado, porque no presentó pruebas de descargo y al Director de Auditoría y Fiscalización por no efectuar evaluaciones periódicas en el Programa.

Se desvanece al Licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa, por no corresponder al período que tomó el cargo.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Bolsas Solidarias y Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q12,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.5

Falta de control de formularios oficiales

Condición

Al verificar el control de formularios oficiales de la entrega de bolsa de Puerta en Puerta, del Programa Bolsas Solidarias de la Secretaría de Bienestar Social, del año 2011, se estableció que en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro No. 049743 de fecha 4 de febrero de 2011, iniciando el registro en el libro de formularios a partir del 26 de junio de 2011 con el No. 600,001, estableciéndose que fueron utilizados desordenadamente.

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

La Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos."

Causa

Registro y control inadecuado de los formularios oficiales, por parte del Encargado de Archivo y falta de revisión por parte del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Riesgo de pérdida y/o mal uso de los formularios oficiales.



Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director del Programa de Bolsa Solidaria y al Encargado de Archivo, para que se registren los formularios oficiales en el libro autorizado, que se observe especial cuidado en el orden del correlativo numérico de dichos formularios y al Director de Auditoría y Fiscalización realice la oportuna supervisión.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo del 2012, el licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: "El programa si tuvo control de formularios oficiales, los cuales se registraron en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El libro contiene la información siguiente, la cantidad de formularios existentes en Archivo según su correlativo, indica también los correlativos que salieron de archivo, aparece también la fecha y la persona a responsable."

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: "Al verificar el control de formularios oficiales de la entrega de bolsa de Puerta en Puerta, del Programa Bolsas Solidarias de la Secretaría de Bienestar Social, del año 2011, se estableció que en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro No. 049743 de fecha 4 de febrero de 2011, iniciando el registro en el libro de formularios a partir del 26 de junio de 2011 con el No. 600,001, estableciéndose que fueron utilizados desordenadamente.

Según la causa del hallazgo, Falta de control de formularios oficiales fue por la falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización. La falta de control de formularios oficiales no es por falta de revisión del Director de Auditoría, nuestra responsabilidad se limita al Plan Anual de Auditoría, ya que el responsable del Control Interno y su registro es el Director de Bolsas Solidarias, por lo cual; aunque la Dirección de Auditoría Interna hubiera revisado, el error ya estaba consumado, pero en realidad no es que haga falta de control de formularios oficiales, el control existe, el error que cometió el Director de Bolsas Solidarias fue no anotar correlativamente la numeración de la Boleta de Control de Entrega de Bolsa a los Beneficiarios, y llevar un auxiliar de entradas y salidas de formularios para la anotación de los formularios devueltos y nuevamente entregados. El control en forma desordenada es consecuencia de la forma como opera el programa, ya que entregan formularios a diferentes coordinadores en diferentes lugares, los cuales conforme van liquidando lo anotan en el libro."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables



no son válidos, toda vez que el Director del Programa debió exigir a la persona Encargada del Archivo que registraran los formularios oficiales en el libro autorizado, además, que se observara especialmente el orden del correlativo numérico de dichos formularios. El Director de Auditoría y Fiscalización, debió realizar la revisión 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 20, para el Ex Director de Bolsas Solidarias, y para el Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.6

Inadecuado resguardo de la documentación

Condición

En la Dirección del Programa de Bolsas Solidarias, al efectuar la evaluación del control interno, se observó que las boletas de Puerta en Puerta, no estaban en un espacio físico adecuado.

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."

Causa

Falta de gestión para adoptar medidas de salvaguarda, por parte del Director del Programa.



Efecto

Riesgo de pérdida y deterioro de las boletas de Puerta en Puerta, por no contar con los archivos y espacios físicos adecuados para su resguardo.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director del Programa de Bolsas Solidarias, para que realice las gestiones necesarias para tener un archivo y espacio físico adecuado para el resguardo de la documentación.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo del 2012, el licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: "Durante el mi gestión si se procedió a solicitar un lugar adecuado para el archivo según oficio No 281-2011 con fecha 26 de julio de 2011. Por lo tanto solicito se me desligue de este hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el argumento presentado por el Ex Director del Programa no es válido, porque si bien es cierto que se giró el oficio se debió dar seguimiento a la solicitud, para poder tener un espacio adecuado para el resguardo de la documentación del programa.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 22, para el Ex Director de Bolsas Solidarias, por la cantidad de Q12,000.00.

Hallazgo No.7**Inadecuado control y manejo de cuentas bancarias****Condición**

En el Centro de Capacitación Ocupacional, en cuenta de depósitos monetarios Número 3033056484, del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, con un fondo asignado de Q10,000.00 para Caja Chica y el Centro de Educación Especial Alida España de Arana, en cuenta de depósitos monetarios Número 3033056498 del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, con un fondo asignado de Q10,000.00 para Caja Chica; se determinó que emitieron cheques sin contar con la disponibilidad necesaria.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6.15 Control de cuentas bancarias, establece: “Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.”

La Norma 5.5 Registro de las operaciones contables, establece: “...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

Causa

Falta de control por parte de la Directora del Centro de Capacitación Ocupacional, quien es la encargada del manejo de la Caja chica y por parte de la encargada del manejo de la caja chica del Centro de Educación Especial Alida España de Arana, por emitir cheques sin contar con la disponibilidad necesaria y falta de supervisión de la Directora del Centro de Educación Especial Alida España de Arana y falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Las cuentas de los bancos reflejan operaciones y saldos que no son correctos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Directora del Centro de Capacitación Ocupacional, quien es la responsable del manejo de la Caja Chica, y a la Directora del Centro de Educación Especial Alida España de Arana, para que ésta a su vez instruya a la encargada del manejo de la caja chica y al Director de Auditoría y Fiscalización, para que realice las revisiones oportunas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la Licenciada Yaeko Cifuentes Cisneros, Ex Directora del Centro de Educación Especial Alida España de Arana, manifiesta “ 1.Se cita el hallazgo en el arqueo mencionado, que las cuentas de los bancos reflejan operaciones y saldos que no son correctos, para lo cual mi explicación como Directora en esa fecha es que si bien es cierto no se contaba con fondos suficientes para cubrir los cheques emitidos, se recibió la orden del TAF de la Subsecretaría de Fortalecimiento Familiar y Apoyo Comunitario (SFAFC), Herson



López, que se debía realizar el cierre aún sabiendo que al momento la cuenta bancaria del Centro de Educación Especial Alida España no contaba con los fondos suficientes para cubrir las facturas pendientes. Esta orden fue corroborada por la Licda. Luvia de Riley quien como mi autoridad inmediata, me solicitó cumplir con las fechas establecidas en el Memorandum SFAFC 103-2011...” “ 2. Estos cheques fueron emitidos antes del 21 de noviembre de 2011, para poder realizar el cierre correspondiente, los mismos fueron entregados posteriormente a los proveedores, cuando nos notificaron el acreditamiento correspondiente al Centro por la SBS...” “ 3. Cabe mencionar, que esta instrucción fue girada a todos los directores de centros pertenecientes a la SFAFC, por lo que estoy segura que este hallazgo puede ser encontrado en el manejo de caja chica del Centro de Capacitación Ocupacional así como los Centros de Atención Integral (CAI). Todos obedeciendo a las instrucciones dadas por nuestros superiores y en cumplimiento de las fechas estipuladas en el Memorandum ya mencionado. 4. Las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre reflejan que la cuenta quedó a cero, ya que el último depósito efectuado por el Departamento de Tesorería reguló el saldo...” “No existe otra explicación a los hallazgos encontrados, por lo que espero se aclare que no fue falta de control sobre el manejo de caja chica, sino fue el cumplimiento de una instrucción para respetar las fechas de cierre de la SFAFC.”

En oficio número CEEAE-SBS-TAF-OF-005-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la Encargada de la Caja Chica del Centro de Educación Especial Alida España de Arana, manifiesta “1) La Circular DF-04-2011, Lineamientos generales y de observancia general para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2011, emitida por la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social, en la cual en su punto 4 dice que “la última liquidación de las cajas chicas se aceptará, según calendario presentado por el Departamento de Contabilidad, las cuales se tomarán como rendición final en el Sistema de Contabilidad Integrado –SSICOIN-“ y dicho calendario estipula que el día de entrega de la planilla de liquidación de caja chica correspondiente al Centro de Educación Especial Alida España era el 21 de noviembre...” “ 2) El reintegro del monto liquidado en cada planilla (FR03) es reintegrado por el Departamento de Tesorería depositándolo directamente a la cuenta bancaria del Centro al momento en que el Ministerio de Finanzas les reintegra los fondos ejecutados como Secretaría, sin embargo, el último cuatrimestre del año 2011 los reintegros fueron irregulares debido a que la Secretaría no contaba con fondos suficientes para efectuar los mismos. 3) El mes de noviembre se inició con un saldo de Q221.69 en la cuenta bancaria del Centro Alida España de Arana y para el día 21 de noviembre, día de la presentación de la planilla respectiva, no se había recibido el reintegro de liquidaciones anteriores. 4) Se informó al Departamento de Tesorería que el dinero que en ese momento había en la cuenta bancaria del Centro no alcanzaba para cubrir los gastos que a



esa fecha se debían liquidar, indicándonos que debido al cierre y que por la falta de fondos que en ese momento tenía la Secretaría de Bienestar social, deberíamos realizar la liquidación de los gastos pendientes de pagar, elaborar los cheques a proveedores sin esperar el reintegro de las planillas no reintegradas y proceder con el FR03 respectivo, que el saldo negativo sería depositado por ellos a la cuenta del Centro Alida España para regularizarla al momento de recibir los fondos de parte del Ministerio de Finanzas Públicas, indicación que fue constatada por la Licda. Yaeko Cifuentes, Directora del Centro, con personal de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario y por la Licda. Myra Cyntia Zea de López, Auditora Gubernamental que efectuó el arqueo, en comunicación telefónica sostenida con el Jefe de Tesorería al momento de encontrar el saldo negativo. 5) Los cheques que se elaboraron no fueron entregados a los proveedores hasta el momento en que el Departamento de Tesorería depositó los fondos necesarios para cubrirlos.

Es importante mencionar que el depósito para regularizar el saldo fue efectuado por el Departamento de Tesorería en el mes de diciembre y al efectuar la conciliación final el saldo que refleja la cuenta bancaria se encuentra a cero...”

En Oficio CCO No. 23-2012 REF/EG de fecha 7 de mayo 2012, la Directora del Centro de Capacitación Ocupacional, manifiesta: “En cumplimiento a la Circular DF-04-2011, Lineamientos Generales y de Observancia General para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2011, emitida por la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social, en la cual en su punto 4 establece que “la última liquidación de las Cajas Chicas se aceptarán, según calendario presentado por el Departamento de contabilidad, las cuales se tomarán como rendición final en el Sistema de Contabilidad Integrado –SSICOIN–”, dicho calendario acordaba que el día de entrega de la planilla de liquidación de Caja Chica correspondiente al Centro de Capacitación Ocupacional se realizó la planilla el 21 de noviembre...” “ 2. En los últimos meses del año 2011 los reintegros fueron irregulares debido a que la Secretaría no contaba con fondos suficientes para efectuar los mismos, dándose el inconveniente al finalizar el año fiscal, siendo necesario elaborar los cheques para cumplir lo preceptuado en la documentación en mención, teniendo la información del Departamento de Tesorería que posteriormente se iba a acreditar el monto total para acreditar el pago a los proveedores. 3. Los cheques fueron entregados a las personas correspondientes cuando ya habían fondos.”

En oficio número CEEAE-SBS-TAF-OF-006-2012 de fecha 08 de mayo de 2012, la Encargada de la operación de Caja Chica del Centro de Capacitación Ocupacional, manifiesta: “ 1) La Circular DF-04-2011, Lineamientos Generales y de observancia general para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2011, emitida por la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social, en la cual



en su punto 4 dice que “la última liquidación de las cajas chicas se aceptará, según calendario presentado por el Departamento de contabilidad, las cuales se tomarán como rendición final en el Sistema de Contabilidad Integrado –SSICOIN– y dicho calendario estipula que el día de entrega de la planilla de liquidación de caja chica correspondiente al Centro de Capacitación era el 21 de noviembre...” “ 2) El reintegro del monto liquidado en cada planilla (FR03) es reintegrado por el Departamento de Tesorería depositándolo directamente a la cuenta bancaria del Centro al momento en que el Ministerio de Finanzas les reintegra los fondos ejecutados como Secretaría, sin embargo, en el último cuatrimestre del año 2011 los reintegros fueron irregulares debido a que la Secretaría no contaba con fondos suficientes para efectuar los mismos. 3) Se informó al Departamento de Tesorería sobre el saldo en la cuenta y que no era suficiente para cubrir los gastos que a esa fecha se debían liquidar, indicándonos que debido al cierre y que por falta de fondos que en ese momento tenía la Secretaría de Bienestar social, deberíamos realizar la liquidación de los gastos pendientes de pagar, elaborar los cheques a proveedores sin esperar el reintegro de planillas anteriores y proceder con el FR03 respectivo, que el saldo negativo sería depositado por ellos a la cuenta del Centro de Capacitación Ocupacional para regularizarla, indicación que fue consultada por medio de conversación telefónica sostenida por la Licda. Myra Cyntia Zea de López, Auditora Gubernamental que efectuó el arqueo, con el Jefe del Departamento de Tesorería de la Secretaría de Bienestar Social, al momento de encontrar el saldo negativo. 4) El cheque No. 598 por valor de Q1,290.00 que se elaboró y que no se encontraba cubierto, no fue entregado al proveedor hasta el momento en que el Departamento de Tesorería depositó los fondos necesarios para ello.

El depósito para regularizar el saldo fue efectuado por el Departamento de Tesorería el día 30 de noviembre mediante Nota de Crédito por traslado entre cuentas No. 615044030 por valor de Q146.18 y al efectuar la conciliación bancaria del mes el saldo que refleja la cuenta se encuentra a cero...”

En oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril de 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: “... Según la Dirección de Auditoría y Fiscalización, el saldo en libro de bancos del Centro de Capacitación Ocupacional al 28 de febrero de 2011 fue de Q10,000.00 conforme informe de Auditoría DAF-018-2011, y para el Centro de Educación Especial Alida España de Arana el saldo en libro de bancos al 30 de septiembre de 2011 fue de Q1,465.69 informe de Auditoría DAF-120-2011, por lo que se comprueba que esta Dirección si efectuó las evaluaciones de auditoría correspondientes conforme al Plan Anual de Auditoría, los saldos negativos que aparecen en los libros de bancos de ambas instituciones en el arqueo realizado por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se debe al cierre de fin de año y a las políticas del Ministerio



de Finanzas Públicas, en las que se programaron con fechas específicas las recepciones de documentos para el cierre de fin de año, por lo cual la encargada liquidó todos los gastos sin tener saldo en el libro, que posteriormente y previo al cierre presupuestario 2011 fue regularizado de la siguiente manera: para el Centro de Capacitación Ocupacional el 12/12/2011 en folio número 47 y para Centro de Educación Especial Alida España de Arana el 12/12/2011 en el folio número 94, gestión realizada por el Departamento de Tesorería de la SBS.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la evidencia presentada no muestra en ningún momento, que se halla girado por escrito ninguna orden que justificara la emisión de cheques sin contar con la disponibilidad necesaria. El Director de Auditoría debió velar porque las diferentes unidades de la Secretaría cumplan con lo establecido en las disposiciones legales.

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, Encargada de la Caja Chica del Centro de Educación Especial Alida España de Arana, Directora del Centro de Capacitación Ocupacional y Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.8

Falta de autorización de libros contables y auxiliares

Condición

En el Departamento de Almacén, se comprobó que no cuenta con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual lleven el movimiento de los bienes suministros que ingresan al Almacén, únicamente genera reportes por computadora. Además, no tienen tarjetas de kardex para registrar el movimiento de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría.

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



cuenta con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

Falta de gestión por parte del Jefe del Departamento de Almacén y el Director Financiero, en solicitar a la Contraloría General de Cuentas, la autorización del libro de almacén y tarjetas kardex.

Efecto

No se cuenta con la información confiable.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Jefe del Departamento de Almacén, para que se gestione ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización del libro de almacén y tarjetas kardex.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Cesar Augusto Girón, Ex Director Financiero, manifiesta: “a) Tal y como los consignan en su base legal, 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: “...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.” (letra cursiva es propia) base legal que traigo a colación en virtud que el Departamento de Almacén es competencia, responsabilidad y se encuentra bajo la supervisión inmediata del Director Administrativo y no del Director Financiero. b) Los Departamentos que la Dirección Financiera tiene a su cargo son los Departamentos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad e Inventario.”

En Nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Percy Estuardo Rovelo González, Ex Jefe del Departamento de Almacén, manifiesta: “ Con respecto a este hallazgo, informo que en almacén si existe libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de suministros que ingresan por medio del formulario 1H el cual se encuentra en la oficina de Almacén.

De igual manera se tienen tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro del movimiento de los bienes y suministros adquiridos por la secretaría Dichas tarjetas kardex se encuentran en la oficina de Almacén.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Percy Estuardo Rovelo Gonzalez, Ex Jefe



del Departamento de Almacén, debido a que los argumentos presentados, no son suficientes para desvanecerlo. En el libro autorizado se registran únicamente los números de formularios 1H que se van utilizando, lo que no muestra el movimiento de los bienes y suministros; el acta 47-2012 de fecha 27 de febrero de 2012, de la Contraloría General de Cuentas evidencia la inexistencia de control de los bienes al 31 de diciembre de 2011 y la falta de tarjetas kardex.

Se desvanece el hallazgo, para el Licenciado Cesar Augusto Girón Azurdia, Ex Director Financiero, debido a que el Departamento de Almacén no está bajo su responsabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.9

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

En los departamentos de: Tesorería, Almacén, Inventarios y Compras, de la Secretaría de Bienestar Social, se determinó que carecen de Manual de Funciones y de Procedimientos específicos.

Criterio

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

Causa

Falta de gestión por parte de los directores Financiero, Administrativo y Jefes de los departamentos de Tesorería, Almacén, Inventarios y Compras, ante la Dirección de Planificación y Supervisión de la Secretaría, para la elaboración de Manuales de Funciones y de Procedimientos específicos, que definan



lineamientos para llevar un control eficiente de las operaciones administrativas y financieras.

Efecto

El personal no tiene definidas sus funciones y actividades de cada puesto de trabajo.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones a los Directores de Planificación y Supervisión, Financiero y Administrativo, y a los Jefes de los Departamentos de Tesorería, Almacén, Inventarios y Compras para que elaboren, trasladen para su aprobación y socialicen, los Manuales de Funciones y Procedimientos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Cesar Augusto Girón Azurdia, Ex Director Financiero, manifiesta: “a)La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, si cuenta con Manual de Organización, Puestos y Funciones de todas sus Direcciones y por ende para la Dirección Financiera y sus Departamentos. b)Existiendo manual de funciones para los Departamentos que me competen (adjunto del Manual de funciones lo que corresponde únicamente a estos dos departamentos), quiero agregar que también existen procedimientos específicos establecidos en cada uno de ellos, teniendo en cuenta que el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, establece que Procedimiento es: Acción de Proceder Método para ejecutar algunas cosas...”

En oficio s/n, de fecha 4 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento de Tesorería, manifiesta: “1.Para la Dirección Financiera si existe el manual de Organización y Puestos, en el cual se establecen de la página 56 a la 67 las funciones permanentes y eventuales del Jefe de Tesorería y del Analista. 2. En relación a los procedimientos, también se encuentran autorizados por el Despacho Superior el Reglamento No. 01-DF-2011 para el manejo del Fondo Rotativo Interno de fecha 14 de enero de 2011 así como el Reglamento DF-02-2011 de fecha 14 de enero de 2011 para el manejo de caja chica, dichos reglamentos definen los lineamientos respectivos para llevar un control eficiente de las operaciones financieras y administrativas dentro del Departamento de Tesorería.

De acuerdo a lo descrito en los numerales 1 y 2 si existe para el personal que labora en el del Departamento de Tesorería funciones y procedimientos de las actividades de cada puesto.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Percy Estuardo Rovelo González, Ex Jefe del Departamento de Almacén, manifiesta: “Respecto a dicho



hallazgo, informo que los manuales de procedimientos se encuentran en la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Héctor Efrén de la Rosa, Ex Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta: “Recursos humanos cuenta ya con Manual de la Dirección Financiera, adjunto copia del mismo.

En cuanto a los procedimientos del departamento de inventarios, se encuentran ya incluidas en diversas normas legislativas, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, y las circulares de Contabilidad del como Circular 3-57 de Contabilidad del Estado Decreto Legislativo 647, etc.

Adicional a esto se estuvo fomentando la correcta aplicación de procedimientos, en toda la Secretaría de Bienestar Social y sus dependencias, capacitando en reuniones en las que fuimos invitados así como Circulares.”

Conclusión

A pesar de no ser competencia de la Jefatura de Inventarios, como parte del Departamento Financiero el desarrollar e implementar el Manual de Puestos y funciones siempre se estuvo insistiendo a través de las circulares referidas y fomentando la correcta aplicación de funciones y procedimientos, no solo con las circulares adjuntas si no en reuniones sostenidas y capacitaciones que se daban al personal de la Secretaría.”

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Ex Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: “Funcionalmente dentro de la Secretaría de Bienestar Social la responsabilidad de la elaboración de los Manuales de Funciones y Procedimientos corresponde a las Direcciones de Planificación y Auditoría Interna respectivamente, en virtud que la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras no puede ser Juez y Parte en las funciones adquiridas dentro de los contratos respectivos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se tiene evidencia escrita con respuestas de los auditados donde consta que no cuentan con manuales para las áreas evaluadas, además, las pruebas presentadas no cuentan con acuerdo de aprobación que pruebe que los manuales generales son válidos. Es responsabilidad de cada Director y Jefe de Departamento, solicitar a la Dirección de Planificación y Supervisión el manual específico con los procedimientos adecuados para el buen funcionamiento de los mismos. Por lo tanto los argumentos presentados por la administración, no son suficientes.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 3, para el Ex Director Financiero, Jefe de Departamento de Tesorería, Ex Jefe de Departamento de Almacén, Ex Jefe de Departamento de Inventarios y Ex Jefe de Departamento de Compras, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.10

Falta de control interno Programa de Comedores Solidarios

Condición

En los comedores solidarios de: Parroquia, Fegua, Santuario y Roosevelt, se determinó que no existe control interno en las operaciones de cada comedor, debido a que no se elaboraron reportes y formas pre numeradas para el control de la distribución de los alimentos a los beneficiarios y no se llevó control de las raciones pagadas a los proveedores, así como de la cantidad y calidad de los alimentos.

Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

Falta de elaboración e implementación de controles internos a través de formas oficiales autorizadas, por parte de la Secretaria, Director, Subdirectora, y Administradores de comedores solidarios y falta de revisiones periódicas del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Se aceptaron los reportes presentados por los proveedores.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director, Subdirectora del Programa de



Comedores Solidarios, para que elaboren e implementen procesos a través de formas oficiales y exijan al Coordinador que supervise que los Administradores utilicen las formas pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para que se lleve un control interno adecuado y el Director de Auditoría y Fiscalización, debe realizar verificaciones periódicas a los procesos implementados.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 08 de mayo del 2012, la Licenciada, Silvia del Carmen Palomo González, Ex Secretaria, manifiesta: "Se menciona que en los Comedores Solidarios de Parroquia, Fegua, Santuario y Roosevelt determinaron que no había controles internos en las operaciones de cada comedor debido a que no se elaboraban reportes y formas pre-numeradas para el control y distribución de alimentos y no se llevo control de raciones pagadas a los proveedores, así como la calidad y cantidad.

Al respecto se informa que si se llevaban controles internos responsabilidad de cada director de cada uno de los comedores solidarios, dicho reporte era enviado y entregado en forma diaria al Director y este lo remitía en forma diaria al Departamento Financiero de la Secretaria y en cuanto a la calidad y cantidad es importante hacer notar que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social hacia una evaluación mensual en todos los comedores por nutricionistas que supervisaban la cantidad y calidad de alimentos que se daban a los beneficiarios."

En nota s/n y sin fecha, el señor José Alberto Sandoval Roldán, Ex Director, del programa de comedores Solidarios, manifiesta: "Por este medio le saludo respetuosamente deseándoles éxitos y muchas bendiciones en sus labores diarias, luego de mi corto saludo les comento que la razón del presente oficio es dar respuesta y fundamento al oficio DAG-AP-SBS-OF-181-2012 de fecha 27 de abril del año 2012. Emitido por la Contraloría General de Cuentas institución donde laboran actualmente, dicho oficio notifica el posible hallazgo por falta de control interno oficialmente autorizadas para la distribución de los alimentos a los beneficiarios así como la falta de control de raciones pagadas a los proveedores, como la cantidad y calidad de los mismos, en el programa Comedores Solidarios, programa que pertenecía anteriormente a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por tanto como fundamento para el desvanecimiento del hallazgo expongo lo siguiente:

Creación del programa

El fundamento legal de creación del programa Comedores Solidarios es el



Acuerdo No. 241A con fecha 2008, artículo 4 donde establece del programa perteneciendo a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República legalmente, con el fin de cumplir con los objetivos citados en el artículo 7 del mismo acuerdo. Los cuales son: a) Brindar a la población urbana, dos tiempos de comida (desayuno y almuerzo) con alimentación balanceada, higiénica, y a precios accesibles. b) Aumentar la calidad y cantidad de alimentación lejos del hogar en lugares adecuados. c) Atender segmentos sociales de la población en situación de inseguridad alimentaria. d) Creación protección alimentaria con subsidio del Estado. e) Ampliar la oferta de comidas saludables y nutricionalmente balanceadas.

Por tanto el espíritu de la creación del programa fue atender a la población en general d que deseara compensar el costo real de las raciones de comidas, es por ello que diferentes personas, en diferentes días fueron beneficiadas con el programa.

Control financiero y pago de proveedores

El programa comedores desde su creación ha pertenecido a la Secretaria de Bienestar Social y por tanto el control interno financiero es responsabilidad del la Dirección financiera así como el control de los pagos a los proveedores, La funciones y controles de la administración del programa de Comedores Solidarios únicamente son los establecido en el manual de organización y funciones (Acuerdo 223-2010) y el manual de procedimientos y servicio al usuario (Acuerdo DS 227-2010) avalado y aprobado por la máxima autoridad según consta en los documentos adjuntos.

Conocimiento del procedimiento por la coordinación de la comisión de auditoría De la contraloría general de cuentas en el año 2010.

El 8 de noviembre del año 2010 por medio del oficio CGC-AP-SBS-0-019-2010 elaborado por la Comisión de auditoría, recibí un oficio solicitando la Descripción del procedimiento de control utilizado para la entrega de la alimentación en los comedores Solidarios. Dicha información se entrego de forma grafica y escrita y en ese momento fue avalada y bien vista por la coordinación de la comisión de auditoría. Como consta en los documentos adjuntos.

Por tanto el programa Comedores Solidarios si contó todo el tiempo con la implementación de controles internos diarios y que incluso se oficializaban en un libro avalado por la Contraloría General de Cuentas, la autorización de dicho libro se realizo bajo el registro No. L2 15630 destinado para elaborar las actas y oficializar el procedimiento y dejar constancia de la responsabilidad de cada



administrador en dicho instrumento. Dicha autorización de apertura de hojas móviles se anoto en el libro de registro y habilitación de libros bajo el registro L4853 de fecha 27 de mayo de 2005 en el folio 303, (adjunto copia documento No 000001 y No. 00500).

Asimismo se adjunta copia fiel de la descripción del procedimiento de control utilizado para la entrega de la alimentación en los Comedores Solidarios con el visto bueno de la máxima autoridad de la Secretaría de Bienestar social de la presidencia. Obedeciendo a lo que establece el acuerdo numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de control interno.

Calidad de los alimentos

Respecto a la calidad de los alimentos si existió todo el tiempo un reporte diario, el cual firmaba cada administrador de Comedor como responsable reportando asimismo la cantidad y calidad de las raciones servidas, dichos reportes se enviaron todos los meses al despacho superior como consta en los oficios adjuntos. Por tanto la administración del Programa Comedores Solidarios si corroboraba la calidad y cantidad de los alimentos y se informaba a la máxima autoridad como consta en los manuales citados anteriormente en el presente documento.

Documentos de soporte: Acuerdo número 241 "A" -2008 Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República; Acuerdo No DS-227-2010 Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Manual de procedimientos y servicios al usuario del Programa Comedores Solidarios; Acuerdo No DS-223-2010 Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Manual de Organización y Funciones del Programa Comedores Solidarios; Copia de ambos manuales; Oficio CGC-AP-SBS-0-019-2010 elaborado por la Comisión de Auditoría, solicitando la Descripción del procedimiento de control utilizado para la entrega de la alimentación en los Comedores Solidarios; Oficio 301-2010 cs-aj respuesta a solicitud de información; Copia de la descripción del procedimiento de control utilizado para la entrega de alimentación en los Comedores Solidarios. Aprobado por la Máxima Autoridad de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia; Flujo grama del control sostenido; Primera y última hoja del libro autorizado por la Contraloría General de cuentas de la República, donde se oficializaba el control interno de ventas; Actas que se suscribe mensualmente por los administradores de cada comedor; Copia de oficios de enero a Diciembre 2011 donde se enviaba reporte de la calidad de la comida al despacho superior; Copia del reporte del mes de mayo 2011 elaborado por la supervisora del Programa en donde recomendaba mejorar la calidad de la comida; Muestra de documento firmado por cada administrador con el encargado de la cocina del proveedor.



Donde consta que diariamente cuadraban datos;12 sobres completos que muestran los cuadros de monitoreo de calidad y cantidad de las raciones de comida elaboradas diariamente por cada administrador de los Comedores Solidarios. De enero a Diciembre 2011.

Con base en lo manifestado y documentos de soporte adjuntos la causa señalada en el oficio DAG-AP-SBS-OF-181-2012 de este posible hallazgo, no tiene sustento legal en virtud de que los documentos adjuntos prueban que el procedimiento de control utilizado para la entrega de la alimentación en los comedores solidarios, fue aprobado por la máxima autoridad según consta en documentos adjuntos, obedeciendo al acuerdo numero 09-03 del jefe de la contraloría general de cuentas, Normas generales de control interno norma 1.6 tipos de controles, dicho procedimiento fue conocido y avalado por la Coordinación de la Comisión de Auditoría en el año 2010, asimismo dichos documentos sustentan que la dirección financiera de la Secretaria de Bienestar Social de la presidencia es la responsable del control de pagos a los proveedores según consta en los manuales de funciones aprobados por la máxima autoridad de la Secretaria, asimismo cada Administrador de Comedor era responsable de corroborar los datos de las raciones según constan en el libro de actas según esta estipulado en el manual de funciones, y por ultimo en la documentación se corrobora que todo el tiempo se controlo la calidad y cantidad de los alimentos y que como se acredita se reportaba mensualmente a la máxima autoridad de esta institución. Por lo que solicito que el presente hallazgo sea desvanecido totalmente”.

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, la señora Carmen Odilia Ruano Marroquín, Ex Directora del programa de Comedores Solidarios, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes, para dar respuesta al documento DAG-AP-SBS-OF-214-2012, presentado el 02 de mayo, y exponerles argumentos de descargo contra el Hallazgo No. 13 relacionado con falta de control Interno en los Comedores Solidarios Fegua, Roosevelt, Santuario y Parroquia, para los cuales yo fungía como Sub Directora del programa Comedores Solidarios, hasta el 31 de marzo del 2011.

En el Programa Presidencial Comedores Solidarios siempre hubo controles internos diarios, mensualmente eran formalizados en un libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Estas cantidades eran corroboradas diariamente con la cantidad que se reportaba en la caja registradora de proveedor. Esta información se comparaba con el conteo que se hacía en cada comedor de las bandejas utilizadas, tanto en desayunos como en almuerzos. Ambas cantidades tenían que coincidir para que los administradores pudieran reportar los datos a las oficinas de Comedores de manera escrita y diariamente.



También se llevaba un control diario de calidad, cantidad y número de beneficiarios en cada comedor donde se evaluaba todo el tiempo las cantidades y calidad de los alimentos y del servicio.

El programa Comedores Solidarios, pertenece a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, por lo que todos los datos firmados diariamente por cada Administrador, era presentada en una factura mensual por el Proveedor de cada Comedor, a la Dirección del Programa, para una última revisión y así presentarlo a la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia para la ejecución del pago.

Después de lo anteriormente expuesto solicito se me exonere de cualquier acción por las razones presentadas anteriormente, en donde se aclara los controles existentes en el Programa."

En nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, la señora María Isabel Guzmán Alpírez, Ex Directora del programa de Comedores Solidarios, manifiesta: "Es un gusto saludarles respetuosamente con el afán de presentar los argumentos de defensa en relación al Hallazgo No. 13 con relación a la falta de controles Internos en el Comedor solidarios Fegua, en el cual yo fungía como administradora.

En el Comedor Solidario Fegua siempre hubo controles, tanto de calidad como de cantidad, estos controles eran formalizados todos los meses en un libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Todos los días tanto en el desayuno como en el almuerzo, se contaban las bandejas que eran entregadas a los comensales, corroborando este dato con el que tiraba la caja registradora del proveedor. Las cantidades tenían que coincidir para que este dato se pudiera reportar a las oficinas centrales del Programa Comedores Solidarios.

También se llevaba un control diarios de calidad, cantidad y número de de beneficiarios en donde se evaluaba en cada tiempo de servicio los productos en una escala de malo, regular, bueno y excelente, y comprobando que se sirvieran las cantidades requeridas en el contrato.

Debido a que el Programa Comedores Solidarios pertenece a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, los pagos los hacia la Dirección Financiera de la SBS, dejándonos a nosotros como Administradores libres de cualquier responsabilidad.

Después de exponer lo anterior, solicito a ustedes se me exonere de cualquier



acción por las razones anteriores."

En nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, la licenciada Marta Eludía Flores Larios, Ex Directora del programa de Comedores Solidarios, manifiesta: "EXPONGO: 1°. He sido notificada de la providencia No. DAGAP-SBS-184-2012 de fecha 27 de abril del año en curso por medio de la cual se me convoca como administradora del Comedor Solidarios "Roosevelt" para la discusión del hallazgo número trece, que se refiere a que no existe control interno en las operaciones de cada comedor, debido a que no se elaboraron reportes y formas pre numeradas para el control de la distribución de los alimentos a los beneficiarios y no se llevó control de las raciones pagas a los proveedores, así como de la cantidad y calidad de los alimentos.

2°. ME OPONGO ROTUNDAMENTE a dicho hallazgo por las siguientes razones: a) Si existía un control interno, puesto que yo llevaba un cuadro estadístico diario en el que se incluían las ventas del día, y, al final de la tarde, al terminar la venta, el encargado de cocina me entregaba el detalle de las ventas el cual tenía que cuadrar con el dato llevado el cuadro respectivo y con el control manual que se llevaba con el contador. El contador debía de cuadrar con el ticket de caja. Al hacer la confrontación de datos si existía alguna diferencia no comprobable se tomaba en cuenta el dato que nosotros teníamos soportado con el contador, esto de acuerdo a las instrucciones que teníamos asignadas en el manual de procedimientos. b) Es de hacer notar que el comedor Roosevelt era el que mayor cantidad vendía de raciones de comida y por razón era imposible de adoptar otra clase de control (firmas, formularios, etc), pues al implementarse nuevos controles se perdía el espíritu del programa que era proporcionar alimentos a las personas de la manera más sencilla posible y agilizar la recepción de las comidas por la cantidad de personas que asistía..c) EN CUANTO A LA OBSERVACIÓN DE QUE NO SE LLEVO CONTROL DE LA RACIONES PAGADAS A LOS PROVEEDORES.

Es falsa esta aceración porque yo llevaba un reporte de ventas diarias, el cual era firmado por el encargado de la cocina y por mi persona, este control era la base para firmar las actas administrativas que al fin de mes se elaboraban para hacer constar las ventas mensuales tanto de desayunos y de almuerzos. d) EN CUANTO A LA OBSERVACIÓN DE QUE NO SE LLEVÓ CONTROL DE LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS:

Esta afirmación también carece de fundamento toda vez que en la computadora que se encuentra en las oficinas del comedor solidario "Roosevelt" se encuentran los correos que yo envié a la supervisión del programa en los cuales hacían del conocimiento la calidad de comida y las cantidades. Es de hacer notar que la



empresa proveedor del servicio de comida a mi criterio cumplía con dar las cantidades de comida que estaban establecidas.

CONTROLES DEL CHEQUEO DIARIO DE COMIDAS.

Así mismo, como consta en las fotocopias adjunto, por instrucciones del Lic. Director, José Sandoval, se efectuaba el chequeo diario de la comida y al final del mes se enviaba a la Dirección el resultado de dicho chequeo con las observaciones correspondientes., las cuales eran firmadas y selladas de recibido en su oportunidad. No adjunto todas en virtud de que ya no presto mis servicios en la Secretaría de Bienestar Social y toda mi correspondencia y controles s e encuentran en las oficinas del propio comedor solidario "Roosevelt".

En nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, la licenciada Dennise Marie Aguilar Briones, Ex Administradora de los Comedores Solidarios, manifiesta: "En los Comedores Solidarios siempre existieron controles diarios, de tipo interno los cuales mes a mes eran formalizados en un libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Estas cantidades eran corroboradas diariamente con la cantidad que se reportaba en la caja registradora del proveedor y comparada con el conteo que hacíamos nosotros del número de bandejas servidas en cada servicio, tanto en desayunos como en almuerzos. Ambas cantidades tenían que coincidir para que notros pudiéramos reportarlas a las oficinas de Comedores de manera escrita y diaria.

También llevábamos un control diario de calidad, cantidad y número de beneficiarios en cada comedor donde evaluábamos en cada tiempo los productos de acuerdo a una escala de malo, regular, bueno y excelente, y comprobándose que se sirvieran las cantidades que requería el contrato.

En cuanto a los pagos a proveedores, debido a que el programa de Comedor pertenece a la Secretaría de Bienestar Social, nosotros en nuestra calidad de "Administradores" no teníamos ninguna responsabilidad en los mismo, sino la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

En vista de lo anteriormente expuesto solicito se me exonere de cualquier acción por la razón que si contábamos con controles elaborados y éramos supervisados constantemente por nuestra coordinadora y la subdirectora del Programa, así como teníamos reuniones periódicas con el Director para problemas de control de calidad, mas no de pago a los proveedores. Agradeciendo su atención a la presente."

En nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, el señor Luis Rolando Prado Ordoñez,



Ex Administrador del comedor El Santuario y Parroquia, manifiesta: "Por medio de la presente me dirijo a ustedes, para responder el Oficio No.DAG-AP-SBS-OF-187-2012, de fecha 27 de abril del presente año, , donde explico lo siguiente: Si se tiene un control de la calidad de los alimentos que se sirven a diario a los comensales, a través de un formato autorizado por la dirección del Programa de Comedores solidarios, donde se supervisa la calidad y cantidad de los alimentos en el desayuno y almuerzo. Control de ingresos de comensales, por medio de un contador mecánico y forma manual para confrontar datos finales con la caja autorizada por la SAT, que pertenece a la empresa que está brindando el servicio. El Administrador de cocina entrega al Administrador del Comedor el reporte diario de ventas, el cuál es revisado para constatar si los datos están exactos de acuerdo a la máquina registradora autorizado por la SAT y el conteo que se lleva a través del contador, para que los mismos sean trasladados al Programa. Se cuenta con un libro de actas autorizado por la Contraloría de cuentas, con registro de habilitación No. L-4853 de fecha 27 de mayo de 2005 en el folio 303, quedando con el registro L-15630, con fecha 04 de octubre 2011, con Cuentadancia No. S1-6, Dependencia que utilizara Programa Presidencial Comedores Solidarios, donde se firma mensualmente por el Administrador de Comedor, el cuál para mi persona es un documento legal y oficial por ser autorizado por esa Contraloría. El programa por ser parte de la Secretaría de Bienestar Social la Dirección de financiero es la que está a cargo de realizar los pagos que corresponden, por este motivo es que esta administración no maneja ningún fondo económico."

En nota s/n de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Rosa Judith Franco Marroquín, Ex Administradora a.i. del Comedor Solidario La Parroquia, manifiesta: "Ingresa el comensal, cancela su ración de comida, la Empresa le extienden su factura documento legal, autorizado por la SAT. El administrador o el asistente del Comedor, se encuentra en el pasillo de la entrada para contar bandeja por bandeja a través de un contador mecánico, esto sirve para comparar si están de acuerdo con los datos que reporta la máquina registradora legalmente autorizada por la SAT, esto se realizan en ambas jornadas desayuno y almuerzo. Al cierre de cada tiempo de comida, el administrador de cocina presenta el reporte de ventas diarias por escrito al Administrador del Comedor, este revisa que los datos coincidan con la máquina registradora y el contador manual que está a cargo de cada comedor, posteriormente es traslado a la Dirección del Programa de forma escrita.

Supervisión de control y calidad de los alimentos:

Se cuenta con un instrumento de trabajo autorizado por la Dirección del Programa, donde se evalúa a diario cada tiempo de comida, si se sirvió la cantidad estipulada



y la calidad de los alimentos, si el caso amerita se adjunta la fotografía del alimento que no llenó las expectativas, luego se traslada a la supervisora del Programa, para que tengan conocimiento de cómo está brindando el servicio la Empresa e informe a donde corresponda.

Formas Oficiales autorizadas por la Contraloría de Cuentas:

Se cuenta con formas oficiales como lo es el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro de habilitación No. L-4853 de fecha 27 de mayo de 2005 en el folio 202, quedando con el registro L-15630, con fecha 04 de octubre de 2011, con Cuentadancia No. S1-6, dependencia que utilizara Programa Presidencial Comedores Solidarios, el mismo mensualmente cada administrador se presenta al Programa de Comedores Solidarios, a firmar el acta respectiva con las raciones vendidas, para dejar constancia legal de las ventas que se realizaron. El Programa de Comedores Solidarios, pertenecía a la Secretaría de Bienestar Social, quienes cuentan con la dirección correspondiente para que realicen los pagos a sus proveedores; es por ello que los Administradores de los comedores no manejan ningún rubro económico. No está demás informarles, que en el mes de agosto del año 2011, asumí el cargo como Administradora interina del Comedor de Parroquia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a cada uno de los responsables debido a que no existe control en las operaciones de reportes y formas, para el control de la comida, a través de los cuales se verifique la cantidad y calidad para el consumo en cada comedor solidario, además, no se observó la presencia de un nutricionista, ni existe documentos de respaldo que soporten cada entrega de alimentos en los comedores solidarios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 20, para la Ex Secretaría, Ex Director, Ex Subdirectora, y 5 Ex Administradores del Programa de Comedores Solidarios, por la cantidad de Q.55,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.11

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

Condición

La Unidad de Inventarios, de la Secretaría de Bienestar Social, remite al Ministerio de Finanzas Públicas el Informe Certificado de Inventario de Bienes Muebles de Activo Fijo, correspondiente al Período Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, por la cantidad de Q49,865,566.53, en Formularios FIN-1 y FIN-2, según oficios números DI-2011-001 y DI-2011-002 de fecha 5 de enero de 2011, el cual difiere del monto reflejado en el Libro de Inventario, folio No. 807, al 31 de diciembre 2010 cuyo valor es de Q44,375,417.01, existiendo una diferencia de Q5,490,149.52.

Remite el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, por la cantidad de Q52,458,823.78, en Formularios FIN-1 y FIN-2, según oficios números DI-2012-001 y DI-2012-002 de fecha 4 de enero de 2012, el cual difiere del monto reflejado en el Libro de Inventario, folio No. 848, al 31 de diciembre 2011 por la cantidad de Q48,183,679.00, existiendo una diferencia de Q4,275,144.78.

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 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 Jefe del departamento de Inventarios, al enviar información errónea y falta de supervisión en forma periódica, por parte del Director Financiero y Director de Auditoría y Fiscalización de la Secretaría, a las funciones que debe realizar el personal de la Unidad de Inventarios.

Efecto

Origina que la información que presentan los registros de los bienes, no sea confiable.



Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Financiero y Jefe del departamento de Inventarios, para que depuren y actualicen el inventario y al Director de Auditoría y Fiscalización, para que verifique el proceso de depuración y actualización.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Cesar Augusto Girón, Ex Director Financiero, manifiesta: “ a) Que si bien es cierto que la diferencia existe entre lo reflejado en los Formularios FIN-1 y FIN-2 y lo reflejado en el Libro de Inventario, también es cierto que dicha diferencia es la que ha venido arrastrándose de Administraciones Anteriores. En virtud de ello con fecha 17 de julio del año 2009, según Acta 05-2009, suscrita por el Director Financiero, Lic. César Girón; Jefe Departamento de Inventarios, Sr. Héctor de la Rosa y los Señores Analistas de Inventarios, Maynor Hernández, Lester Hernández y Herman Calderón, se realizó con el objeto de establecer la forma en que el mismo se encontraba y es por ello que en la Cláusula SEGUNDA numeral 2), quedo establecido que existía una diferencia entre el libro de Inventarios y el Sistema Sicoin Web módulo de inventario correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 (en el Libro Q.21,831,655.91 y en el Sistema Sicoin Web Q.25,716,346.33) que hacía una diferencia de Q.3,884,690.42. Así mismo en el numeral 3) se estableció que únicamente habían realizado el ingreso de los bienes pero los mismos no fueron aprobados en su oportunidad. b) Derivado de la situación descrita anteriormente, se tomaron acciones al respecto y con todo el Departamento de Inventarios se realizaron las consultas directamente a la Dirección de Bienes del Estado y a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando que podían ser aprobados y hacerlo constar en Acta Administrativa. Por tal motivo de las actualizaciones de tarjetas de responsabilidad que en el transcurso del tiempo fue efectuando el personal del Departamento de Inventarios, se han ido encontrando bienes que han sido incluidos en dichas actas, por lo que actualmente muchos de ellos ya se encuentran en estatus de Aprobado y constan en las Actas: 1) Acta Número 17-2009 de fecha 23 de diciembre de 2009; 2) Acta Número 05-2010 de fecha 2 de febrero de 2010, 3) Acta Número 06-2011 de fecha 24 de enero de 2011.

En base a lo manifestado y documentos de soporte, la causa señalada en el oficio de este posible hallazgo no tiene sustento, en virtud de que no ha existido incumplimiento por parte del Jefe del Departamento de Inventarios y sí se realizó la supervisión correspondiente por parte del Director Financiero, ya que se tomaron acciones tendientes a depurar y actualizar el Inventario de la Secretaría de Bienestar Social por lo que solicito que el presente Hallazgo sea Desvanecido.”



En oficio DAG No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril de 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: "...Como hemos venido comentando por el tipo de trabajo que realiza la Auditoría, según el Manual de Auditoría Interna Gubernamental define lo siguiente: numeral 3. Criterios Básicos sobre Auditoría Interna Gubernamental, "Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar", por lo que la supervisión la debe ejercer la Dirección donde pertenece la unidad, por cuanto el trabajo de la Dirección de Auditoría y Fiscalización es un proceso ex post y no visa previa, la cual conllevaría la violación del Manual de Auditoría Interna Gubernamental. En cuanto a las evaluaciones que ésta Dirección a realizado a la Unidad de Inventarios, tenemos el informe de Auditoría DAF-008-2011 entregado a la Contraloría General de Cuentas, en donde hacemos 13 observaciones que incluye la diferencia entre el SICOIN y el libro de inventarios por Q.5,490,149.52 al 31 de diciembre de 2010 y 15 recomendaciones para solucionar los problemas detectados, así como; la nota de auditoría DAF-061-2012-01 del 2 de abril de 2012."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Hector Efren de la Rosa, Ex Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta: " Secretaria de Bienestar Social contaba ya con diferencia desde periodos anteriores, prueba de esto sírvase encontrar: 1.Acta No. DAIF-01-2009 donde se hace la recepción de puesto de mi persona, con numero de folio numero 2 y 3, el cual en el punto TERCERO: numeral c), menciona textualmente "La diferencia que existe entre el saldo del inventario en el SICOIN-WEB y el saldo detectado por auditoría el quince de mayo de dos mil nueve (15/05/2009) asciende a: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE QUETZALEZ CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (Q4,369,569.88)."

El departamento de Inventarios realizaba su cuadro e impresión en libro de inventarios, cuatrimestralmente ya que era necesario basarse en la ejecución presupuestaria, la cual realizaba su cuadro en esos periodos.

Le informo también que las fluctuaciones de diferencias entre libro de inventarios y SICOIN WEB, son influenciados por diversas y distintas razones, por ejemplo por mencionar alguna, adquisiciones de Bienes en un año pudieron ser pagadas posteriormente."



Conclusión

Si la diferencia recibida encontrada el 15/04/2009 fue Q4,369,569.88, y la diferencia final entregada al 31 de diciembre 2011 es de Q4,275,144.78, esta fue minimizada en dicho periodo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables, solo evidencian que la institución ha presentado desde el período 2008 hasta el cierre del período 2011, diferencias en ambos registros que si bien es cierto la diferencia al 31 de diciembre de 2010 es de Q5,490,149.52 y al 31 de diciembre de 2011 es de Q4,275,144.78, la deficiencia de no contar con un inventario depurado en su totalidad, que muestre los registros veraces y oportunos se mantiene.

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 Financiero, Director de Auditoría y Fiscalización y Ex Jefe del Departamento de Inventarios, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.12

Atraso en los registros de los libros autorizados

Condición

En el Departamento de Inventarios, se determinó, que el libro de inventarios se encuentra atrasado en sus registros del movimiento de la cuenta de Bienes de Activos Fijos, debido a que la última operación que se registra es al 31 de diciembre de 2010, según folio No. 808.

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 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 del Jefe de Inventarios por no actualizar los registros en el libro y falta de supervisión por parte del Director Financiero.

Efecto

Riesgo de pérdida de activos fijos al no tener registros actualizados de los bienes.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Jefe del Departamento de Inventarios, a efecto que actualicen los registros en el libro de Inventarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Cesar Augusto Girón, Ex Director Financiero, manifiesta: "...a. Que el presente hallazgo resulta contradictorio con el también formulado hacia mi persona y que se identifica como Hallazgo No.9: "Diferencia del libro de inventarios con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado", debido a que en el presente se me indica que el libro de inventarios se encuentra atrasado en sus registros del movimiento de la cuenta de Bienes de Activos fijos porque se aduce que la última operación se registra al 31 de diciembre de 2010, según folio No. 808; pero en el citado hallazgo No. 9, el Auditor consigna, en el segundo párrafo de la Condición del mismo, que con oficios de fecha 4 de enero de 2012 se enviaron los Formularios correspondientes a las Direcciones de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado y que existe una diferencia con el Libro de Inventario y menciona el folio No. 848 al 31 de diciembre de 2011, por lo que expresamente está indicando (y reconociendo) que el libro no se encuentra atrasado en sus registros. b. Además de ello en el folio No. 807 del Libro de Inventario de Activos fijos, correspondiente al ejercicio fiscal 2010, fue consignado por parte de la Licenciada Cyntia Zea, Auditor Gubernamental, que el mismo registraba operaciones hasta el 31 de diciembre de 2010, por lo que lo aducido en esta ocasión por el Auditor, en cuanto al folio 808, también resulta contradictorio.

En base a lo manifestado y con los documentos aportados, considero que son prueba irrefutable en contra de la causa del presente hallazgo, ya que se demuestra que el Director Financiero y el Jefe del Departamento de Inventario cumplieron siempre con las funciones que les competen, por lo que solicito sea Desvanecido completamente."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Hector Efren de la Rosa, Ex Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta: "...sírvese encontrar el primer



folio y el último del libro de inventarios 2011, con sus registros actualizados, folio 0808 y folio 0848 siendo la constancia solicitada siempre por Contraloría General de Cuentas, los cuales nunca estuvieron atrasados en sus registros de activos fijos, quedando el libro entregado actualizado hasta el año 2011.

No es posible entregar copia de todo el libro por no tener acceso ya a los registros, pero pueden ser corroborados en la Secretaría.

Conclusión

El libro de inventarios siempre se encontró actualizado en sus registros. Esto es respaldado también con el Hallazgo No. 9, donde menciona diferencia en libros, si no hubieran estado actualizados donde fue encontrada la diferencia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que según revisión practicada el 02 de noviembre de 2011 a los registros, se comprobó que el último folio operado fue el número 807 con operaciones al 31 de diciembre de 2010, encontrándose en blanco el folio número 808, determinándose que el movimiento de la cuenta de Bienes de Activos Fijos, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2011 no estaba operado en el libro.

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 Financiero y Ex Jefe del Departamento de Inventarios, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Flora Marina Ramos Escobar

Secretaria

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 2 Falta de presentación de la programación de compras
- 3 Contratación de servicios sin base legal



- 4 Gastos realizados sin disponibilidad presupuestaria
- 5 Deficiencias en documentos de soporte
- 6 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
- 7 Falta de publicación en Guatecompras
- 8 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
- 9 Compra y entrega de alimentos que no corresponde
- 10 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
- 11 Falta de controles en el almacén Subprograma 03, Actividad 02
- 12 Falta de convenios
- 13 Falta de convenios
- 14 Falta de publicación en Guatecompras
- 15 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
- 16 Exceso de recursos financieros en cuenta monetaria
- 17 Pago de servicios no recibidos
- 18 Utilización inadecuada de vales de caja chica
- 19 Donación de bienes no registrados

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. ADELSON GUZMAN JUAREZ
Auditor Gubernamental

LIC. MYRA CYNTIA ZEA HERNANDEZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LIC. ROSA DOLORES GUIZAR RUIZ DE LOPEZ

Auditor Gubernamental

LIC. NORA VIOLETA OLIVA MORAN

Auditor Gubernamental

LIC. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS

Coordinador de Comisión

LIC. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL

Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, subprograma 000 Actividades Centrales de Bienestar Social, actividad 1 Despacho Superior, renglón 031 Jornales, se estableció que en los comprobantes únicos de registro, 14090, 14489 y 14573 de la ejecución presupuestaria 2011; la documentación de soporte del gasto por valor de Q8,435,451.85, corresponde al pago de remuneraciones a los coordinadores, talleristas y personal de limpieza, por lo que no se enmarca dentro de la descripción del renglón 031.

Criterio

El Decreto 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, Título III DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 5. Jornales, establece: "Las autoridades superiores de las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán celebrar los contratos para el personal por jornal, siempre que los servicios a contratar no excedan del ejercicio fiscal dos mil once, y se enmarquen en la descripción del renglón de gasto 031 "Jornales" contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala."

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del 30 de diciembre de 2004, en el apartado VIII, Clasificación por Objeto del Gasto, numeral 3. Descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto, en relación al renglón 031, Jornales. Establece: "Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley."

Causa

Contratación de personal y asignación presupuestaria incorrecta, por parte de la Secretaría y del Director Financiero.



Efecto

No permite identificar con claridad y transparencia los servicios que se adquieren y la cifra que presenta el renglón presupuestario no es real.

Recomendación

La Secretaria conjuntamente con el Director Financiero, deben velar porque las contrataciones de servicios sean acordes al tipo de gasto presupuestario a ejecutarse.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, de la Licenciada Silvia del Carmen Palomo González, Ex Secretaria, manifiesta: “En este tema se manifiesta que se aplicó un renglón presupuestario equivocado por haberse contratado a encargados, talleristas y personal de limpieza; al respecto hago de su conocimiento lo siguiente:

Que durante la auditoria que la contraloría practico el año 2010 a la SBS objeto la aplicación de renglones presupuestarios 029 o 189 de servicios, toda vez que como lo manifiesta la propia contralora que audito la SBS ese reglón se utiliza para trabajos temporales y no altamente tecnificados, con lo cual la recomendación fue la de utilizar el renglón 031 por ser el que más se ajustaba a la descripción de la actividad que se desarrollaba y esa es la razón por la cual para el ejercicio 2011 se aplicó dicho renglón presupuestario.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, del Licenciado César Augusto Girón Azurdia, Ex Director Financiero, manifiesta: “En base a la Condición expuesta en el Oficio respectivo por los Señores Auditores Gubernamentales, para el presente hallazgo al respecto manifiesto:

Antecedentes y documentación de soporte:

Con fecha 19 de abril de 2011 me notificaron el Oficio No. CGC-AP-SBS-O-152-2011, el cual indicaba que era para la discusión de cuatro posibles hallazgos derivados de la Auditoria Financiera y Presupuestaria por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, dentro de los cuales establecían e identificaron como hallazgo No. 1 “Aplicación incorrecta de renglón presupuestario”, al hecho de haber pagado planillas a coordinadores-talleristas y personal de limpieza a través del grupo de gasto 400, específicamente por el renglón 419 “Otras transferencias a personas”.

En el Criterio establecido en dicho hallazgo tomaron como fundamento el Acuerdo



Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”, particularmente lo establecido en el grupo de gasto 000 “Servicios Personales” y específicamente el subgrupo 03 “Personal por Jornal y a Destajo” (031).

En la discusión y dentro de los documentos de soporte se incluía lo siguiente:

Oficio No. 103-2009-SBS-DF de fecha 20 de mayo del 2009, del Lic. César Augusto Girón Azurdia, Director Financiero, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, con el Vo. Bo. de la Licenciada Silvia Palomo González, Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, el cual fue enviado al Lic. Carlos Enrique Mencos, Contralor General de Cuentas, Contraloría General de Cuentas, donde solicita la opinión o dictamen de la institución a su cargo, en el cual nos indiquen si es correcta la aplicación del renglón “419. Otras Transferencias a Personas” para el pago de Talleristas y Personal de Limpieza, ó en su defecto, nos indique cual deber ser el renglón a utilizar.

Con Prov/OF de fecha 22 de junio de 2009, y Clas 2928-16212-D-19-2009, la Contraloría General de Cuentas emite su OPINIÓN al respecto, manifestando que se debe hacer la Consulta a la Dirección Técnica del Presupuesto.

Oficio No. 125 “A”-2009-SBS-DF de fecha 25 de junio del 2009, del Lic. César Augusto Girón Azurdia, Director Financiero, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, el cual fue enviado al Lic. Edwin Martínez Cameros, Director de la Dirección Técnica de Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, donde se solicito la opinión o dictamen de la institución a su cargo, en el cual nos indiquen si es correcta la aplicación del renglón “419 Otras Transferencias a Personas” para el pago de las gratificaciones que coadyuvan al buen funcionamiento del Programa Presidencial Escuelas Abiertas.

NOTA: En esta oportunidad no nos fue aceptado el oficio en mención, ya que se nos adujo que al no existir una opinión en contrario por parte de la Contraloría General de Cuentas en la cual nos hicieran ver la mala aplicación de dicho renglón, ellos no tenían nada que objetar, ya que quedaba a criterio de la Secretaría la utilización del mismo.

Oficio No. 73-2011-SBS-DF de fecha 25 de abril del 2011, del Lic. César Augusto Girón Azurdia, Director Financiero, de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, con el Vo. Bo. de la Licenciada Silvia Palomo González, Secretaria de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia el cual fue enviado al Lic. Edwin Martínez Cameros, Director Dirección Técnica de Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, donde se solicito la opinión o dictamen de la institución a su



cargo, en el cual nos indiquen si es correcta la aplicación del renglón “ 419 Otras Transferencias a Personas” para el pago de las gratificaciones que coadyuvan al buen funcionamiento del Programa Presidencial Escuelas Abiertas.

Nota No. 556, Registro No. DTP-OTROS-873 de fecha 3 de mayo de 2011, emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto, en donde manifiestan que: “...las autoridades de la Entidad interesada, son responsables de la aplicación correcta del renglón de gasto 419 “Otras transferencias a personas”...”.

Existe el Acuerdo No. 0246-2008 de fecha 30 de octubre del 2008, firmado por la Licda. Norma Anabella Cerezo Alecio, Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, donde acuerda utilizar el renglón presupuestario 419 transferencias a otras personas para realizar las erogaciones que conlleve el funcionamiento del Programa de Escuelas Abiertas.

Presentados los documentos arriba mencionados manifesté en su momento que la Opinión vertida por parte de la Contraloría General de Cuentas, causaba extrañeza y sorpresa, ya que al tiempo que los señores Auditores Gubernamentales nombrados para practicar Auditoría en la Secretaría de Bienestar Social por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, manifestaron que el renglón aplicado era incorrecto, en el momento oportuno de emitir opinión la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, no lo hizo, lo que hacía suponer que no existe un criterio definido o unificado, y aunado al oficio emitido por la Dirección Técnica del presupuesto en donde manifiestan o dejan en libertad a la Secretaría a utilizar el renglón 419 y sin ninguna prohibición al respecto, solicitaba se desvaneciera el hallazgo en virtud de no existir una prohibición expresa en contrario.

Con fecha 26 de mayo de 2011 se envió el Oficio No.DF-93-2011 a la Directora de Recursos Humanos, con el objeto se realizara un estudio de puestos y ver la viabilidad de trasladar a estas personas al grupo de gasto 000, específicamente al renglón 031 ya que en la Auditoría presupuestaria efectuada por la Contraloría en el ejercicio fiscal 2010 lo establecían como un criterio o recomendación y para que al momento de realizarse una nueva Auditoría observaran que las recomendaciones hechas se tomaban en cuenta y se realizaban las gestiones pertinentes para cumplirlas.

Con fecha 23 de septiembre de 2011, luego de meses de estudio por parte de las autoridades, se emite el ACUERDO No.106A-2011 en el cual se acuerda la contratación de dichas personas con cargo al renglón 031 “Jornales”, estableciendo dentro de su tercer CONSIDERANDO que uno de los motivos para



ello es dar cumplimiento a las recomendaciones vertidas por la Contraloría General de Cuentas.

NUEVO HALLAZGO, MISMO FUNDAMENTO LEGAL PERO APLICADO DIFERENTE: Dentro de la Condición del posible nuevo hallazgo, se consigna únicamente que no se enmarca dentro de la descripción del renglón 031 y dentro del Criterio del mismo, nuevamente como fundamento legal se toma el Acuerdo Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”, que en su parte final establece: “... cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley.”, situación que se enmarca perfectamente a lo que elabora la Secretaría para el pago de dicho personal.

De lo anterior se infiere nuevamente que los criterios utilizados no son consensuados y mucho menos unificados por los Auditores encargados de realizar las Auditorías, aunado a que ahora ni siquiera se recomienda el posible Renglón presupuestario a utilizar, haciendo ver que las recomendaciones hechas anteriormente e implementadas por la Secretaría no sirvieron en lo absoluto y quedando la incertidumbre de qué pasará en futuras Auditorías en relación al mismo tema.

Por lo manifestado y con la documentación de soporte presentada para el presente hallazgo, solicito sea Desvanecido totalmente ya que la condición, causa y efecto señalado no tienen sustento alguno."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de los responsables no tienen base legal. Puesto que, para el registro de las operaciones presupuestarias y contables del Sector Público debe observarse lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y que específicamente para el incumplimiento señalado, los coordinadores y talleristas de las Escuelas Abiertas nos están comprendidos dentro de las calidades de obreros, operarios y peones.

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 Secretaria y Ex Director Financiero, por valor de Q20,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

Falta de presentación de la programación de compras

Condición

Se determinó que la programación de compras correspondiente al ejercicio fiscal 2011, no fue enviada a la Dirección Normativa y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas.

Criterio

Acuerdo Gubernativo 394-2008 Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41 numeral 7, establece: "ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. Requerir de todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas;..."

Causa

Inobservancia a las normas, por parte del Director Administrativo y Jefe de Compras al no presentar la programación de compras.

Efecto

Discreción en la adquisición de bienes y servicios.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Jefe de Compras, para que elaboren y cumplan con el envío de la programación de compras, a la Dirección Normativa y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el Ingeniero Juan Manuel Furlán Artiga, Ex Director Administrativo, manifiesta: "El Plan de Compras correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011 fue elaborado por la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras y trasladado oportunamente a la Dirección de Planificación de la Secretaria de Bienestar Social para su revisión, aprobación y posterior traslado a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (copia de recibido que consta en los archivos de la Dirección Administrativa de la Secretaria de Bienestar Social, se adjunta copia del Plan de Compras Ejercicio Fiscal 2011)."

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el licenciado Manuel Augusto Milián



Vásquez, Ex Director Administrativo, manifiesta: "El Plan de Compras correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011 fue elaborado por la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras y trasladado oportunamente a la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social para su revisión, aprobación y posterior traslado a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (copia de recibido que consta en los archivos de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social, se adjunta copia del Plan de Compras Ejercicio Fiscal 2011)."

En nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Ex Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: "El Plan de Compras correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011 fue elaborado por la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras y trasladado oportunamente a la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social para su revisión, aprobación y posterior traslado a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (copia de recibido que consta en los archivos de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Ex Director y Ex Jefe de Compras, quienes fungieron el cargo durante los períodos del 20 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011 y del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, respectivamente, porque no presentaron pruebas de descargo que evidencien la presentación del Plan de Compras a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Se devanece el hallazgo al Director Administrativo del período del 01 de enero de 2011 al 19 de enero de 2011, por haber presentado pruebas que dejó de fungir como Director Administrativo a partir 19 de enero de 2011.

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 Jefe de Compras, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Contratación de servicios sin base legal

Condición

Al examinar las operaciones del renglón 419 Otras Transferencias a Personas, del subprograma 01, actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar



Social de la Presidencia, se estableció que durante el año 2011 se erogaron Q27,257,580.89 sin firma de convenio o contrato entre la Secretaría y las personas que recibieron los pagos por concepto de servicios de capacitación, supervisión y limpieza en escuelas abiertas del país, dicho personal no cuenta con expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, además, no presentó informe de labores mensual, ni facturación para respaldar el gasto. Observándose además, que el Director de Auditoría y Fiscalización no realizó evaluaciones y verificaciones periódicas de los procesos de contratación y pagos correspondientes a dicho personal.

Criterio

El Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 7 Funcionarios públicos establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Causa

Incumplimiento por parte del Director de Escuelas Abiertas, al no elaborar contratos para el personal que laboró en las escuelas abiertas e incumplimiento de requerimiento de facturas e informes mensuales de labores realizadas para soportar el gasto. Así como, inexistencia de evaluaciones y verificaciones periódicas de los procedimientos de contratación por parte del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto y el destino de los recursos del programa.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Escuelas Abiertas, para que elabore el contrato respectivo, donde se evidencie la relación contractual entre la Secretaría y el personal que presta servicios de capacitación y de limpieza en las escuelas abiertas y al Director de Auditoría y Fiscalización, para que evalúe y verifique periódicamente estos procesos.

Comentario de los Responsables

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.



Comentario de Auditoría

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia DAJ-D-G-99-2012 presentada al Ministerio Público por valor de Q27,257,580.89 en contra de: Ex Secretaria, Ex Director Administrativo, Ex Director del Programa Escuelas Abiertas, Ex Directora Administrativa del Programa Escuelas Abiertas; Ex Contadora General del Programa Escuelas Abiertas, Ex Analista de Compras, Ex Jefe de Compras a.i, Ex Analista de Compras y el Director de Auditoría y Fiscalización.

Hallazgo No.4

Gastos realizados sin disponibilidad presupuestaria

Condición

En la Secretaría, Programa 64 Actividades de Bienestar Social de Bienestar Social, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2011 se realizaron compras y contrataciones de servicios en los renglones 142 Fletes por la cantidad de Q1,189,207.00, 185 Servicios de capacitación por la cantidad de Q1,411,436.25, 197 Servicios de Vigilancia por la cantidad de Q618,441.44, 211 Alimentos para personas por la cantidad de Q8,356,379.94, otros renglones por la cantidad de Q1,790,291.97 para un total de Q13,365,756.60, estableciéndose que no contaban con disponibilidad presupuestaria, además, se comprobó que según Resolución Número DS-02-2012 serán pagados con el presupuesto del ejercicio fiscal 2012.

Criterio

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal dos mil once, artículo 63, establece: "Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios. En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central y las Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios, correspondientes.

Las autoridades superiores de las entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del



contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificada para ser separado del cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes.

No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la ley vigente de contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidad presupuestaria destinados al cumplimiento de estos últimos...”

Causa

Adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría, Director Financiero, Jefe de Presupuesto, Analista de presupuesto y Jefe de Compras, sin contar con la existencia previa de espacios presupuestarios y financieros que garantizara su cumplimiento durante el ejercicio fiscal 2011.

Efecto

Se afecta la disponibilidad presupuestaria y financiera para el ejercicio fiscal del siguiente año, y se deja de cumplir con las metas establecidas para ese ejercicio.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, y Jefe de Presupuesto, para que todo gasto que se realice durante el proceso de la ejecución del presupuesto, cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria para adquirir compromiso.

Comentario de los Responsables

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia DAJ-D-G-110-2012 presentada al Ministerio Público por valor de Q13,365,756.60 en contra de Ex Secretaria, Ex Director Financiero, Jefe de Presupuesto, 2 Ex Analistas de Compras, Ex Jefe de Compras.

Hallazgo No.5

Deficiencias en documentos de soporte

Condición

Al examinar las operaciones del renglón 185 Servicios de Capacitación, del subprograma 01, actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar



Social de la Presidencia, se estableció que durante el año 2011, se registraron operaciones por valor de Q51,385,592.30, por adquisición de alimentos para los beneficiarios del Programa Escuelas Abiertas, estableciéndose que los listados de beneficiarios que soportan el gasto no son confiables toda vez que no evidencian la asistencia real de los beneficiarios y los mismos fueron elaborados de manera manuscrita en fotocopias de formularios de la Secretaría, no evidencian medidas de control interno consistentes en número correlativo, firmas de responsabilidad del personal encargado en los lugares donde se recibieron los alimentos, aprobaciones y autorizaciones de los correspondientes niveles de la administración, la facturación se hizo posteriormente a las fechas en que se realizaron los eventos y las facturas no fueron razonadas por los Coordinadores de las Escuelas Abiertas. Las deficiencias mencionadas no permitieron determinar la recepción de los alimentos adquiridos. Observándose además, que el Director de Auditoría y Fiscalización no hizo evaluaciones y verificaciones periódicas de las adquisiciones, distribución y de la documentación de soporte del gasto.

Criterio

El Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 7 Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Causa

Incumplimiento por parte del Director del Programa Escuelas Abiertas, en la implementación de controles confiables para la recepción de los alimentos para los beneficiarios del Programa y la inexistencia de evaluaciones y verificaciones periódicas de los controles, los procedimientos de adquisición, distribución y soporte del gasto por parte del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto y el destino de los recursos del programa.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Escuelas Abiertas, para que implemente formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y los procedimientos de firmas de responsables de quienes controlan la recepción de los alimentos, así como del personal que aprueba y el razonamiento de las



facturas por el encargado directo de la recepción de los mismos y al Director de Auditoría y Fiscalización para que evalúe y verifique periódicamente los procesos.

Comentario de los Responsables

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia DAJ-D-G-96-2012 presentada al Ministerio Público, por valor de Q51,385,592.30, en contra de: Ex Secretaria, el Ex Director Administrativo, Ex Director del Programa Escuelas Abiertas, Ex Directora Administrativa del Programa Escuelas Abiertas, Ex Contadora General del Programa Escuelas Abiertas, dos (2) Ex Analistas de Compras, Ex Jefe de Compras a.i. y el Director de Auditoría y Fiscalización.

Hallazgo No.6

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el Subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Actividad 02 Protección Integral y Abrigo Temporal para Niños, Niñas y Adolescentes, de la Secretaría de Bienestar Social, en el Renglón 141 Transporte para Personas, se determinó que se realizaron pagos al mismo proveedor, "Negocios Diversos Corporativos, Sociedad Anónima", por el mismo concepto, como se detalla en los Cur números: 3173 de fecha 02/03/2011, por la cantidad de Q33,800.00; 4800 de fecha 06/04/2011, por la cantidad de Q40,300.00; 5366, de fecha 13/04/2011, por la cantidad de Q40,300.00; 2333 de fecha 23/02/2011, por la cantidad de Q19,500.00; 5352 de fecha 13/04/2011, por la cantidad de Q16,900.00; 8094 de fecha 23/06/2011, por la cantidad de Q19,500.00; 14151 de fecha 30/11/2011, por la cantidad de Q40,300.00; 7919 de fecha 22/06/201, por la cantidad de Q19,500.00; 8074 de fecha 23/06/2011, por la cantidad de Q40,300.00; 14101 de fecha 30/11/2011; por la cantidad de Q40,300.00; 8959 de fecha 27/07/2011, por la cantidad de Q19,000.00; 9261 de fecha 28/07/201, por la cantidad de Q3,900.00; los que ascienden a Q313,300.00.

En el Renglón 329 Otras Maquinarias y Equipos, se realizaron pagos al mismo proveedor, "Importadora y Distribuidora El Esfuerzo", por el mismo concepto, como



se detalla en los Cur números: 3633 de fecha 14/03/2011, por la cantidad de Q24,750.00 y 4048 de fecha 22/03/2011, por la cantidad Q89,100.00, los cuales ascienden a Q113,850.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."

Causa

Falta de programación de las compras de Bienes y Servicios y discrecionalidad en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por parte del Director Administrativo, el Jefe de compras y falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

No se permitió la participación de otros oferentes, para comparar precio calidad y plazo de entrega.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que efectúe la programación de las compras para el período completo y se realice la compra de Bienes y Servicios de conformidad a la Ley.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Ingeniero Juan Manuel Furlán Artiga, Ex Director Administrativo, manifiesta: "En relación al Renglón 141 Transporte para Personas, se adquirió el servicio por medio de la modalidad de Compra Directa en virtud que la Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar a pesar de las insistentes solicitudes por parte de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras no trasladó programación ni pedido para poder determinar la cantidad de servicio que se debían contratar y establecer la modalidad de compra correspondiente, sino por el contrario las contrataciones las realizó directamente el Programa beneficiario del servicio, trasladando al Departamento de Compras el expediente completo para la elaboración de la Orden de Compra y dar inicio al trámite de pago (las solicitudes de programación y pedidos constan en los archivos de oficios enviados de la Dirección Administrativa de la Secretaria de Bienestar Social).

En relación al Renglón 329 Otras Maquinarias y Equipos, se realizaron dos



compras al mismo proveedor: Importadora y Distribuidora El Esfuerzo en el Ejercicio Fiscal 2010 por el mismo concepto, aclarando que las adquisiciones se realizaron en diferentes fechas por medio de diferentes solicitudes de pedido y la elaboración de los CUR se llevaron a cabo en el mismo mes de marzo del 2011 por ser deuda del ejercicio anterior basado en el Artículo 37 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto."

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Ex Jefe de Compras, manifiesta: "En relación al Renglón 141 Transporte para Personas, se adquirió el servicio por medio de la modalidad de Compra Directa en virtud que la Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar a pesar de las insistentes solicitudes por parte de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras no trasladó programación ni pedido para poder determinar la cantidad de servicio que se debían contratar y establecer la modalidad de compra correspondiente, sino por el contrario las contrataciones las realizó directamente el Programa beneficiario del servicio, trasladando al Departamento de Compras el expediente completo para la elaboración de la Orden de Compra y dar inicio al trámite de pago (las solicitudes de programación y pedidos constan en los archivos de oficios enviados de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social.

En relación al Renglón 329 Otras Maquinarias y Equipos, se realizaron dos compras al mismo proveedor: Importadora y Distribuidora El Esfuerzo en el Ejercicio Fiscal 2010 por el mismo concepto, aclarando que las adquisiciones se realizaron en diferentes fechas por medio de diferentes solicitudes de pedido y la elaboración de los CUR se llevaron a cabo en el mismo mes de marzo del 2011 por ser deuda del ejercicio anterior basado en el Artículo 37 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto."

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril de 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: "En el subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Actividad 02 Protección Integral y Abrigo Temporal para niños y Adolescentes, de la Secretaría de Bienestar Social, en el Renglón 141 Transporte para personas, se determinó que se realizaron pagos al mismo proveedor, "Negocios Diversos Corporativos, Sociedad Anónima", por el mismo concepto como se detalla en los Cur números: 3176 de fecha 02/03/2011, por la cantidad de Q33,800.00; 4800 de fecha 06/04/2011, por la cantidad de Q.40,300.00; 5366 de fecha 13/04/2011, por la cantidad de Q40,300.00; 2333 de fecha 23/02/2011, por la cantidad de Q19,500.00; 5352 de fecha 13/04/2011, por la cantidad de Q16,900.00; 8094 de fecha 23/06/2011, por la cantidad de Q19,500.00; 14151 de fecha 30/11/2011, por la cantidad de Q40,300.00; 7919 de fecha 22/06/2011, por la cantidad de Q19,500.00; 8074 de fecha 23/06/2011, por



la cantidad de Q40,300.00; 14101 de fecha 30/11/2011; por la cantidad de Q40,300.00; 8959 de fecha 27/04/2011, por la cantidad de Q19,000.00; 9621 de fecha 28/04/2011, por la cantidad de Q3,900.00; los que ascienden a Q313,300.00.

En el Renglón 329 Otras Maquinarias y Equipos, se realizaron pagos al mismo proveedor “Importadora y Distribuidora El Esfuerzo”, por el mismo concepto, como se detalla en los Cur números: 3633 de fecha 14/03/2011, por la cantidad de Q24,750.00 y 4048 de fecha 22/03/2011, por la cantidad Q89,100.00, los cuales ascienden a Q113,850.00”.

Según la causa del hallazgo, el Fraccionamiento en la Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros se debe a la falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización. La causa del fraccionamiento del gasto no es por falta de revisión del Director de auditoría y Fiscalización, ya que los responsables directos debieron aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, independientemente de que exista o no revisión de la Dirección de Auditoría y Fiscalización, nuestra responsabilidad se limita a la ejecución del Plan Anual de Auditoría. El problema del fraccionamiento fue discutido con los responsables en su momento razón por la cual se emitió el memorándum del Despacho Superior No.003/2011 del 05/04/2011, el cual fue derogado por la nueva Secretaría de Bienestar Social con el memorándum número DS-FR-DAF/kyfe-01-2012 del 25/01/2012, acción que dio origen al oficio No. 031-2012 JMFG/kyfe. Así como; oficio sin número del 15/02/2012 de la Dirección de Asesoría Jurídica y Resolución No. DS-033A-2011 del 11/02/2011.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos y documentación presentada por los responsables no los exime de los cargos. Debido a que el Ex Director Administrativo, no exigió a su subalterno que se cumplieran los procedimientos establecidos. Así mismo, el Director de Auditoría y Fiscalización, debió revisar oportunamente que se efectuarán las contrataciones de los servicios observando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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, para el Ex Director Administrativo, el Ex Jefe de compras y el Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q9,534.60, para cada uno.



Hallazgo No.7

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el Subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Actividad 02 Protección Integral y Abrigo Temporal para Niños, Niñas y Adolescentes, en el Renglón 329 Otras Maquinarias y Equipos, se determinó que con CUR No.2867 de fecha 28/02/2011 y factura No. 21490 de fecha 26/05/2010, por Q88,000.00; CUR No. 5079 de fecha 12/04/2011 y No. de factura 21930 de fecha 15/06/2010, por Q27,500.00, se efectuaron compras por medio del método de compra directa, que no fueron publicados los eventos en el Sistema de Guatecompras.

Criterio

El Decreto Número 027-2009, Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11. Se reforma el Artículo 43, Compra Directa. “La Contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales Q90,000.00 se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentre sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en Guatecompras, como mínimo la siguiente información:

- a. Detalle del bien o servicio contratado.
- b. Nombre o Razón Social de Proveedor adjudicado.
- c. Monto adjudicado...”

Causa

Falta por parte del Director Administrativo y Jefe de compras, de dar cumplimiento a las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, de publicar las adquisiciones en el sistema de Guatecompras.

Efecto

No incluir en el sistema Guatecompras, la información de forma oportuna.



Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que se publiquen en forma oportuna las adquisiciones de compra directa.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Ingeniero Juan Manuel Furlán Artiga, Ex Director Administrativo, manifiesta: “Con respecto a que la información de las adquisiciones por compra directa identificadas con los CUR 2867 y 5079 no fue publicada por la Dirección Administrativa ni el Departamento Compras, cabe mencionar que no se incumplió con las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, debido a que se atendió lo informado por el Director de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas en el oficio DNCAE 488 de fecha 25 de noviembre de 2009 donde se establece que las publicaciones serán registradas dentro del portal Guatecompras, de manera automática desde los sistemas SIGES, SICOIN, SIAFMUNI Y SINCONGL.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Ex Jefe de Compras, manifiesta: “Con respecto a que la información de las adquisiciones por compra directa identificadas con los CUR 2867 y 5079 no fue publicada por la Dirección Administrativa ni el Departamento Compras, cabe mencionar que no se incumplió con las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, debido a que se atendió lo informado por el Director de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas en el oficio DNCAE 488 de fecha 25 de noviembre de 2009 donde se establece que las publicaciones serán registradas dentro del portal Guatecompras, de manera automática desde los sistemas SIGES, SICOIN, SIAFMUNI Y SINCONGL.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos y documentación presentados por los responsables no son válidos. Toda vez, que el Director Administrativo, no cumplió con exigir y verificar que el Jefe de Compras, publicara los eventos en Guatecompras.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, y Acuerdo Gubernativo Número 1,056-92, artículo 56 para el Ex Director Administrativo y Ex Jefe de compras, por la cantidad de Q1,031.25, para cada uno.



Hallazgo No.8

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

El Programa de Bolsa solidaria de la Secretaría de Bienestar Social, realizaron pagos por compras directas, por concepto de fletes para la distribución de bolsas solidarias, con diferentes proveedores de la siguiente manera: con la Empresa “Transportes Córdoba”, según los Cur números: 7928 de fecha 22/06/2011, por la cantidad de Q89,700.00; 8490 de fecha 15/07/201, por la cantidad de Q79,900.00; 2587 de fecha 24/02/201, por la cantidad de Q129,200.00; 3075 de fecha 28/02/2011, por la cantidad de Q48,700.00; 2551 de fecha 23/02/2011, por la cantidad de Q289,100.00; 14183 de fecha 30/11/2011, por la cantidad de Q81,800.00, ascendiendo el monto con esta empresa a Q718,400.00. Empresa “Transportes y Servicios BRYN’S”, según los Cur números: 7900 de fecha 22/06/2011, por la cantidad de Q61,600.00; 9002 de fecha 27/07/2011, por la cantidad de Q71,600.00; 2460 de fecha 23/02/2011, por la cantidad de Q163,500.00; ascendiendo el monto con esta empresa a Q296,700.00. Empresa “Transportes Emanuel”, según los Cur números: 8382 de fecha 07/07/2011, por la cantidad de Q89,900.00; 7930 de fecha 23/06/2011, por la cantidad de Q80,900.00; 2589 de fecha 24/02/2011, por la cantidad de Q139,300.00; 2608 de fecha 24/02/2011, por la cantidad de Q75,200.00, ascendiendo el monto con esta empresa a Q385,300.00. Empresa “Transportes y Taller Canaán”, según el Cur número, 8155 de fecha 24/06/2011, por la cantidad de Q78,500.00, ascendiendo el monto con esta empresa a Q78,500.00. Empresa “Transportes Morales Mansilla”, según los Cur números: 9213 de fecha 28/07/2011, por la cantidad de Q75,000.00; 9034 de fecha 28/07/2011, por la cantidad de Q81,000.00; 13102 de fecha 29/10/2011, por la cantidad de Q85,200.15, ascendiendo el monto con esta empresa a Q241,200.15. Empresa “Transportes Morales Prado”, según los Cur números: 289 de fecha 27/01/2011, por la cantidad de Q75,600.00; 6992 de fecha 15/06/2011, por la cantidad de Q185,000.00; 5358 de fecha 13/04/2011, por la cantidad de Q114,800.00; 14197 de fecha 30/11/2011, por la cantidad de Q70,880.00; ascendiendo el monto con esta empresa a Q446,280.00. Empresa “Transportes Lara”, según los Cur números: 2178 de fecha 21/02/2011, por la cantidad de Q320,200.00, ascendiendo el monto con esta empresa a Q320,200.00. Empresa “Transportes y Taller Salen”, según Cur número 14268 de fecha 30/11/2011, por la cantidad de Q68,600.00; ascendiendo el monto con esta empresa a Q68,600.00. Empresa “Transportes y Servicios Ebenezer”, según Cur número 14364 de fecha 30/11/2011, por la cantidad de Q87,600.00, ascendiendo el monto con esta empresa a Q87,600.00; todos sumados hacen un Monto Total de Q2,642,780.15, incluyendo el IVA, al 31 de diciembre de 2011.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, Fraccionamiento, establece: “Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.”

Causa

Falta de programación de las compras de Bienes y Servicios y discrecionalidad en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por parte del Director Administrativo, el Jefe de compras y revisión de el Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

No se permitió la participación de otros oferentes, para comparar precio calidad y plazo de entrega.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que efectúe la programación de las compras para el período completo y se realice la compra de Bienes y Servicios de conformidad a la Ley.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Ingeniero Juan José Furlán Artiga , Ex Director Administrativo, manifiesta: “La logística para la adquisición de Bienes y Servicios del Programa Presidencial Bolsas Solidarias, fue ejecutada directamente por su Dirección, por tal razón las contrataciones de los fletes para la distribución de la bolsa solidaria fue realizada directamente por ellos, no está más informar que la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras solicitaron en reiteradas ocasiones a través de oficios la programación de los fletes a realizarse para poder publicar el evento correspondiente, sin haber recibido respuesta favorable a las solicitudes, La Dirección Administrativa y el Departamento de Compras se limitó a realizar el trámite de pago de los expedientes completos enviados desde dicho Programa (las solicitudes de programación y pedidos constan en los archivos de oficios enviados de la Dirección Administrativa de la Secretaria de Bienestar Social).”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Ex Jefe de Compras, manifiesta: “La logística para la adquisición de Bienes y Servicios del Programa Presidencial Bolsas Solidarias, fue ejecutada directamente por su Dirección, por tal razón las contrataciones de los fletes para la distribución de la bolsa solidaria fue realizada directamente por ellos, no está más informar



que la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras solicitaron en reiteradas ocasiones a través de oficios la programación de los fletes a realizarse para poder publicar el evento correspondiente, sin haber recibido respuesta favorable a las solicitudes, La Dirección Administrativa y el Departamento de Compras se limitó a realizar el trámite de pago de los expedientes completos enviados desde dicho Programa (las solicitudes de programación y pedidos constan en los archivos de oficios enviados de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social).”

En oficio número Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe, de fecha 30 de abril de 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: "La causa del fraccionamiento del gasto no es por falta de revisión del Director de auditoría y Fiscalización, ya que los responsables directos del proceso debieron de aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, independientemente de que exista o no revisión de la Dirección de Auditoría y Fiscalización. El problema del fraccionamiento fue discutido en su momento con los responsables razón por la cual se emitió el memorándum del Despacho Superior No.003/2011 del 05/04/2011, el cual fue derogado por la nueva Secretaría de Bienestar Social con el memorándum número DS-FR-DAF/kyfe-01-2012 del 25/01/2012, acción que dio origen al oficio No. 031-2012 JMFG/kyfe. Así como; oficio sin número del 15/02/2012 de la Dirección de Asesoría Jurídica y Resolución No. DS-033A-2011 del 11/02/2011."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que la documentación y argumentos presentados por los responsables, no los exime de los cargos, porque el Director Administrativo, al firmar la orden de pago por el servicio de fletes, no revisó la documentación de los expedientes, permitiéndole así que se fraccionaran las adquisiciones de los Fletes.

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, para el Ex Director Administrativo y el Ex Jefe de compras y el Director de Auditoría y Fiscalización por la cantidad de Q58,990.63, para cada uno.

Hallazgo No.9

Compra y entrega de alimentos que no corresponde

Condición

En el Programa 64, Subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar,



Actividad 08 Bolsa Solidaria, se estableció que con Cur No. 3554, de fecha 11 de marzo de 2011, factura No. 0705 de fecha 14 de febrero de 2011, de la empresa Superpasteles, Sociedad Anónima, se compraron 60,000 magdalenas, por un monto de Q897,000.00, para distribuirse a los beneficiarios del Programa de Bolsas Solidarias, durante el mes de diciembre de 2010. Dicha distribución desnaturaliza la finalidad del Programa, el cual se creó para la distribución de la Bolsa Solidaria. Adicionalmente no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las magdalenas.

Criterio

Acuerdo Interno Número 302-2008 del 8 de diciembre 2008, artículo No.1 modifica la literal a) del Artículo 10, del Acuerdo Interno No. 241 "A"-2008, establece: "a) Ofrecer a las familias guatemaltecas que viven extrema pobreza dentro de la República de Guatemala, una bolsa de alimentos en forma periódica a fin de completar su alimentación a través de una ayuda directa de parte del Gobierno."

Convenio Interinstitucional de Cooperación Número SBS-02-2010, suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA-, en su cláusula Segunda. Objeto, establece: "El presente Convenio Interinstitucional, tiene por objeto formalizar el apoyo que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República recibirá del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual consiste en los alimentos que conforman la Bolsa Solidaria que serán distribuidos para beneficiar a familias de escasos recursos y mejorar la situación de seguridad alimentaria de las comunidades vulnerables a nivel república".

Causa

Discrecionalidad por parte de la Secretaria y el Director de Bolsas Solidarias, al efectuar compras que no corresponden al Programa de Bolsa Solidaria.

Efecto

Compras de manera discrecional, que no corresponden al objeto del Programa, en menoscabo de los recursos de la Secretaría y por ende del Estado.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de la Bolsas Solidarias, a efecto que no se efectúen compras de bienes.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Silvia del Carmen Palomo, Ex Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, manifiesta: "En atención a su oficio DAG-AP-SBS-OF-143-2012, de fecha 09 de abril del 2012



y recibido el 23 de abril del 2012, en el cual se me concede un plazo de quince días hábiles de audiencia a partir de la recepción de la formulación de cargo provisional No. DAG-FC-02-2012 de fecha 12 de marzo de 2012 por un monto de Ochocientos noventa y siete mil quetzales (Q 897,000.00); por ser responsables de la compra y distribución de las magdalenas a beneficiarios del Programa de Bolsa Solidaria; en el cual se me indica que resultado de la evaluación realizada al Sub Programa 03 Protección y Abrigo y Rehabilitación Familiar, actividad 08 Bolsa Solidaria, el CUR No. 3554 de fecha 11 de marzo de 2011 se compraron 60,000 magdalenas para distribuirse a beneficiarios del Programa de Bolsa Solidaria. Según esta interpretación dicha distribución desnaturaliza la finalidad del Programa el cual se creo para la distribución de Bolsa Solidaria. Adicionalmente no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las magdalenas.

De conformidad con el artículo 53 de Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se les corre audiencia por el plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha de notificación correspondiente, para que sirva aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los cargos provisionales formulados o en su defecto adjuntar la constancia de reintegro del valor de la presente formulación, en el Banco de Guatemala a la cuenta No. 110001-5 a nombre de Gobierno de la República fondo común.

ARGUMENTACION DE DESCARGOS

1. Hago de conocimiento que según la constitución política de la república en su artículo 202 El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de estos serán determinados por la Ley
2. De igual forma el Acuerdo Gubernativo 18-2006, emitido el 23 de enero del 2006 a través del cual se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaria de Bienestar Social en el artículo 1. literalmente establece: “La Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que en este reglamento se denominara la Secretaria de Bienestar Social, es el órgano administrativo que tienen a su cargo la formulación, coordinación y fiscalización de las políticas públicas de protección integral de la niñez y la adolescencia, así como la administración y ejecución de los programas de bienestar social a favor de la familia y grupos vulnerables que lleve a cabo el Organismo Ejecutivos. Depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.”
3. Según el Acuerdo interno No. 241 “A” -2008 de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, emitido el 26 de octubre de 2008 (y sus



modificaciones) se crea el Programa Presidencial del Bolsa Solidaria el objeto de: a) ofrecer a las familias guatemaltecas que viven en extrema pobreza una bolsa de alimentos en forma periódica, así como a los niños y las madres lactantes.

Como puede observarse en la base legal de la Secretaria y del Programa la creación del mismo no fue solo para la distribución de una bolsa de alimentos sino que un complemento alimenticio a las familias vulnerables que es totalmente congruente con la naturaleza de la creación de la Secretaria; en ninguna de las base legales se especifica que solo ciertos y determinados alimentos se pudieran otorgar y en ningún momento fue excluyente de poder otorgar una magdalena que es un alimento y que adicionalmente tiene complementos nutricionales que fueron corroborados, para el bienestar de las familias. Adicionalmente es importante mencionar que el bienestar de las familias que es el objeto de la Secretaria de Bienestar Social es ejecutar los programas en pro del bienestar de las familias que el Organismo Ejecutivo lleve a cabo. Como se ha mencionado y se documenta con las base legales de los numerales 1, 2 y 3 que anteceden El programa NO se circunscribía a la distribución de la bolsa si no a la entrega de complementos alimenticios y nutricionales a las familias de escasos recursos. Por tal motivo al entregar una magdalena que esta hecha a base de harina, azúcar y manteca NO PUEDE DE NINGUNA MANERA desnaturalizar la creación del programa

4. En relación a contar con la documentación e información de quienes fueron beneficiados en la distribución de las magdalenas, es importante mencionar que conforme a los manuales del programa y su creación la responsabilidad de manejo de la información de los beneficiarios es responsabilidad de los directores de programas y él tiene bajo su custodia dicha información; no obstante a ello adjunto al presente oficio encontrara impresa la base de datos de los beneficiarios de bolsa y en un disco duro extraíble que entrego junto con este oficio copia de todas las boletas del programas tanto de capacitación como de entregas de bolsa que incluye la entrega de las magdalenas (no puede entregarse ordenadas las boletas de diciembre 2010 por no tener acceso a la base de datos), donde no solo consta que se recibió la magdalena sino el nombre de la persona que la recibió, documentación que obra en los archivos que fueron entregados y que estaban disponibles en la Secretaria de Bienestar Social en el momento de la entrega del cargo como Secretaria de Bienestar Social.

5. En base a los argumentos antes mencionados y adjuntando a la presente: Copia del decreto legislativo de creación de la Secretaria de Bienestar Social, copia del Acuerdo interno de Secretaria a través del cual se crea el Programa Presidencial Bolsa Solidaria y copia de las boletas de entrega de las magdalenas solicito atentamente:



- a. Se incorpore al expediente la presente y documentos adjuntos como descargo a los hallazgos manifestados
- b. Se tengan por aceptada las argumentaciones y sea desvanecido el hallazgo, toda vez que ahora se cuenta con la información completa del caso.
- c. Sean notificadas a las partes la disposición de los Contralores Gubernamentales sobre el caso.
- d. Sea archivado el caso."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2012, el Ingeniero Agrónomo José Daniel Villela Ramírez, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: "Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en referencia al oficio DAG-AP-SBS-OF-144-2012, de fecha 09 de abril de 2012, referente al cumplimiento y ordenado en el nombramiento DAG-0345-2011 de fecha 22 de julio de 2011, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, firmado por la Directora de Auditoría Gubernamental y con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Publico, se practico auditoria financiera y presupuestaria en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Como resultado de la auditoría practicada, se emitió la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012 de fecha doce (12) de marzo de 2012, por un monto de Ochocientos noventa y siete mil quetzales (Q.897, 000.00).

En principio y respetando el debido proceso y el marco de legalidad, me permito previo a los argumentos legales de descargo, destacar lo siguiente:

1. Como parte del debido proceso, previo a la realización de formulación de cargos preliminares se debe proceder a la discusión de hallazgos con los responsables, para lo cual deberá citárseles señalando día, hora y lugar para su discusión, debiendo constar en acta administrativa, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que establece que " Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario".

"Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se



podrá oficializar sin que haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

Es relevante mencionar que en ningún momento fui citado para la discusión de hallazgos tal como lo establece la Ley.

2. En cumplimiento de lo que establece los procedimientos de auditoría, luego de realizado el proceso de auditoría enmarcados a políticas, normas metodologías y procedimientos, el Auditor Gubernamental como resultado de la auditoría practicada debe realizar la “notificación personal”.

De conformidad con el Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil, Artículo 6, las notificaciones según el caso se podrán llevar a cabo de la forma siguiente:

a. Personal

Al respecto me permito manifestar que no se realizó la notificación de forma personal ya que la misma se efectuó a un agente de la policía privada de la colonia donde se ubica la dirección registrada para recibir notificaciones.

Complementario al cumplimiento del debido proceso y las actuaciones previas, comparezco y me doy por notificado por este medio, con el firme propósito de aclarar y desvanecer los Cargos Preliminares No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en ocasión y cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011.

Para desvanecer los Cargos preliminares descrito en el párrafo anterior se toma como base el texto literal del documento por párrafo.

PARRAFO 2: “En el proceso de evaluación del Subprograma 03 Protección, Abrigo y rehabilitación Familiar, Actividad 08 Bolsa Solidaria, CUR No. 3554, de fecha 11 de marzo de 2011, factura No.0705 de fecha 14 de febrero de 2011, de la empresa Superpasteles, Sociedad Anónima, se compraron 60,000 magdalenas por un monto de Q.897,000.00 para distribuirse a los beneficiarios del Programa Bolsa Solidaria, durante el mes de Diciembre de 2010. Dicha distribución desnaturaliza la finalidad del programa, el cual se creó para la distribución de la Bolsa solidaria. Adicionalmente, no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las magdalenas”

Para aclarar lo descrito en el párrafo anterior procedo de la manera siguiente:



1. Tal como manifiesta la Auditora Actuante, la magdalenas se compraron para ser distribuidas en Diciembre del 2010.

Consecuentemente los actos Administrativos y Financieros relacionados a la compra de las 60,000 magdalenas, corresponden a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, a la Unidad Ejecutora, a la Unidad de Administración Financiera UDAF, al Departamento de Compras, y Departamento de Almacén, que tienen las responsabilidades y funciones de Compra por medio del procedimiento de SOLICITUD, COMPROMISO, DEVENGADO, PAGADO, y CONSUMIDO, cada uno en los procesos respectivos y roles designados legalmente dentro del Sistema de Administrativo Y Financiera UDAF y registros en SIGES Y SICOIN.

Complementario a la focalización de la responsabilidad, el reglamento Interno del a Secretaria de Bienestar Social y en los manuales de Organización y Funciones se define la Instancia de Ejecución, misma que se describe así:

INSTANCIAS EJECUTORAS.

Es la encargada del monitoreo, seguimiento supervisión, evaluación, gestión y desarrollo de las Sedes Departamentales y de los Programas en beneficio de la población atendida.

El Acuerdo Gubernativo 506-2007 de fecha 6 de noviembre del 2007 aprueba reformas al Acuerdo Gubernativo No. 18-2006 de fecha 23 de enero del 2006, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Artículo 1. Se reforma el Artículo 7 el cual queda así: Numeral 3. ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN y Numeral 4. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

En ningún momento de la delimitación de de autoridad y de responsabilidad se constituye o delega estas facultades a la actividad 08 Bolsa Solidaria, como órgano de administración o de Ejecución, mismas facultades se focalizan a nivel de Administración Central.

2. Con relación a que: “no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las magdalenas”, me permito informar que de Conformidad a las Normas de Control Interno Gubernamental, así:

inciso 1.11 ARCHIVOS: 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.

Dicho archivo obra en poder y resguardo del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera UDAF.

Se Continúa definiendo la responsabilidad, EN EL DECRETO NÚMERO 54-2010 EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE.

CAPITULO III EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Artículo 18. Responsables de la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria. Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, son responsables de la programación, reprogramación y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su Entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Las Entidades deberán registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la documentación de las transacciones presupuestarias y financieras por medio de los comprobantes únicos de registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y de pago. Asimismo, a través de dicho Sistema, remitirán a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el comprobante único de registro para el pago correspondiente o las solicitudes de fondos rotativos. Por lo que el citado Ministerio en lo referente a los egresos, realizará el pago como trámite administrativo. El archivo de los comprobantes únicos de registro (CUR) y la documentación de soporte quedarán a cargo de la entidad de que se trate, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

3. Con relación al criterio de que dicha distribución desnaturaliza la finalidad del



programa, el cual se creó para la distribución de la Bolsa solidaria.

De acuerdo con el criterio anterior, no consta en ningún documento legal de los productos de La Bolsa Solidaria, que esta se integre con unos u otros productos como la magdalena, caso contrario los productos que contiene dicha bolsa están definidos en el convenio SBS-2-2010. Dicho convenio se suscribe entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

En el contenido del convenio se definen los productos que forman parte de la Bolsa Solidaria. Por lo que cualquier otro producto como en el caso de las magdalenas no es vinculante a los definidos en el convenio SBS-2-2010.

4. Describe la Auditora Gubernamental que se presenta Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011. En virtud de que durante el año 2011, la Ex-secretaria de Bienestar Social, Silvia del Carmen Palomo Gonzales; los Ex-Directores del Programa de Bolsa Solidaria, José Daniel Villela Ramírez y Jogly Obed Ruano Corado, fungieron en los cargos citados en la secretaría de Bienestar social de la Presidencia, son responsables de la compra y distribución de las magdalenas a beneficiarios del programa de Bolsa Solidaria.

Deseo manifestarles con todo respeto que el suscrito estuvo a cargo de la Dirección del Programa de Bolsa Solidaria, hasta el 14 de mayo del 2010, ya que recibí en horas de la noche de ese día, una orden por teléfono de la Licda. Silvia del Carmen Palomo Gonzales Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia SBS, que a partir de esa fecha yo dejaba la RESPONSABILIDAD de la Dirección del Programa de Bolsa Solidaria, y que pasaba a ser el Encargado de Coordinar la Capacitación referente al Compromiso de los Beneficiarios con la Corresponsabilidad, dicha orden la solicite que me la dieran por escrito, instrucción por escrito que jamás me la hicieron llegar.

A partir de esa fecha nombraron verbalmente y se hizo cargo del Programa de Bolsa Solidaria el Lic. Luis Arturo Aldana Orellana, quien era funcionario de FONAPAZ, el Lic Aldana Orellana nombro a la Licda Maritza Aguilera A., cómo su asistente, y a quien yo debía de informar de todas mis actividades dentro del proceso de capacitaciones y corresponsabilidad.

Lo anterior lo sustentó y como prueba de descargo, lo documentó con los siguientes documentos de pruebas:



Prueba No. 1, Oficio firmado por el Lic. Luis Aldana Orellana dirigido a la Licda. Silvia Palomo Secretaria de la SBS de fecha 31 de mayo solicitándole equipo y muebles para la oficina del Lic. Aldana Orellana la cual él ocuparía en el Programa de Bolsa, dejando al suscrito al área de Secretaria.

Prueba No. 2. La instrucción al personal del Programa era que deberían dar la información directa al Lic. Aldana Orellana tanto de programación, entrega de bolsas, boletas, archivo etc., y no al suscrito, pues la instrucción dada verbalmente a todo el personal era de que yo, ya no tenía nada que hacer con la Programación, Distribución, Logística del Programa, Archivo, por lo tanto era a él, o su asistente a quienes debían de informarle, adjunto informe fechado el 26 de julio de 2010 enviado al Lic. Aldana Orellana por el Jefe de Operaciones del Programa de Bolsa Ricardo García, dándole pormenores del trabajo de campo y de la logística.

Prueba No. 3. Las instrucciones de que no se me dieran información llevo a tal grado de marginación, que solicite información en repetidas ocasiones y por diferentes medios a la Encargado del Archivo, ejemplo con el Of No. BS-97-2010 de fecha 02 de septiembre de 2010, información que nunca me llevo.

Prueba No. 4. Con Oficio No. BS-107-2010, con fecha 20 de septiembre, le solicite al Lic. Luis Arturo Aldana Orellana que diera instrucciones a la Encargada de Archivo para que me diera la información requerida en el Oficio BS-97, situación que tampoco dio productos y fue ignorada.

Prueba No. 5. Dada la situación y como le informaba de todo a la Licda. Maritza Aguilera Asistente del Lic. Aldana Orellana, le solicite a la Licda. Aguilera que ella enviara dichas notas al Lic. Aldana vía correo electrónico (22 de septiembre 2010) para que el instruyera a la Encargada de Archivo para que me proporcionara la información requerida, situación que también fue ignorada y no obtuve resultados.

Prueba No. 6. Solicite (30 septiembre 2010) nuevamente el apoyo de la Licda Maritza Aguilera para que se comunicara con el Lic. Luis Aldana Orellana para que solicitara a la Encargada del Archivo la información que yo estaba requiriendo. Pero tampoco tuve una respuesta positiva.

Prueba No. 7. El Lic. Aldana Orellana reestructuro el Programa con un nuevo organigrama, sin considerar la estructura original del programa.

Prueba No. 8 En base a esa reestructuración y nuevo Organigrama que aprobó el Lic Aldana del Programa de Bolsa, con Oficios Nos. BS-110, BS-111, BS-112 y BS-113, de fecha 27 de Septiembre de 2010, el Lic. Luis Arturo Aldana Orellana, solicito renovación de Contratos de Personal que eran contratados por otras



instituciones y/o ministerios, para que laboraran en el Programa de Bolsa Solidaria, los cuales los había contratado con anterioridad. Y Por lo que como podran analizar, usando toda la estructura del Programa, hasta la numeración de correspondencia del mismo programa, por lo tanto el Lic. Aldana Orellana tenía el control absoluto del Programa de Bolsa solidaria.

Prueba No. 9

A partir de la renuncia de la Licda. Maritza Aguilera, como Asistente del Lic. Luis Arturo Aldana Orellana, llego en su lugar la Señora Mayra Garzaro , y como podrán analizar esta prueba adjunta daban instrucciones precisas a los responsables de Entrega de Bolsa y de Censos, para que yo no tuviera conocimiento de lo que estaban haciendo en el terreno.

Lo expuesto anteriormente, con las pruebas que adjunto, es para demostrar que las decisiones del programa de Bolsa Solidaria estuvieron en el Despacho Superior de la Secretaria de Bienestar Social y del Lic. Luis Arturo Aldana Orellana, y no del suscrito.

Y para apoyar el esclarecimiento de las acciones de compra y de distribución de magdalenas realizada durante noviembre y diciembre del 2010, adjunto copias de documentos que respaldan las acciones mencionadas y los responsables de las mismas, que se identifican en los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido, con correlativo de de compra No. 20873 de fecha 15 de noviembre del 2010. En la cual hay dudas en la originalidad de las firmas de esta solicitud, pues esta firma no es del suscrito.
2. Detalle del concurso de cotización, Nog.1378058, No se tuvo información en el Programa que estuvieran realizando este concurso, así mismo no participo ningún personal del Programa en esta comisión.
3. Acta de adjudicación Número 088-2910 de fecha 9 de de Diciembre de 2010.
4. Notificación de adjudicación, en la ciudad de Guatemala, el día diez de diciembre del año dos mil diez, siendo las 11:00 horas con 47 minutos, se constituyeron en la 2 avenida 33-77 zona 8, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, hacen constar que notifican a:(SUPERPASTELES SOCIEDAD ANONIMA) La Resolución Número DS guión cuatrocientos treinta y seis guión dos mil diez (DS-436-2010) de fecha nueve de diciembre del año dos mil diez, por medio de la presente cédula que entregaron personalmente. Dan fe: JUAN Carlos Castillo de león en su calidad de presidente de la Junta de



Cotización; Jennifer Paola morales Secretaria junta de Cotización y Astrid Yezzenia Jiménez Contreras Vocal I Junta de Cotización.

Se solicito a las Direcciones de Administración y Financiera de la Secretaria de Bienestar Social información, para analizar el ingreso y egreso al Almacén de la SBS de las Magdalenas, pero no se tuvo respuesta de lo solicitado.

Esta consulta se realizo, porque se consulto con el Ex Jefe de Operaciones del Programa de Bolsa encargado de la Programación y Entrega de la Bolsa Solidaria Señor Ricardo García, en relación a como les entregaban al equipo de campo las Magdalenas para que ellos las entregaran a los beneficiarios, y me manifestó vía telefónica que las mismas ya las encontraban en los camiones con los cuales repartían las bolsas, y que nunca se dio cuenta a que hora el Proveedor llegaba a dejarlas y/o a entregarlas, desconociendo si existían notas de envío, ya que ningún técnico del Programa, mucho menos el suscrito firmo de recibido.

Prueba No. 10.

Por ultimo, en el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas se manifiesta que Adicionalmente, no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las Magdalenas.

En base a lo anterior, le solicite información al señor Ricardo García, quien fuera el Jefe de Operaciones responsable de la Entrega de Bolsas del Programa, quien me manifestó verbalmente, que las Planillas de entrega de las Magdalenas estaban en dos cajas plásticas en Intendencia del Ejercito Zona 5, que ahí las habían dejado y que el Lic. Walter Recinos Director del Programa siempre tuvo conocimiento de ellas y que estaban en la Oficina de esta dependencia y que al no llevárselas el Lic. Recinos, el Señor García las llevo a la Oficina de la Dirección del Programa de Bolsa Solidaria, en las Gaviotas en la Zona 13, para lo cual el Lic Walter Recinos Director del Programa de Bolsa le firmo un conocimiento de Recibido en el mes de junio.

Se comprobó con personal que aun labora en el Programa que las dos cajas Plásticas conteniendo las Planilas de Entrega a los Beneficiarios de las Magdalenas están en dicha oficina para lo cual se acompañan Fotos de las mismas que fueron tomadas el día 12 de abril de 2012

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, define quienes son responsable de la ejecución presupuestaria.



1.1. Responsabilidad de los Funcionarios, del Personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y de las Unidades Ejecutoras.

Las autoridades superiores de las entidades que conforman la administración central, son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad, y en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago.

Prueba No. 11.

Para sustentar de que la Dirección del Programa de Bolsa Solidaria, nunca fue ejecutor de Presupuesto, ni de Procesos de Compras, por ser una Actividad 08, y que estas actividades las realizó la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social –SBS–, con el visto bueno del Despacho Superior de la Secretaría. Lo cual se puede corroborar en hallazgos hechos por Dirección de Auditoría y Fiscalización de la SBS, en su Informe 01 de Enero al 31 de Agosto de 2010.

Las observaciones y recomendaciones de este Informe de la DAF de la Secretaría de Bienestar Social SBS, no fueron acatadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría porque la Forma 1-H Serie B No. 833044. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que contamos con fotocopia simple, solo cuenta con una firma de 4 que debe de llevar dicha formulario, así también nos damos cuenta que siendo un producto perecedero las Magdalenas y que por la cantidad sería un gran volumen, todas las recibieron en una sola entrega de parte del Proveedor.

Así mismo, las entidades mencionadas, a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas el Comprobante Único de Registro electrónico para el pago correspondiente, o las solicitudes de fondo rotativo por lo que dicho Ministerio en lo referente a los egresos realizarán el pago como trámite administrativo.

El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la entidad de que se trate, quienes serán responsables de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

Un mayor énfasis en la responsabilidad de los autorizadores de egresos, se hace necesario para el registro de la ejecución presupuestaria del gasto, en el cual, las Unidades Ejecutoras UE y Oficinas demandantes de bienes, servicios u obras y mediante el acompañamiento y verificación de los procesos por parte de las



Unidades de Administración Financiera UDAF, son los obligados a realizar procesos de compra siguiendo los lineamientos que establecen las leyes de la materia, para estos casos la Ley de Contrataciones del Estado.

En forma concreta, las Unidades Compradoras, Unidades Ejecutoras, y la Unidad de Administración Financiera son las responsables de la legalidad y consistencia de las operaciones que se registren en el SICOIN WEB, que se realicen en los Ministerios o Secretarías de Estado y las Autoridades Superiores, las responsables de velar porque se cumplan los procedimientos que se indican en la leyes vigentes, como se muestra en los gráficos del “Procedimiento Marco del Proceso de Ingreso” y el “Procedimiento Marco del Proceso de Pago”.

Finalmente de conformidad con las Leyes Normas y Manuales de procedimientos que regulan los actos Administrativos y Financieros de las Entidades Públicas, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Manuales de Organización de la entidad identificada con Cuentadancia S1-6, se presentan como base suficiente, pertinente y competente, conjuntamente con los documentos de prueba citados y adjuntos en el presente documento.

Agradeciendo anticipadamente la atención a la presente, y basado en el Artículo 12 de la Constitución de la República, les solicito con todo respeto el descargo a mi persona de todos y cada uno de los hallazgos encontrados, por las PRUEBAS APORTADAS y esto debido a que el suscrito, a) No tuve ninguna participación en este proceso, ya que la compra de las mismas no estaban en el Plan Operativo del Programa y que la decisión de comprar las Magdalenas tuvo que haber sido del Despacho Superior de la Secretaría, b) Que No participe en ningún proceso de compra, licitación, recepción, y mucho menos en la entrega de las magdalenas, porque tal como lo he demostrado con las pruebas presentadas, solo me dejaban participar en la coordinación de la Capacitación efectuada por las Instituciones de Gobierno, para cumplir con la Corresponsabilidad del Programa, y que todo estos procesos los dirigía y coordinaba el Lic. Luis A. Aldana Orellana, c) Es básico indicar que NUNCA firme absolutamente ningún comprobante de recepción o envío de recibido de las Magdalenas, y d) Que mi contrato fue rescindido a partir del sábado 15 de enero del 2011, dejando de laborar en el programa hasta el viernes 14 de enero del 2011, por lo cual ya no tuve ningún contacto con el personal del Programa, para darle seguimiento a las Planillas de Entrega de las Magdalenas.

Como parte fundamental del presente documento de descargo se presenta adjunto la base legal citada y otras relacionadas para contribuir a solventar y desvanecer los cargos preliminares interpuestos en ocasión de la auditoría



Gubernamental del período comprendido del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2011, en cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2012, el licenciado Jogly Obed Ruano Corado, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: "Respetuosamente me permito dirigirme a tan honorable representación de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de referirme a la Formulación Preliminar de Cargos No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011.

Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que con el firme propósito de que los resultados de la Auditoría Practicada cumpla con el propósito y finalidad de la entidad a la cual dignamente representan, es de relevancia que las acciones inherentes a los procedimientos se realicen dentro del marco de la legalidad.

Es importante que dentro del debido proceso se cumplan con las etapas que la ley establece y objetivamente se dimensionen, focalice e interprete apropiadamente los actos y acciones al preciso momento y tiempo en el cual se vincula los actos, acciones, decisiones y autorizaciones, como de los responsables de las mismas.

En principio y respetando el debido proceso y el marco de legalidad, me permito previo a los argumentos legales de descargo, destacar lo siguiente:

3. Como parte del debido proceso, previo a la realización de formulación de cargos preliminares se debe proceder a la discusión de hallazgos con los responsables, para lo cual deberá citárseles señalando día, hora y lugar para su discusión, debiendo constar en acta administrativa, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que establece que " Los informes que suscriban los auditores gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. Estos informes y documentos de auditoría constituirán medios de prueba para establecer las responsabilidades de los auditados, pero los admiten como prueba en contrario".

"Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

Es relevante mencionar que en ningún momento fui citado para la discusión de



hallazgos tal como lo establece la Ley.

4. En cumplimiento de lo que establece los procedimientos de auditoría, luego de realizado el proceso de auditoría enmarcados a políticas, normas metodologías y procedimientos, el Auditor Gubernamental como resultado de la auditoría practicada debe realizar la “notificación personal”.

De conformidad con el Decreto Ley 107, Código Procesal Civil y Mercantil, Artículo 6, las notificaciones según el caso se podrán llevar a cabo de forma personal.

Es relevante mencionar que no fui notificado personalmente, según consta en cédula de notificación.

Complementario al cumplimiento del debido proceso y las actuaciones previas, comparezco y me doy por notificado por este medio, con el firme propósito de aclarar y desvanecer los Cargos Preliminares No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en ocasión del cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011.

Para desvanecer los Cargos preliminares descrito en el párrafo anterior, se toma como base el texto literal del formulario de cargos provisional por párrafo.

PARRAFO 2: “El proceso de evaluación del Subprograma 03 Protección, Abrigo y rehabilitación Familiar, Actividad 08 Bolsa Solidaria, CUR No. 3554, de fecha 11 de marzo de 2011, factura No.0705 de fecha 14 de febrero de 2011, de la empresa Superpasteles, Sociedad Anónima, se compraron 60,000 magdalenas por un monto de Q.897,000.00 para distribuirse a los beneficiarios del Programa Bolsa Solidaria, durante el mes de Diciembre de 2010. Dicha distribución desnaturaliza la finalidad del programa, El cual se creó para la distribución de la Bolsa solidaria. Adicionalmente, no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las magdalenas”.

Para aclarar lo descrito en el párrafo anterior, procedo de la manera siguiente:

5. Tal como manifiesta la Auditora Actuante, las magdalenas se compraron para ser distribuidas en el mes de Diciembre del 2010.

COMENTARIO:

Considerando que las magdalenas se compraron y distribuyeron en el mes de Diciembre del 2010, es evidente que el proceso compra se inicio previo al



devengado como momento que formaliza la obligación para el pago. Por lo que deben existir documentos que indiquen QUIEN SOLICITO Y QUIEN APROBO LA COMPRA, QUIEN REGISTRO Y QUIEN APROBO EL PAGO, QUIEN RECIBIO Y QUIEN DISTRIBUYO. Según consta en copias adjuntas, obviamente no corresponde a mi persona porque se realizaron en el ejercicio fiscal 2010, anterior a mi gestión. Caso contrario existen personas responsables a lo largo de todo el proceso de adquisición, registros, aprobación, ingreso, salida y distribución.

De igual forma no puedo ser responsable de actos, acciones, decisiones, autorizaciones, adquisiciones, solicitudes, procesos de cotización, compras, recepciones y distribución que se relacionen con el objeto del presente procedimiento de cargos preliminares, por la razón que, a la fecha en cual se dieron los hechos mencionados yo no fungía como Director a cargo de la Actividad 08 Bolsa Solidaria.

Como es del conocimiento de la Auditora Gubernamental actuante, la toma de Posesión como Director Ejecutivo IV, en la Actividad 08 Bolsa Solidaria, es a partir del 17 de enero del 2011, según consta en Contrato Individual de trabajo numero cero, cero dos, guión cero veintidós, guión dos mil once. (002-022-2011).

Consecuentemente los actos Administrativos y Financieros relacionados a la compra de las 60,000 magdalenas, corresponden a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, a la Unidad Ejecutora, a la Unidad de Administración Financiera UDAF, al Departamento de Compras, y Departamento de Almacén, que tienen las responsabilidades de Compra por medio del procedimiento de SOLICITUD, COMPROMISO, DEVENGADO, PAGADO, Y CONSUMIDO, cada uno en los procesos respectivos y roles designados legalmente dentro del Sistema de Administrativo Y Financiero.

Complementario a la focalización de la responsabilidad, el reglamento Interno de la Secretaria de Bienestar Social y en el Manuales de Organización y Funciones se define la Instancia de Ejecución, misma que se describe así:

INSTANCIAS EJECUTORAS.

Es la encargada del monitoreo, seguimiento supervisión, evaluación, gestión y desarrollo de las Sedes Departamentales y de los Programas en beneficio de la población atendida.

El Acuerdo Gubernativo 506-2007, de fecha 6 de noviembre del 2007, aprueba reformas al Acuerdo Gubernativo No. 18-2006 de fecha 23 de enero del 2006, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la



Presidencia de la República. Artículo 1. Se reforma el Artículo 7 el cual queda así:
Numeral 3. ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN y Numeral 4. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

En ningún momento de la delimitación de autoridad y de responsabilidad se constituye o delega estas facultades a la actividad 08 Bolsa Solidaria, como órgano de administración o de Ejecución, mismas facultades se focalizan a nivel de la Administración Central.

De acuerdo a la base legal anteriormente citada, el ente responsable de adquisición, programación y ejecución presupuestaria no corresponde a la actividad 08 Bolsa Solidaria, los procesos de cotización, publicación, adjudicación, aprobación, adquisición, recepción, registro de ingreso y egreso de almacén, y distribución, CORRESPONDE ABSOLUTAMENTE A LA UNIDAD EJECUTORA DEL NIVEL CENTRAL, DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, a través de la Unidad de Administración Financiera UDAF, en la Dirección Administrativa, Departamento de Compras en todo lo relacionado a la compra y en Almacén el ingreso de las magdalenas y posterior entrega por medio de requisición o pedido de Almacén.

6. Con relación a que: “no se cuenta con la documentación e información de quienes fueron beneficiados con la distribución de las magdalenas”.

COMENTARIO:

No tengo conocimiento del procedimiento de distribución empleado y de los documentos de soporte de la entrega de las magdalenas, ni de los beneficiarios, esto derivado que dichas acciones se efectuaron durante el mes de diciembre del 2010, fecha en la cual no fungía como Director de la Actividad 08 Bolsa Solidaria.

Sin embargo, al respecto, me permito citar lo que dictan las Normas de Control Interno Gubernamental, así:

En el Inciso 1.11 ARCHIVOS: 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.

Dicho archivo obra en poder y resguardo del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera UDAF.

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

Se Continúa definiendo la responsabilidad, EN EL DECRETO NÚMERO 54-2010 EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL ONCE.



CAPITULO III EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Artículo 18. Responsables de la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria. Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, son responsables de la programación, reprogramación y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su Entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Las Entidades deberán registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la documentación de las transacciones presupuestarias y financieras por medio de los comprobantes únicos de registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y de pago. Asimismo, a través de dicho Sistema, remitirán a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el comprobante único de registro para el pago correspondiente o las solicitudes de fondos rotativos. Por lo que el citado Ministerio en lo referente a los egresos, realizará el pago como trámite administrativo. El archivo de los comprobantes únicos de registro (CUR) y la documentación de soporte quedarán a cargo de la entidad de que se trate, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

7. Con relación al criterio de que dicha distribución “desnaturaliza la finalidad del programa, el cual se creó para la distribución de la Bolsa solidaria”.

COMENTARIO:

De acuerdo con el criterio anterior, no consta en ningún documento legal que La Bolsa Solidaria se integre con unos u otros productos como la Magdalena, caso contrario los productos que contiene dicha bolsa están definidos en el convenio SBS-2-2010. Dicho convenio se suscribe entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

En el convenio SBS-2-2010, se definen los productos que forman parte de la Bolsa Solidaria. Por lo que cualquier otro producto como en el caso de las Magdalenas no es vinculante a los definidos en el convenio SBS-2-2010.

8. Describe la Auditoría Gubernamental que se presenta “Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011, en virtud de que durante el año 2011, la Ex-secretaria de Bienestar Social, Silvia del Carmen Palomo Gonzales; los Ex-Directores del Programa de Bolsa Solidaria, José Daniel



Villega Ramírez y Jogly Obed Ruano Corado, fungieron en los cargos citados en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, son responsables de la compra y distribución de las magdalenas a beneficiarios del programa de Bolsa Solidaria”.

COMENTARIO:

Los cargos preliminares interpuestos a mi persona carecen de fundamento y sustento suficiente, pertinente y competente, toda vez que las acciones de compra y de distribución como causa fundamental de la deducción de responsabilidad descritas en el Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012, se materializaron en el Ejercicio Fiscal 2010, para lo cual la compra fue realizada por las Autoridades Centrales, la Unidad Ejecutora de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, por medio de la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, cada una en el rol de los procesos financieros y administrativos que les corresponden, cuyo nivel de participación a lo largo del proceso es evidente en la documentación de prueba.

Con toda claridad, se puede identificar que todos los actos relacionados a la compra y a la distribución, los registros, controles, y todos los documentos de soporte relacionados con la compra y distribución de las magdalenas, son inherentes al ejercicio fiscal 2010, de la misma forma a las autoridades que intervienen en los mismos, lo cual no es atribuible a mí periodo de gestión, que inicia el 17 de enero del 2011 y que corresponde a otro ejercicio fiscal.

Para apoyar el esclarecimiento de las acciones de compra y de distribución de magdalenas realizada durante noviembre y diciembre del 2010, adjunto copias de documentos que respaldan las acciones mencionadas y los responsables de las mismas, que se identifican en los siguientes documentos:

5. Solicitud de pedido, con correlativo de de compra No. 20873 de fecha 15 de noviembre del 2010.

6. Detalle del concurso de cotización, Nog.1378058, Categoría: Alimentos y semillas, Descripción: 60,000 Magdalenas, Modalidad: Cotización; Tipo de Concurso: Público; Entidad: Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia; Tipo de entidad: Administración Central; Unidad Compradora: Departamento de Compras de la secretaría de Bienestar Social de la Presidencia; Fecha de publicación: 22 de noviembre del 2010, a las 4:30 horas; Fecha de Presentación de Ofertas: 3 de diciembre del 2010, a las 10:00 horas; Fecha de cierre de Recepción de ofertas: 3 de Diciembre del 2010, a las 10:30 horas; Recepción de



Ofertas: Sólo en papel; Fecha de finalización: 9 de Diciembre del 2010 a las 4:17 horas; estatus: Finalizado Adjudicado; Constancia de Disponibilidad presupuestaria: 1 Constancia.

Proveedor adjudicado Superpasteles Sociedad Anónima, con número de NiT: 36284386.

Acta de adjudicación Número 088-2910 de fecha 9 de de Diciembre de 2010.

Notificación de Adjudicación: “En la ciudad de Guatemala, el día diez de diciembre del año dos mil diez, siendo las 11:00 horas con 47 minutos, se constituyeron en la 2 avenida 33-77 zona 8, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, hacen constar que notifican a: (SUPERPASTELES SOCIEDAD ANONIMA) La Resolución Número DS guión cuatrocientos treinta y seis guión dos mil diez (DS-436-2010) de fecha nueve de diciembre del año dos mil diez, por medio de la presente cédula que entregaron personalmente. Dan fe: JUAN Carlos Castillo de león en su calidad de presidente de la Junta de Cotización; Jennifer Paola morales Secretaria junta de Cotización y Astrid Yezzenia Jiménez Contreras Vocal I Junta de Cotización”.

DECRETO NÚMERO 57-92 EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,

TITULO II

CAPITULO UNICO

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

ORGANOS COMPETENTES

ARTICULO 9. * Autoridades Superiores. Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación.

3. PARA LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL ORGANISMO EJECUTIVO, SIN PERSONALIDAD JURÍDICA.

3.1. A las que forman parte de un ministerio, al Ministro del ramo;

3.2. A las que no forman parte de un ministerio, a la autoridad Administrativa Superior;



3.3. A las unidades ejecutoras:

ARTICULO 10. Juntas de Licitación y Cotización. La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

ARTICULO 15. Integración de la Junta de Cotización. La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.

ARTICULO 16. Competencia de la Junta de Cotización. La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la junta de licitación.

ARTICULO 33. Adjudicación. Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

ARTICULO 36. Aprobación de la Adjudicación. Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.

CAPITULO II

REGIMEN DE COTIZACION



ARTICULO 14. Juntas de cotización. Los integrantes de las Juntas de Cotización a que se refiere el artículo 15 de la Ley, serán nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada, misma que aprobará la adjudicación. podrán funcionar o no varias Juntas de Cotización con carácter temporal o permanente según las necesidades o conveniencia de la dependencia interesada.

ARTICULO 15. Pedidos. Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.

*ARTICULO 16. Requisitos. En el pedido para cotización, se deberán especificar los requisitos que sean aplicables, de los contenidos en el artículo 19 de la Ley, a los cuales se sujetarán los oferentes. En todo caso, deberá indicarse claramente el lugar donde se construirán las obras, deberán ser entregados los bienes o suministros o prestarse los servicios. Los documentos que contengan tales requisitos, deberán ser aprobados por la autoridad que en jerarquía le sigue a las nominadas en el artículo 9 de la Ley Asimismo de acuerdo con el artículo 39 de la Ley deberá obtener un mínimo de tres (3) ofertas firmes, pero si por falta de oferentes no se pudiera llenar dicho requisito, serán suficientes las que fuere posible obtener, circunstancia que deberá. Ser calificada, bajo la responsabilidad de la autoridad. administrativa superior de la dependencia interesada, haciéndolo constar en acta. Se entiende por ofertas firmes, las cotizaciones que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece.

Adjunto se encuentra copia del Detalle del Concurso publicado para la compra de las magdalenas, donde se identifica claramente que la Entidad es la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia; Tipo de entidad corresponde a la Administración Central; y la Unidad Compradora le corresponde al Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Finalmente todo se realizo con Fecha de publicación: 22 de noviembre del 2010, y fecha de Acta de adjudicación Número 088-2910 de fecha 9 de de Diciembre de 2010.

Todo el proceso de compra se realizó en Noviembre y Diciembre del 2010, fecha en la cual no fungía como Director de la Actividad 08 Bolsa Solidaria, ni a ningún otra Dependencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.



EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, define quienes son responsable de la ejecución presupuestaria.

1.1. Responsabilidad de los Funcionarios, del Personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y de las Unidades Ejecutoras.

Las autoridades superiores de las entidades que conforman la administración central, son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad, y en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago.

Así mismo, las entidades mencionadas, a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas el Comprobante Único de Registro electrónico para el pago correspondiente, o las solicitudes de fondo rotativo por lo que dicho Ministerio en lo referente a los egresos realizarán el pago como trámite administrativo.

El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedará a cargo de la entidad de que se trate, quienes serán responsables de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

Un mayor énfasis en la responsabilidad de los autorizadores de egresos, se hace necesario para el registro de la ejecución presupuestaria del gasto, en el cual, las Unidades Ejecutoras UE y Oficinas demandantes de bienes, servicios u obras y mediante el acompañamiento y verificación de los procesos por parte de las Unidades de Administración Financiera UDAF, son los obligados a realizar procesos de compra siguiendo los lineamientos que establecen las leyes de la materia, para estos casos la Ley de Contrataciones del Estado.

En forma concreta, las Unidades Compradoras, Unidades Ejecutoras, Oficinas y la Unidad de Administración Financiera son las responsables de la legalidad y consistencia de las operaciones que se registren en el SICOIN WEB, que se realicen en los Ministerios o Secretarías de Estado y las Autoridades Superiores, las responsables de velar porque se cumplan los procedimientos que se indican en la leyes vigentes, como se muestra en los gráficos del “Procedimiento Marco del Proceso de Ingreso” y el “Procedimiento Marco del Proceso de Pago”.

Finalmente de conformidad con las Leyes Normas y Manuales de Procedimientos



que regula los actos Administrativos y Financieros de las Entidades Públicas, y Manual de Procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central, Manuales de Organización de la entidad identificada con Cuentadancia S1-6, se presentan como base suficiente, pertinente y competente, conjuntamente con los documentos de prueba citados y adjuntos en el presente documento.

En conclusión, el presente documento de aclaración a los cargos preliminares No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la Auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. Se concluye lo siguiente.

- a. No soy responsable de los actos relacionados a la compra y distribución de magdalenas por haberse realizado en el ejercicio fiscal 2010, de conformidad con la documentación adjunta de prueba, fecha en la cual no fungía como Director de la Actividad 08 Bolsa Solidaria.
- b. No soy responsable de las acciones previas, relacionadas al momento de inicio del proceso de compra ya que la misma inicia con la Solicitud de Pedido de fecha 11 de noviembre del 2010.
- c. No soy responsable del evento de cotización, autorizado, ni del nombramiento de la junta de cotización que conoció, califico, adjudico y notifico la compra de las magdalenas, todos los actos realizados y autorizados por las autoridades que les corresponde en Noviembre y Diciembre del 2010. De conformidad con la documentación de prueba adjunta.
- d. No soy responsable del Devengado, de las magdalenas por ser estas recibidas y distribuida durante el mes de Diciembre del 2010.
- e. No soy responsable de los procesos de ejecución presupuestaria, por que los mismos son competencia de la Administración Central, por medio de sus órganos de Administración y de Ejecución que en ningún momento son atribuibles a la Actividad 08 Bolsa Solidaria, y que se definen en las Leyes, Reglamentos y Manuales de ejecución presupuestaria citados.
- f. No soy responsable de la documentación de soporte, que legalmente respalda la compra y el pago de las magdalenas porque esta es legalmente focalizada a la Administración Central, en la Dirección Financiera el Departamento de Contabilidad como la Leyes, Normas y Manuales de procedimientos lo determinan.
- g. No soy responsable de la distribución, toda vez que la misma se realizó durante



el mes de diciembre del ejercicio fiscal 2010, en el cual no fungía en el cargo relacionado y en ningún otro cargo dentro de la Secretaría de Bienestar social de la Presidencia.

h. No soy responsable de los Actos Administrativos y financieros relacionados, porque los mismos corresponde a la Administración Central y a los Responsables de la Unidad Ejecutora, Unidad de Administración Financiera UDAF, Departamento de Compras, Departamento de Almacén.

Como parte fundamental del presente documento de descargo se presenta adjunto la base legal citada y otras relacionadas para contribuir a solventar y desvanecer los cargos preliminares interpuestos a mi persona, en ocasión de la Formulación Preliminar de Cargos No. DAG-FC-02-2012, como resultado de la auditoría Gubernamental del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en cumplimiento del nombramiento No. DAG-345-2011. De fecha 22 de julio del 2011.

Por lo expuesta anteriormente ante las honorables miembros de la comisión de Auditoría Gubernamental, Coordinadora de Auditoría y Supervisora Gubernamental.

Comentario de Auditoría

Se confirma la Formulación de Cargos, para la Ex Secretaria y el Ex Director del Programa Bolsas Solidarias, que fungió 15 días del mes de enero 2011, debido a que los argumentos y documentación presentada por los responsables, no son válidas, ni constituyen suficientes pruebas de descargo, así mismo, la distribución de las magdalenas, no están contempladas dentro de los productos básicos que se distribuyeron a través de la bolsa solidaria. Se desvanece para el Ex Director del Programa Bolsas Solidarias, del período febrero/junio 2011, por no corresponder al tiempo que fungió en el cargo.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para la Ex Secretaria de Bienestar Social y dos Ex Directores del Programa de Bolsas Solidarias, por la cantidad de Q897,000.00.



Hallazgo No.10

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el renglón 233 Prendas de Vestir, del subprograma 01, actividad 7 Escuelas Abiertas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, durante el año 2011, se registraron adquisiciones según pedido número 359 del 10 de enero de 2011, 8,400 camisas tipo polo, talla S; 8,400 camisas tipo polo, talla M; 5,100 camisas tipo polo, talla L y 3,100 camisas tipo polo, talla XL por valor de Q873,750.00, según factura Serie "A", 2829, extendida por la señora Mayra Liseth Bravo Villatoro, propietaria de la empresa INSTA Grafic; Pedido número 360 del 10 de enero de 2011, por 40,000 gorras por valor de Q580,000.00 según factura Serie "A1" número 167, extendida por el señor José Gabriel Godínez Duarte, propietario de la empresa INSTAGRAFIK; para un total de Q1,453,750.00. Estableciéndose que se incurrió en fraccionamiento, porque los pedidos se hicieron en la misma fecha, las empresas oferentes presentan similitud en sus nombres comerciales y la facturación fue elaborada por la misma persona.

Comprobándose además, que la Secretaría de la Secretaría aprobó las actuaciones de la Junta de Cotización y/o Licitación, sin que el Presidente y la Vocal hayan firmado el acta de adjudicación y que los contratos no fueron publicados en el Portal de Guatecompras.

Criterio

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

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Título VI, Capítulo Único, Prohibiciones y Sanciones, Artículo 55, establece: "Fraccionamiento. Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."

Causa

Evasión de la práctica del procedimiento de licitación por parte del Director Financiero, el Director Administrativo, el Jefe Compras y la Analista de Compras



de la Secretaría.

Efecto

Falta de transparencia en la adquisición de bienes, lo que puede originar pérdida en los recursos de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Financiero, Director Administrativo Jefe de Compras y Analista de Compras, para que no se utilice la práctica del fraccionamiento en las adquisiciones de bienes, suministros y servicios para la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 16 de mayo de 2012, el Licenciado César Augusto Girón Azurdia, Ex Director Financiero, manifiesta: "...Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros.

En base a lo manifestado dentro del presente hallazgo por los Señores Auditores Gubernamentales, en la causa del mismo, al respecto manifiesto: Como Dirección Financiera se tienen funciones específicas dentro de las cuales no figuran la de llevar a cabo los eventos de Cotización y/o Licitación, ya que son funciones propias que realiza el área Administrativa específicamente el Departamento de Compras, es por ello que la causa mencionada en el presente hallazgo no aplica para el Director Financiero. Además 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, donde se establece: "... de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo." (letra cursiva es propia) base legal que traigo a colación en virtud que el Departamento de Compras es el competente, responsable y se encuentra bajo la supervisión inmediata del Director Administrativo y no del Director Financiero y son quienes tienen a su cargo el procedimiento de compra respectivo. En otras palabras los que determinan bajo que modalidad se realizan las Compras (Compras directas o a través de Evento de Cotización o Licitación, etc).

Adicionalmente, me baso en lo que al respecto señala la Resolución No.11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en la cual se establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- que en el Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 3. Tipos de Usuarios, se establece el Perfil de Usuario y en el señalado como COMPRADOR se puede establecer



claramente que el mismo no es utilizado por ningún trabajador que se encuentre dentro de la Dirección Financiera.

En cuanto a lo demás señalado para el presente hallazgo quiero dejar constancia de lo siguiente: El hecho que las empresas presenten similitud en sus nombres comerciales (INSTA Grafic e INSTAGRAFIK) no es motivo alguno para pensar que se haya cometido fraccionamiento, y en cuanto a la aseveración hecha por los Auditores de que la facturación fue hecha por la misma persona, en lo personal no me consta, por lo que sabrán ellos el motivo de dicha aseveración, pero la misma no constituye, al igual que lo anterior, motivo alguno para deducir que se cometió fraccionamiento.

En cuanto a que en el Presidente y Vocal no hayan firmado el acta de adjudicación, simplemente puede establecerse que dentro de los expedientes de mérito se adjuntan las CERTIFICACIONES de dichas actas, por lo cual las mismas únicamente calzan la firma de la Secretaria de la Junta de Cotización por ser ella quien las extiende para adjuntarlas al mismo, pero se puede observar a un costado de las mismas la rúbrica realizada por los 3 miembros; ya que las actas originales se encuentran dentro del Libro de Actas correspondiente y debidamente firmadas.

En cuanto al criterio señalado utilizando como Base el Artículo 81 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, que establece el Fraccionamiento y en su parte conducente señala: "...con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación...", pero en el presente caso está claro que no se trato de evadir la práctica de la cotización, ya que los encargados de llevar a cabo todo el procedimiento (Departamento de compras, no Dirección Financiera), en su momento creo adujeron (es deducción propia) que lo más conveniente era realizar este proceso y no el de licitación, ya que se trataba de 2 productos, que si bien están clasificados dentro del mismo renglón presupuestario, son de características totalmente distintas, lo que deviene en una discrepancia de criterios con los señores Auditores, ya que ellos son de la idea de un evento de licitación y no de cotización como se llevo a cabo, pero más bien pareciera una recomendación que tiene toda la validez del caso poder efectuarla, pero no así aseverar que se trato de evadir la práctica del evento y que se cometió fraccionamiento.

Documentos de Soporte:

Copia del Manual de funciones de la Dirección Financiera en el cual se puede observar y deducir fácilmente que el procedimiento y práctica de los eventos de



cotización y licitación no corresponden a la misma ya que los Departamentos que la conforman no son los encargados de llevarlos a cabo por no estar dentro de sus funciones y atribuciones.

Copia del Manual de funciones de la Dirección Administrativa en la cual se puede observar que Elaborar bases de Cotización y Licitación, la Publicación de los diferentes eventos en el sistema Guatecompras, así como darle continuidad a los procesos de adquisición a través de Cotización y/o Licitación conforme leyes vigentes, conformar y trasladar los expedientes para su aprobación, son funciones que realiza el Analista de Compras, así como del Jefe de Compras.

Fotocopia de la Resolución No.11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en la cual se establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- que en el Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 3. Tipos de Usuarios.

Copia de las CERTIFICACIONES de las Actas de Adjudicación números 029-2011 y 030-2011 firmadas por la Secretaria de la Junta de Cotización (únicamente firmadas por ella por ser certificaciones) y en las cuales se observan las rúbricas de los miembros de la misma, identificadas con los folios 220 y 221 dentro del evento para adquisición de Gorras, y folio 148 en el evento de adquisición de Camisas tipo polo, respectivamente.

Fotocopia de las Actas números 029-2011 y 030-2011 en las cuales se puede observar que efectivamente se encuentran firmadas por los señores miembros de la Junta correspondiente.

En base a lo manifestado, fundamentos legales aplicables e indicados y documentos de soporte, la causa señalada en el oficio de este posible hallazgo no tiene sustento, en virtud que el procedimiento de compra a través de los eventos de cotización y/o licitación están a cargo del Departamento de Compras que pertenece a la Dirección Administrativa, por lo que solicito que el presente Hallazgo sea Desvanecido."

En nota s/n, de fecha 16 de mayo de 2012, El Ingeniero Juan Manuel Furlán Artiga, Ex Director Administrativo, manifiesta: "...Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras de la Secretaria de Bienestar Social recibió del Programa Presidencial Escuelas



Abiertas los pedidos 359 y 360 de fecha 10 de enero de 2011 para la adquisición de 25,000 camisas tipo polo y 40,000 gorras, si bien los dos productos van cargados al mismo renglón 233 "Prendas de Vestir", en el mercado existen fabricantes que se especializan en la elaboración de cada producto por separado, y no necesariamente elaboran ambos, criterio utilizado por el Departamento de Compras para elaborar dos eventos de cotización distintos, sin haber fraccionado de ninguna manera la negociación y mucho menos haber evadido la práctica de la cotización.

En relación a la similitud de las empresas INSTA Grafic, propiedad de la señora Mayra Lisseth Bravo Villatoro e INSTAGRAFIK, propiedad del señor José Gabriel Godínez Duarte, hago del conocimiento que la recepción, revisión, calificación y adjudicación de las plicas de los oferentes participantes en los diferentes concursos de cotización estuvo a cargo de la Junta de Calificación, la cual la Autoridad Superior de la Secretaria de Bienestar Social nombró y aprobó lo actuado por esta, sin que la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras tuvieran injerencia como lo establece el artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo para no incumplir con los tiempos de las publicaciones en el Portal Guatecompras la Secretaria de la Junta de Calificación remitió al Departamento de Compras el Acta de Adjudicación sin las firmas del Presidente y Vocal para que la misma fuera publicada. Cabe aclarar que:

En el expediente original consta el Acta original con las firmas correspondientes.

Los expedientes fueron trasladados a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica para solicitar la Delegación de Firma para la suscripción de los contratos y que, de haber incumplido con todos los requisitos, dicha solicitud hubiese sido denegada.

Aparentemente por un error involuntario del Analista de Compras, no se publicaron los contratos como lo establece la Resolución No. 30-2009 del Director de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, a pesar de ello, la falta de dicha publicación no afectó en ningún momento la negociación entre la Secretaria de Bienestar Social y las Empresas INSTA Grafic e INSTAGRAFIK, no causó daños a terceros, ni propicio la publicación o presentación de alguna inconformidad y/o impugnación por parte de los oferentes participantes.

Por lo anteriormente expuesto solicito a los señores Auditores Gubernamentales se tome en cuenta mis comentarios y sea desvanecido el citado hallazgo.



En nota s/n, de fecha 16 de mayo de 2012, el señor Byron Hugo Salazar Caceros, Ex Jefe de Compras, manifiesta: "De manera atenta me dirijo a ustedes, para emitir comentarios en relación al hallazgo No. 11 relacionado con el Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, detallado en el oficio DAG-AP-SBS-OF-235-2012 de fecha 14 de mayo de 2012.

Hago de su conocimiento que efectivamente la Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social recibió del Programa Presidencial Escuelas Abiertas los pedidos 359 y 360 de fecha 10 de enero de 2011 para la adquisición de 25,000 camisas tipo polo y 40,000 gorras, a pesar que los dos productos van cargados al renglón 233 Prendas de Vestir, hay que tomar en cuenta que no son los mismos productos y los fabricantes no necesariamente elaboran ambos, por esa razón se elaboraron dos eventos diferentes de cotización sin haber fraccionado en ninguna forma la negociación y mucho menos haber evadido la práctica de la cotización.

En relación a la similitud de las empresas INSTA Grafic, propiedad de la señora Mayra Liseth Bravo Villatoro e INSTAGRAFIK, propiedad del señor José Gabriel Godínez Duarte, hago del conocimiento que la recepción, revisión, calificación y adjudicación de las plicas de los oferentes participantes en los diferentes concursos de cotización estuvo a cargo de la Junta de calificación la cual la Autoridad Superior de la Secretaría de Bienestar Social nombró y aprobó lo actuado por esta. Sin que la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras tuvieran injerencia.

Así mismo para no incumplir con los tiempos de las publicaciones en el Portal Guatecompras la Secretaría de la Junta de Calificación remitió al Departamento de Compras el Acta de Adjudicación sin las firmas del Presidente y Vocal para que la misma fuera publicada, se hace la aclaración que en el expediente original consta el Acta con las firmas correspondientes, no está de más informar que los expedientes fueron trasladados a la Secretaría General de la Presidencia de la Republica para solicitar la Delegación de Firma para la suscripción de los contratos y si las actas no hubieren cumplido con todos los requisitos en este caso las firmas, se hubiese negado dicha solicitud.

Reconozco que por un error involuntario no se publicaron los contratos como lo establece la Resolución No. 30-2009 del Director de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, así mismo informo que la falta de dicha publicación no afecto en ningún momento la negociación entre la Secretaría de Bienestar Social y las Empresas INSTA Grafic e INSTAGRAFIK, no causó daños a terceros, ni propicio la publicación o



presentación de alguna inconformidad y/o impugnación por parte de los oferentes participantes.

Por lo anteriormente expuesto solicito a los señores Auditores Gubernamentales se tome en cuenta mis comentarios y sea desvanecido el citado hallazgo."

En nota s/n, de fecha 16 de mayo de 2012, Hilda María Orozco Urbina, Ex Analista de Compras, manifiesta: De manera atenta me dirijo a ustedes, para emitir comentarios en relación al hallazgo No. 11 relacionado con el Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros, detallado en el oficio DAG-AP-SBS-OF-235-2012 de fecha 14 de mayo de 2012.

Hago de su conocimiento que efectivamente la Dirección Administrativa a través del Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social recibió del Programa Presidencial Escuelas Abiertas los pedidos 359 y 360 de fecha 10 de enero de 2011 para la adquisición de 25,000 camisas tipo polo y 40,000 gorras, a pesar que los dos productos van cargados al renglón 233 Prendas de Vestir, hay que tomar en cuenta que no son los mismos productos y los fabricantes no necesariamente elaboran ambos, por esa razón se elaboraron dos eventos diferentes de cotización sin haber fraccionado en ninguna forma la negociación y mucho menos haber evadido la práctica de la cotización.

En relación a la similitud de las empresas INSTA Grafic, propiedad de la señora Mayra Lisseth Bravo Villatoro e INSTAGRAFIK, propiedad del señor José Gabriel Godínez Duarte, hago del conocimiento que la recepción, revisión, calificación y adjudicación de las plicas de los oferentes participantes en los diferentes concursos de cotización estuvo a cargo de la Junta de calificación la cual la Autoridad Superior de la Secretaría de Bienestar Social nombró y aprobó lo actuado por esta. Sin que la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras tuvieran injerencia.

Así mismo para no incumplir con los tiempos de las publicaciones en el Portal Guatecompras la Secretaría de la Junta de Calificación remitió al Departamento de Compras el Acta de Adjudicación sin las firmas del Presidente y Vocal para que la misma fuera publicada, se hace la aclaración que en el expediente original consta el Acta con las firmas correspondientes, no está de más informar que los expedientes fueron trasladados a la Secretaría General de la Presidencia de la Republica para solicitar la Delegación de Firma para la suscripción de los contratos y si las actas no hubieren cumplido con todos los requisitos en este caso las firmas, se hubiese negado dicha solicitud.

Reconozco que por un error involuntario no se publicaron los contratos como lo



establece la Resolución No. 30-2009 del Director de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo informo que la falta de dicha publicación no afectó en ningún momento la negociación entre la Secretaría de Bienestar Social y las Empresas INSTA Gráfico e INSTAGRAFIK, no causó daños a terceros, ni propició la publicación o presentación de alguna inconformidad y/o impugnación por parte de los oferentes participantes.

Por lo anteriormente expuesto solicito a los señores Auditores Gubernamentales se tome en cuenta mis comentarios y sea desvanecido el citado hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Ex Director Administrativo, Ex Jefe de Compras y Ex Analista de Compras, porque no presentaron pruebas de descargo para desvanecerlo, ya que toda la documentación muestra que no se cumplió con el procedimiento de licitación, de acuerdo con el monto de la adquisición. Además, los bienes adquiridos son prendas de vestir de las mismas características y confeccionadas por proveedores afines, lo cual se puede evidenciar con la facturación que fue elaborada por la misma persona. Se desvanece el hallazgo al Ex Director Financiero, porque las funciones de efectuar los procedimientos para las adquisiciones no estaban dentro de su competencia, debido a que la Dirección Financiera no participó en los procesos de adquisiciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Artículo Número 81 de la Ley de Contrataciones del Estado, para el Ex Director Administrativo, Ex Jefe de Compras, y Ex Analista de Compras, por valor de Q32,449.78 para cada uno.

Hallazgo No.11

Falta de controles en el almacén Subprograma 03, Actividad 02

Condición

En el Subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, en la Actividad 02 Protección Integral y Abrigo Temporal para niños, niñas y Adolescentes, se estableció que se efectuaron adquisiciones según se indica a continuación: En Cur No. 6387 de fecha 20 de mayo de 2011, según factura Serie "A", número cero dieciséis (016), de fecha 02 de mayo de 2011, extendida por Otto Fernando Flores Girón, propietario de la empresa "Industrias Masflo"; por la compra de treinta y cinco mil (35,000) pares de zapatos para niñas de color negro, numeración 22 al 40 para población a cargo de la Secretaría de Bienestar Social; por valor de dos millones ciento setenta mil quetzales exactos (Q2,170.000.00) Cur No. 6392 de



fecha 20 de mayo de 2011, según factura Serie “A” número dos mil novecientos noventa y cinco (002995) extendida por la empresa “Industrias Kanguro” por valor de dos millones seiscientos veinticinco mil quetzales exactos la compra de treinta y cinco mil (35,000) pares de zapatos para niños de color negro, numeración 22 al 43 para población a cargo de la Secretaría de Bienestar Social; por el valor de dos millones seiscientos veinticinco mil quetzales (Q2,625.000.00). Se estableció que en el almacén no existen evidencias suficientes, competentes y pertinentes de los ingresos y salidas de los zapatos. No se lleva control de las Formas 1-H y requisiciones y no se llevó control a través de cuenta corriente, dificultando determinar las entradas, salidas y saldos de los bienes adquiridos, así como su distribución.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado: En sus disposiciones generales establece: “Registro Auxiliar de Artículos Fungibles y de Consumo.” Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.”

Causa

Incumplimiento por parte del Director Administrativo de la Secretaría, en la implementación de los controles de almacén y falta de revisiones periódicas por parte del director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto y el destino de los recursos de la Secretaría, lo que puede originar pérdida por malos manejos de los bienes adquiridos.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que implemente los controles en Almacén y verifique que el Encargado del Departamento de Bienes, realice oportunamente los registros de las operaciones y la Auditoría Interna realice revisiones periódicas en el área de Almacén.

Comentario de los Responsables



Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia DAJ-D-G-102-2012, presentada al Ministerio Público por valor de Q4,795,000.00 en contra de: Ex Secretaria, Ex Director Administrativo, Ex Director Financiero, Ex Jefe de Compras, Ex analista de Compras y Director de Auditoría y Fiscalización.

Hallazgo No.12

Falta de convenios

Condición

En la Secretaría, se estableció que a través del Programa de Bolsa Solidaria, se realizaron los procesos de recepción de insumos, almacenaje, embalaje y carga de los vehículos, conjuntamente con el Servicio de Intendencia Militar, del Ministerio de la Defensa Nacional, sin que se hubiera suscrito convenio, que rigiera y delimitara el campo de competencia de cada una de las partes.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, artículo 9, Funciones del Secretario de Bienestar Social, literal K, establece: "Suscribir los contratos y convenios en los que tenga interés la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto sean aplicables.

Causa

Incumplimiento por parte de la Secretaria al no suscribir el convenio con el Ministerio de la Defensa y el Director del Programa de Bolsas Solidarias al no gestionar la suscripción del mismo y falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

No se tienen definidas las responsabilidades de cada una de las entidades que participan en los procesos de recepción de insumos, almacenaje, embalaje y carga de los vehículos.

Recomendación



La Secretaria conjuntamente con el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Bolsas Solidarias, deben gestionar la elaboración de convenio con Ministerio de la Defensa, para que se delimite las atribuciones y responsabilidades de cada institución

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Silvia del Carmen Palomo, Ex Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, manifiesta: “Se refiere a la no suscripción de Convenio Interinstitucional con el Ministerio de la Defensa para la parte de embalaje y entrega de la bolsa solidaria; al respecto manifiesto lo siguiente:

Hay evidencia documental que fue entregada en su momento donde la Secretaria de Bienestar Social remitió al Ministerio de la Defensa borradores de convenio Interinstitucional y solicitudes para que fuera suscrito, sin embargo hay oficio enviado por el Ministro de la Defensa en 2011 que manifiesta que no ven necesario firmar el convenio toda vez que ellos han incluido dentro de sus POAs desde 2008 el apoyo en el Programa de Bolsa Solidaria ya que encuadra dentro de la estrategia de acercamiento a la población civil, por lo que no se hace necesaria la suscripción del mismo.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo del 2012, el licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: “El programa de Bolsa Solidaria, como parte de la estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar Social, desde su creación y funcionamiento en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, recibió apoyo interinstitucional de el Estado Mayor de la Defensa Nacional por medio del Servicio de Intendencia del Ejército a través de la Unidad Especial Bolsa Solidaria, esto no cambió al momento de tomar yo posesión del cargo como Director del Programa de Bolsa Solidaria, el 16 de junio del año 2011. Sin embargo se hicieron las averiguaciones del apoyo que se recibió de esa Institución, se tiene una copia de la respuesta que se emitió por escrito que indica que el plan bajo el cual se trabajo “ está institucionalizado ya que el Ejército de Guatemala le ha dado cumplimiento...” dicho escrito esta debidamente firmado y sellado, dicho plan es de conocimiento de el Estado Mayor de la Defensa puesto que se obtuvo una copia certifica debidamente de fecha 22 de septiembre de 2011.

El plan claramente indica en su punto III, en el inciso A) Concepto de Operación, segunda fase que serán ellos los responsables sobre la Adquisición, almacenaje y embalaje de los víveres. En su inciso B) Misión a las Unidades Subordinadas, literal f) Servicio de Intendencia del Ejército en su numeral 1) indica que será responsable de coordinar los procesos de almacenaje de los insumos para la



elaboración de la bolsa en el numeral 2) será responsable de coordinar el proceso de preparación de la bolsa con la Dirección de Relaciones Civiles Militares del Estado Mayor del la Defensa Nacional y Consejo de Cohesión Social...es u numeral 3) establece coordinar el proceso de distribución de la bolsa de alimentos, en coordinación con la Dirección de Relaciones Civiles Militares del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Sin embargo como indica el acuerdo Gubernativo Número 18-2006 “es función de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia suscribir los contrato y los convenios en los que tenga interés...” por lo tanto solicito se me desligue de este hallazgo.” “En la Secretaría, se estableció que a través del programa de Bolsa Solidaria, se realizaron los procesos de recepción de insumos, almacenaje, embalaje y carga de los vehículos, conjuntamente con el Servicio de Intendencia Militar, del Ministerio de la Defensa Nacional, sin que se hubiera suscrito convenio, que rigiera y delimitara del campo de competencia de cada una de las partes”.

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril de 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: “En la Secretaría, se estableció que a través del programa de Bolsa Solidaria, se realizaron los procesos de recepción de insumos, almacenaje, embalaje y carga de los vehículos, conjuntamente con el Servicio de Intendencia Militar, del Ministerio de la Defensa Nacional, sin que se hubiera suscrito convenio, que rigiera y delimitara del campo de competencia de cada una de las partes.

Según la causa del hallazgo, la falta de convenio del Programa de Bolsas Solidarias es por la falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización. La falta de convenio no se origina por falta de revisión del Director de Auditoria, es por la falta de cumplimiento de las partes responsables, en el sentido de que, aunque la Dirección de Auditoría y Fiscalización hubiera realizado la evaluación, por ser un acto posterior, el resultado hubiera sido el mismo que le dio a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la otra situación es que los hechos indicados en la condición, no sucedieron en la Secretaria, como se anota al inicio. En cuanto a la falta de convenio del Programa de Bolsas Solidarias, manifestamos que si existen y son los siguientes:

Convenio Interinstitucional de cooperación número SBS-02-2010 del 27/01/2010, suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.

Addendum 04A-2011 del 25/01/2011, al convenio interinstitucional número SBS-02-2010, celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la



República de Guatemala.

Plan de Cooperación Integral “Fortaleza 2008” No. DRCM-006-2008 GRAD-elge, entre el Servicio de Intendencia del Ejército, “Unidad Especial Bolsa Solidaria” y el Consejo de Cohesión Social de la Presidencia de la República de Guatemala.”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2012, la licenciada Silvia del Carmen Palomo, Ex Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, manifiesta: “Se refiere a la no suscripción de Convenio Interinstitucional con el Ministerio de la Defensa para la parte de embalaje y entrega de la bolsa solidaria; al respecto manifiesto lo siguiente:

Hay evidencia documental que fue entregada en su momento donde la Secretaria de Bienestar Social remitió al Ministerio de la Defensa borradores de convenio Interinstitucional y solicitudes para que fuera suscrito, sin embargo hay oficio enviado por el Ministro de la Defensa en 2011 que manifiesta que no ven necesario firmar el convenio toda vez que ellos han incluido dentro de sus POAs desde 2008 el apoyo en el Programa de Bolsa Solidaria ya que encuadra dentro de la estrategia de acercamiento a la población civil, por lo que no se hace necesaria la suscripción del mismo.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo del 2012, el licenciado Walter David Recinos, Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, manifiesta: “El programa de Bolsa Solidaria, como parte de la estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar Social, desde su creación y funcionamiento en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, recibió apoyo interinstitucional de el Estado Mayor de la Defensa Nacional por medio del Servicio de Intendencia del Ejército a través de la Unidad Especial Bolsa Solidaria, esto no cambió al momento de tomar yo posesión del cargo como Director del Programa de Bolsa Solidaria, el 16 de junio del año 2011. Sin embargo se hicieron las averiguaciones del apoyo que se recibió de esa Institución, se tiene una copia de la respuesta que se emitió por escrito que indica que el plan bajo el cual se trabajo “ está institucionalizado ya que el Ejército de Guatemala le ha dado cumplimiento...” dicho escrito esta debidamente firmado y sellado, dicho plan es de conocimiento de el Estado Mayor de la Defensa puesto que se obtuvo una copia certifica debidamente de fecha 22 de septiembre de 2011.

El plan claramente indica en su punto III, en el inciso A) Concepto de Operación, segunda fase que serán ellos los responsables sobre la Adquisición, almacenaje y embalaje de los víveres. En su inciso B) Misión a las Unidades Subordinadas, literal f) Servicio de Intendencia del Ejército en su numeral 1) indica que será responsable de coordinar los procesos de almacenaje de los insumos para la



elaboración de la bolsa en el numeral 2) será responsable de coordinar el proceso de preparación de la bolsa con la Dirección de Relaciones Civiles Militares del Estado Mayor del la Defensa Nacional y Consejo de Cohesión Social...es u numeral 3) establece coordinar el proceso de distribución de la bolsa de alimentos, en coordinación con la Dirección de Relaciones Civiles Militares del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

Sin embargo como indica el acuerdo Gubernativo Número 18-2006 “es función de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia suscribir los contrato y los convenios en los que tenga interés...” por lo tanto solicito se me desligue de este hallazgo.” “En la Secretaría, se estableció que a través del programa de Bolsa Solidaria, se realizaron los procesos de recepción de insumos, almacenaje, embalaje y carga de los vehículos, conjuntamente con el Servicio de Intendencia Militar, del Ministerio de la Defensa Nacional, sin que se hubiera suscrito convenio, que rigiera y delimitara del campo de competencia de cada una de las partes”.

En Oficio DAF No. 307-2012 JMFG/kyfe de fecha 30 de abril de 2012, el Director de Auditoría y Fiscalización, manifiesta: “En la Secretaría, se estableció que a través del programa de Bolsa Solidaria, se realizaron los procesos de recepción de insumos, almacenaje, embalaje y carga de los vehículos, conjuntamente con el Servicio de Intendencia Militar, del Ministerio de la Defensa Nacional, sin que se hubiera suscrito convenio, que rigiera y delimitara del campo de competencia de cada una de las partes.

Según la causa del hallazgo, la falta de convenio del Programa de Bolsas Solidarias es por la falta de revisión del Director de Auditoría y Fiscalización. La falta de convenio no se origina por falta de revisión del Director de Auditoria, es por la falta de cumplimiento de las partes responsables, en el sentido de que, aunque la Dirección de Auditoría y Fiscalización hubiera realizado la evaluación, por ser un acto posterior, el resultado hubiera sido el mismo que le dio a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, la otra situación es que los hechos indicados en la condición, no sucedieron en la Secretaria, como se anota al inicio. En cuanto a la falta de convenio del Programa de Bolsas Solidarias, manifestamos que si existen y son los siguientes:

Convenio Interinstitucional de cooperación número SBS-02-2010 del 27/01/2010, suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.

Addendum 04A-2011 del 25/01/2011, al convenio interinstitucional número SBS-02-2010, celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la



República de Guatemala.

Plan de Cooperación Integral “Fortaleza 2008” No. DRCM-006-2008 GRAD-elge, entre el Servicio de Intendencia del Ejército, “Unidad Especial Bolsa Solidaria” y el Consejo de Cohesión Social de la Presidencia de la República de Guatemala.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por la Ex Secretaria de Bienestar Social, no se aceptan como válidos, puesto que la Secretaria debió tramitar un documento legal, que amparara sus actividades y procedimientos realizados en conjunto con Servicio de Intendencia Militar. El Ex Director del Bolsas Solidarias debió gestionar el convenio con el Despacho Superior.

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 Secretaria, Director de Auditoría y Fiscalización y Ex Director del Programa de Bolsas Solidarias, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.13

Falta de convenios

Condición

Al revisar el renglón presupuestario 434 Transferencias a entidades Religiosas, se estableció el traslado en el período fiscal 2011, la cantidad de Q500,000.00 conforme al Convenio SBS-24-2010, de fecha doce de octubre de dos mil diez, con la Asociación Civil denominada “Misioneros de San Carlos Scalabrinianos”. El veintiséis de enero de dos mil once se elaboró el primer Addendum al convenio, prorrogando la vigencia del mismo, no obstante que en el convenio se deja estipulado que para prorrogar la vigencia, debe realizarse un nuevo convenio.

Criterio

El Convenio de Cooperación Número SBS-Veinticuatro-Dos Mil Diez (SBS-24-2010) suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la Asociación Civil Misioneros de San Carlos Scalabrinianos, en la cláusula Quinta: Plazo del Convenio. El presente convenio tendrá vigencia por el plazo comprendido a partir del día quince de octubre de dos mil diez, con vencimiento al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, prorrogable mediante la suscripción de un nuevo convenio.



Causa

Falta de suscripción del Convenio por parte de la Secretaria y del Director de Asesoría Jurídica, con la Asociación Civil Misioneros de San Carlos Scalabrinianos

Efecto

Traslado de fondos a entidades no lucrativas, sin el respaldo legal correspondiente.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, a efecto que se elaboren los instrumentos legales, según lo estipulado en el documento original, para que se delimiten las atribuciones y responsabilidades de cada institución y su vigencia.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la licenciada Silvia del Carmen Palomo, Ex Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la república, manifiesta: "Hace referencia a que aunque hubo suscrito un convenio con la Asociación Civil Misioneros de San Carlos Scalabrinianos en 2010 para hacer el desembolso que se hizo en enero 2011 debería haberse firmado un nuevo convenio; al respecto señalo lo siguiente:

Que derivado que el convenio se firmo en Diciembre de 2010 y que por las normas presupuestarios la contabilidad del Estado para hacer los cierres de la ejecución presupuestaria cierra antes del 31 de diciembre, no se pudo hacer el desembolso correspondiente, por lo que se suscribió una adenda al convenio anterior toda vez que solo era para hacer efectivo el compromiso del año 2010 y no referencia a un compromiso nuevo para 2011; no está demás indicar que las normas presupuestarias permiten durante el mes de enero cubrir los compromisos financieros que las instituciones hayan incurrido en los meses de noviembre y diciembre; por tal motivo no se suscribió un nuevo convenio, sino solo una adenda que consta en el expediente respectivo."

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la licenciada Cinthia Lizbeth Villatoro Villatoro, Ex Directora de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social, manifiesta: "Por este medio me dirijo a ustedes, con el objeto de hacer referencial oficio número DAG-AP-SBS-OF-211-2012, de fecha 02 de mayo de 2012, por medio del cual me notifican el Hallazgo número 05, relacionado con Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.

El Hallazgo de mérito, establece que en fecha doce de octubre de dos mil diez se suscribió el Convenio de Cooperación SBS-24-2010, con la Asociación Civil



denominada “Misioneros de San Carlos Scalabrinianos” y no obstante que en el convenio se deja estipulado que para prorrogar la vigencia debe realizarse un nuevo convenio en fecha veintiséis de enero de dos mil once, se elaboró el primer Addendum a dicho convenio, prorrogando la vigencia del mismo.

Al respecto, me permito manifestarles lo siguiente:

De acuerdo a la causa del Hallazgo No. 05, establece literalmente “falta de suscripción del Convenio por parte de la Secretaria y del Director de Asesoría Jurídica...”; y de conformidad con el Acuerdo Interno de Nombramiento número DS-104-2011, fui nombrada en el puesto de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a partir del tres de octubre de dos mil once, por lo que no puedo ser responsable legalmente por los documentos faccionados en dicha Dirección, antes de la fecha de mi nombramiento, como ocurren en el presente caso.

En relación al efecto del hallazgo por el traslado de fondos a entidades no lucrativas sin el respaldo legal correspondiente, por el hecho de haber realizado un Addendum y no la suscripción de un nuevo convenio como el criterio de dicho hallazgo, de acuerdo a lo que establece la doctrina y etimológicamente el “ADDENDUM”, es aquello que se adhiere a algo, en el presente caso, a un convenio principal, es decir cuando a voluntad de las partes conviene agregar condiciones a las ya establecidas, por lo cual, las partes pueden modificar, ampliar o definir los términos de las obligaciones contraídas, sin necesidad de suscribir un nuevo instrumento ya que ambos pertenecen a la misma naturaleza jurídica, sin que este documento (addendum) deje de ser un respaldo legal para su cumplimiento.

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

Fotocopia de Acuerdo Interno de Nombramiento número DS-104-2011, de fecha veintidós de septiembre de dos mil once.

Fotocopia de Convenio de Cooperación SBS-24-2010, suscrito con la Asociación Civil denominada Misioneros de San Carlos Scalabrinianos, de fecha doce de octubre de dos mil diez.

Fotocopia de Addendum al Convenio de Cooperación SBS-24-2010, de fecha veintiséis de enero de dos mil once.

Con base en lo manifestado y documentos de soporte, la causa señalada en el oficio de este posible hallazgo hacia mi persona no tiene sustento, en virtud de no



tener responsabilidad alguna al no ser Directora de Asesoría Jurídica en la Fecha de suscripción del Convenio de Cooperación y el Addendum respectivo, por lo que solicito que el presente Hallazgo sea desvanecido totalmente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por la Ex Secretaria de Bienestar Social no se aceptan como válidos, puesto que las erogaciones se hicieron con presupuesto del ejercicio fiscal 2011.

Se desvanece el hallazgo para la Ex Directora de Asesoría Jurídica, porque todavía no fungía en el cargo como Directora, cuando se realizaron las erogaciones.

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 Secretaria por la cantidad de Q12,000.00.

Hallazgo No.14

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 03 Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Actividad 09 Comedores Solidarios, renglón 197 Servicios de Vigilancia, se realizaron adquisiciones por este servicio a diferentes proveedores, así: Empresa El Ebano por un valor total de Q107,500.00 según CUR Nos. 4055, factura “A1” 100649, CUR 4944, factura “A1” 102201, CUR 8475 factura “A1” 109219, CUR 4007, factura ”A” 37394, cada una por valor de Q26,875.00. Empresa Seguridad y Protección Total S. A., por un valor total de Q21,951.79, según CUR Nos. 546, factura “A” 3165, 3110 y 3164. Empresa Delta Nueve por un valor total de Q168,750.00, según CUR Nos. 14250 por valor de Q56,250.00, según facturas serie "C" Nos. 0058, 0062, 0052, 0051, 0056, 0055, 0064, 0065; CUR 14850 por valor de Q56,250.00, según facturas serie "C" Nos. 425, 422, 423, 428, 431,433, 429, 432; CUR 14856 por valor de Q56,250.00, según facturas serie "C" Nos. 209, 207, 208, 210, 218, 216, 212, 214, 217, 206, 215. Empresa Alarmas de Guatemala, por un valor total de Q121,785.71, según CUR Nos. 14421, factura 40472, CUR 2031, facturas Nos. 34903, 35681, 34905, 34901, 34904, 35683, cada factura de Q15,833.33; por medio del proceso de compra directa los que ascienden a la cantidad sin I.V.A. de Q419,987.50, comprobándose que no fueron publicados los eventos en el Sistema de Guatecompras.



Criterio

El Decreto Número 027-2009, Reformas al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11. Se reforma el Artículo 43, Compra Directa establece: "La Contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUAATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información:

- a Detalle del bien o servicio contratado.
- b Nombre o Razón Social del Proveedor adjudicado.
- c Monto adjudicado..."

Causa

Falta de cumplimiento a las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado de publicar los eventos que se realizaron en el Sistema de Guatecompras, por parte del Director Administrativo y el Encargado de Compras.

Efecto

Riesgo que se efectúen compras previamente negociadas, que originen falta de transparencia, en menoscabo de los intereses de la Secretaría y por ende del Estado.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Jefe de compras, para que se ingrese al sistema de Guatecompras toda compra que se realice.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 08 de mayo del 2012, al Licenciado, Juan Manuel Furlán Artiga, Ex Director Administrativo, manifiesta: "Con respecto a la información de las adquisiciones por compra directa identificadas con los CUR 4055, 4944, 8475, 4007, 546, 14250, 14850, 14856, 14421, 2031 que no fue publicada por la Dirección Administrativa ni el Departamento Compras, cabe mencionar que no se ha incumplido con las disposiciones legales estipuladas en la Ley de



Contrataciones del Estado, debido a que se atendió lo informado por el Director de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el oficio DNCAE 488 de fecha 25 de noviembre de 2009 donde se establece que las publicaciones serán registradas dentro del portal Guatecompras, de manera automática desde los sistemas SIGES, SICOIN, SIAFMUNI Y SINCONGL."

En nota s/n, de fecha 08 de mayo del 2012, al señor Byron Hugo Salazar Caseros, Ex Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: "Con respecto a la información de las adquisiciones por compra directa identificadas con los CUR 4055, 4944, 8475, 4007, 546, 14250, 14850, 14856, 14421, 2031 que no fue publicada por la Dirección Administrativa ni el Departamento Compras, cabe mencionar que no se ha incumplió con las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, debido a que se atendió lo informado por el Director de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el oficio DNCAE 488 de fecha 25 de noviembre de 2009 donde se establece que las publicaciones serán registradas dentro del portal Guatecompras, de manera automática desde los sistemas SIGES, SICOIN, SIAFMUNI Y SINCONGL."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no son suficientes, debido a que la Ley de Contrataciones del Estado es superior a cualquier disposición o normativa interna, adicionalmente en las verificaciones no se observó ningún procedimiento para las publicaciones de las diferentes compras.

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 Número 1,056-92, artículo 56 para el Ex Director Administrativo y Ex Encargado de Compras, por la cantidad de Q4,199.88, para cada uno.

Hallazgo No.15

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, Subprograma 03 Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Actividad 09 Comedores Solidarios, renglón 211 alimentos para personas, por un valor de Ocho millones, ciento veinte mil cuatrocientos treinta y cuatro quetzales con trece centavos (Q8,120,434.13), se



constató que la Secretaría compró alimentos, a las empresas siguientes: Grupo Restaurantero Sociedad Anónima, Q580,824.55; Todo Taco, Sociedad Anónima Q572,284.60; Nuah, S. A. Q175,043.00; Inversiones Puckett, Sociedad Anónima Q350,467.25; Maxtel Sociedad Anónima Q892,145.20; Brenda Marleni, Peñate Aldana de Colindres; Q473,877.25, Pan-era, Sociedad Anónima Q1,820,277.90; Rodrigo Porras Estrada Q393,451.80; Byron Rodolfo Benavente Mejía Q446,273.25; Alimentos Preparados Industriales Q318.892.00; Carlos Haroldo Castillo Vásquez Q265,010.50; José Antonio Méndez Porras Q173,203.45; Victor Rolando Peralta Nolasco Q225,557.60; Las Fumarolas Sociedad Anónima Q318,000.05, Grupo Industrial e Inmobiliaria Q156,464.00, Uno y Siete Sociedad Anónima Q168,405.10; Susan Harari Q169,577.00; South Seas Sociedad Anónima Q669,189.80; Exacto Logistics, Sociedad Anónima Q160,534.45; Odessa, Sociedad Anónima Q332,317.65; sin cumplir con el proceso de cotización o licitación de conformidad con la Ley, habiendo comprado por el método de compra directa, no celebrándose contrato con cada uno de los proveedores.

Criterio

El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 17, Monto, establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento”; Artículo 38, (Reformado por el Artículo 2 del Decreto 73-2001 del Congreso de la República. Monto, establece: “Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) 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.”, Artículo 47. Suscripción del contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado, cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo Ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros directores generales o directores de unidades ejecutoras.



Cuando los contratos deben celebrarse en las entidades descentralizadas y las municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo.

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

Incumplimiento de la Ley por parte de la Secretaria, al no requerir al Director Administrativo, que supervise al Jefe de compras y Analista de Compras, al momento de efectuar las adquisiciones por el método de compra directa y falta de revisiones periódicas por parte del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Erogación de los recursos de la Secretaría sin transparencia, lo que implica compras de alimentos sin garantías de cantidad y calidad, en perjuicio de los usuarios.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que antes de efectuar una compra, conjuntamente con el Jefe de Compras verifique el cumplimiento del proceso de compras conforme la Ley respectiva y al Director de Auditoría y Fiscalización, debe realizar revisiones periódicas a los procesos de compra.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 08 de mayo del 2012, al Licenciado, Juan Manuel Furlán Artiga, Ex Director Administrativo, manifiesta: "Con respecto a la información de las adquisiciones por compra directa identificadas con los CUR 4055, 4944, 8475, 4007, 546, 14250, 14850, 14856, 14421, 2031 que no fue publicada por la Dirección Administrativa ni el Departamento Compras, cabe mencionar que no se ha incumplió con las disposiciones legales estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, debido a que se atendió lo informado por el Director de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas en el oficio DNCAE 488 de fecha 25 de noviembre de 2009 donde se establece que las publicaciones serán registradas dentro del portal Guatecompras, de manera automática desde los sistemas SIGES, SICOIN, SIAFMUNI Y SINCONGL."



En nota s/n, de fecha 08 de mayo del 2012, al señor Byron Hugo Salazar Caseros, Ex Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: "La Dirección Administrativa y el Departamento de Compras sí cumplieron con lo que establece el Artículo 17 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado en virtud que sí se publicaron los eventos para la adquisición de Servicios de Comida para los Comedores Solidarios mismos que en su oportunidad fueron prescindidos por la Autoridad Administrativa Superior y ordenando la adquisición por el método de compra directa, se detalla a continuación NOG'S y Nos. de Resolución con que fueron prescindidos.

Así mismo el 13 de junio de 2011 se publicó el evento identificado con el NOG 1607561 para la adquisición de comida para los Comedores Solidarios Fegua, Roosevelt, Santuario, Parroquia, Escuintla, Quiche, Chiquimula y Quetzaltenango el cual fue finalizado adjudicado por un monto de Q.9.059,734.50 a las empresas siguientes Todo Taco, S. A.; Inversiones Puckett, S. A. ; Nuah, S. A. los contratos no fueron suscritos debido a que en su momento no existió disponibilidad presupuestaria.

En virtud de lo anteriormente expuesto, solicito a los Señores Auditores Gubernamentales me sean desvanecidos los hallazgos derivados de la Auditoría realizada, los cuales me fueron notificados en oficio DG-AP-SBS-OF-205-2012 de fecha 27 de abril de 2012."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, en virtud de haber efectuado las compras por el método de compra directa y dejar sin efecto los contratos con los proveedores contratantes de los servicios para los comedores solidarios, incumpliendo así con lo que estipula para tal efecto, la Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de contrataciones del Estado, Artículo 83 y 56 de su Reglamento para la Ex Secretaria, Ex Director Administrativo, Ex Jefe de Compras, Ex Analista de compras y Director de Auditoría y Fiscalización, por la cantidad de Q362,519.38, para cada uno.



Hallazgo No.16

Exceso de recursos financieros en cuenta monetaria

Condición

La Secretaría de Bienestar Social, no cuenta con la autorización del Banco de Guatemala, para las modificaciones por el incremento de las disponibilidades de las seis (6) cuentas bancarias matrices, que manejaron en el período fiscal 2011.

Criterio

La Resolución JM-178-2002, de la Junta Monetaria, en el punto III, Proyecto de Disposiciones Reglamentarias, relativas al traslado de recursos financieros al Banco de Guatemala, por parte de los entes oficiales y a la constitución de depósitos, por parte de los mismos, en los bancos del sistema, con los recursos destinados a cubrir sus operaciones de giro ordinario, establece: “Reglamentar la constitución de depósitos en los bancos del sistema, por parte de los entes oficiales, con los recursos destinados a cubrir sus operaciones de giro ordinario, de la manera siguiente: 1. Disponer que los entes oficiales obligados a mantener sus recursos financieros, provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, en el Banco de Guatemala, pueden constituir en los bancos del sistema, previa autorización de este, depósitos monetarios por los montos que sean necesarios para cubrir sus operaciones de giro ordinario.”

“...Dichos entes deberán presentar al Banco de Guatemala el formulario que para el efecto éste establezca, el cual deberá ser firmado por el representante legal de la institución de que se trate y contendrá; a) Datos generales del ente oficial; b) El o los nombres de los bancos del sistema en los que bajo estricta responsabilidad de la entidad de que se trate, desee constituir los depósitos monetarios; y c) Monto que proyecta utilizar para su giro ordinario en un período de treinta días calendario.”

Causa

El Director Financiero y Jefe del Departamento de Tesorería, no solicitaron la autorización correspondiente, de las modificaciones por incrementos en los montos de las cuentas bancarias.

Efecto

Provoca que el exceso de fondos no autorizados en las cuentas monetarias, no promueva la transparencia en el manejo de disponibilidad de efectivo.



Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Financiero y éste a su vez al Jefe del departamento de Tesorería, a efecto de obtener oportunamente la autorización del incremento al monto autorizado de las cuentas bancarias, para operar los recursos financieros de la institución.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Cesar Augusto Girón Azurdia, Ex Director Financiero, manifiesta: "... 1. Se cumplió con lo que establece la resolución de la Junta Monetaria JM-178-2002 de realizar todos los trámites respectivos para que el banco de Guatemala autorizara las cuentas de depósitos monetarios que se abrieron en los Bancos del Sistema para que Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas traslade los recursos financieros provenientes de los Ingresos y Egresos del Estado, dichas autorizaciones fueron solicitadas y verificadas en la auditoría. 2. Se realizaron las diligencias correspondientes ante la Tesorería Nacional y el Banco de Guatemala para que se autorizaran los montos de giro ordinario en un período de treinta días calendario según los formularios que para el efecto tiene cada entidad."

"Teniendo en cuenta que ya se encuentran al día las autorizaciones emitidas por el Banco de Guatemala para las cuentas que maneja la Secretaría de Bienestar Social, solicito sea Desvanecido el presente hallazgo."

En oficio, s/n de fecha 4 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento de Tesorería, manifiesta: "... 1. Para el efecto, se cumplió con lo que establece la Resolución de la Junta Monetaria JM-178-2002 de realizar todos los trámites respectivos para que el Banco de Guatemala autorizara las cuentas de depósitos monetarios que se abrieron en los bancos del sistema para que Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas traslade los recursos financieros provenientes de los Ingresos y Egresos del Estado, dichas autorizaciones fueron solicitadas y verificadas por los auditores. 2. Se efectuaron las diligencias ante Tesorería Nacional y el Banco de Guatemala para que se autorizaran los montos de giro ordinario en un período de treinta días calendario según los formularios que para el efecto tiene cada entidad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que las autorizaciones del Banco de Guatemala, para las disponibilidades de las cuentas bancarias que utiliza la Secretaría, fueron con montos menores a los que actualmente maneja. Que si bien es cierto los responsables realizaron gestiones para la autorización de los montos actuales ante el Banco de Guatemala, según oficios: Nos. OFI-DF-DT-216-2012; OFI-DF-DT-218-2012 y OFI-DF-DT-220-2012, OFI-DF-DT-221-2012 de fecha 11



de abril de 2012, dichas autorizaciones son con efecto posterior al período fiscal 2011.

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 Financiero y Jefe del Departamento de Tesorería, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.17

Pago de servicios no recibidos

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, subprograma 02, Reinserción y Resocialización de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, Actividad 02 Centros Especializados de Privación de Libertad: al examinar las operaciones del renglón 211 Alimentos para Personas, su ejecución total en el período 2011 fue de Q6,692,941.29, del cual se examinó una muestra por valor de Q4.821,519.45, ejecutado en los centros verificándose que de acuerdo con la población de internos de los diferentes centros, se pagaron a diferentes proveedores 145,345 raciones de alimentos sin haberse recibido el servicio, por la cantidad de Q1,125,126.08, de la siguiente manera:

Centro Juvenil de Privación de Libertad de Mujeres, 18,766 raciones por un valor de Q147,694.48; Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones Etapa II, 56,278 raciones por un valor de Q433,569.25; Centro Juvenil de Privación de Libertad de Varones II, 46,613 raciones por un valor de Q359,665.15 y Centro Juvenil de Detención Provisional 23,878 raciones por un valor de Q184,197.20.

Criterio

El Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el Artículo 7 Funcionarios públicos establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”

Causa

Incumplimiento por parte del Sub Secretario, de Reinserción y Resocialización,



Directores y Técnicos Administrativos Financieros, de los Centros de privación de Libertad, por no revisar oportunamente los documentos que respaldan el gasto. Así como, inexistencia de evaluaciones y verificaciones periódicas de los procedimientos administrativos financieros, por parte del Director de Auditoría y Fiscalización.

Efecto

Pérdida de los recursos de la Secretaría y por ende del Estado y falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, Directores y Técnicos Administrativos Financieros de los Centros de Privación de Libertad, para que cada quien cumpla sus funciones de acuerdo al rol que le corresponde, a efecto de garantizar la transparencia del gasto público y el Director de Auditoría y Fiscalización, debe realizar exámenes y evaluaciones de los procesos de pago de los servicios adquiridos.

Comentario de los Responsables

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Sin comentario por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia DAJ-D-G-182-2012 presentada al Ministerio Público por valor de Q1,125,126.08, en contra de la Ex Secretaria, Ex Subsecretario, Ex Directores y Técnicos Administrativos Financieros de los centros de privación de Libertad: Centro Juvenil de Privación de Libertad para Mujeres, Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones Etapa II, Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones II y Centro Juvenil de Detención Provisional y el Director de Auditoría y Fiscalización.

Hallazgo No.18**Utilización inadecuada de vales de caja chica****Condición**

En el departamento de Compras y en la Subsecretaría de Fortalecimiento Apoyo Familiar y Comunitario, se realizaron arquezos de Caja Chica los días 28 y 31 de octubre de 2011, determinándose vales pendientes de liquidar, así:



En el Departamento de Compras por un total Q7,424.90 correspondientes a vales, así:

No.	FECHA	NOMBRE	VALOR Q
268	Sin fecha	Lisette Hernández	1,687.50
286	6/10/2011	Ing. Juan Manuel Furlán	2,587.40
288	11/10/2011	Dorian Salazar	900.00
293	14/10/2011	América Salguero	900.00
294	14/10/2011	Omar Juárez	900.00
295	18/10/2011	Sandra Méndez	300.00
299	18/10/2011	Lester Chavarria	150.00

En la Subsecretaría de Fortalecimiento Apoyo Familiar y Comunitario por un total de Q13,025.95 correspondientes a vales, así:

No.	FECHA	NOMBRE	VALOR Q
31	19/9/2011	Ana Lucrecia Contreras	3,500.00
33	6/10/2011	Sulma Carolina López	3,000.00
34	6/10/2011	Rolando Borrayo	3,000.00
35	24/10/2011	Rolando Borrayo	225.00
36	25/10/2011	Ana Lucrecia Contreras	3,300.95

Criterio

El Reglamento Interno de la institución, para el manejo de Caja Chica No. DF-02-2011 de fecha 14 de enero de 2011, Artículo 7 "VALES", establece: "Los vales que sean entregados para realizar compras emergentes, deberán ser liquidados en un plazo de cinco días hábiles después de haber recibido el efectivo, caso contrario tendrá que reintegrar el monto total y no se le podrá emitir un nuevo vale."

Causa

Incumplimiento al no exigir la liquidación de vales conforme al reglamento, por parte de los encargados de las cajas chicas del Departamento de Compras y la Subsecretaría de Fortalecimiento, Apoyo Familiar y Comunitario.

Efecto

No contar con la disponibilidad para compras emergentes.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Subsecretaria de Fortalecimiento, Apoyo Familiar y Comunitario y al Director Administrativo, para que estos a su vez instruyan a los encargados de las cajas chicas, a efecto que los fondos sean administrados adecuadamente para el fin que fueron creados.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n ni fecha, el Encargado de la Caja Chica del Departamento de Compras, manifiesta: "... 1. Que con vale de Caja Chica número 268 y con visto bueno del Director Administrativo Ingeniero Juan Manuel Furlàn la señorita Lissette Hernández solicitó la cantidad de Q. 1,687.50. 2. Con fecha 6/10/2011 y vale de Caja Chica número 286 con visto bueno del Director Administrativo, el Ingeniero Juan Manuel Furlàn Director Administrativo, solicitó la cantidad de Q. 2,587.40. 3. Con fecha 11/10/2011 el señor Dorian Salazar y vale de Caja Chica número 288 con visto bueno del Director Administrativo Ingeniero Juan Manuel Furlàn.

4. Con fecha 14/10/2011 y vale de Caja Chica número 293 con visto bueno del Director Administrativo Ingeniero Juan Manuel Furlàn, la señorita América Salguero solicitó la cantidad de Q. 900.00. 5. Con fecha 14/10/2011 y vale de Caja Chica número 294 con visto bueno del Jefe de Compras Byron Salazar, el señor Omar Juárez solicito la cantidad de Q.900.00. 6. Con fecha 18/10/2011 y vale de Caja Chica número 295 con visto bueno del Jefe de Compras Byron Salazar, la señorita Sandra Méndez solicito la cantidad de Q. 300.00. 7. Con fecha 19/10/2011 y vale de Caja Chica número 299 con visto bueno del Jefe de Compras Byron Salazar, el señor Lester Chavarría solicito la cantidad de Q. 150.00. como se indica en el documento que he recibido. 8. Que al momento de practicar la auditoria efectuada por el Auditor Gubernamental los vales que menciono en los numerales del 1 al siete no habían sido liquidados por las personas responsables que solicitaron los fondos."

En oficio s/n de fecha 08 de mayo de 2012, el Encargado de la Caja Chica de la Subsecretaría de Fortalecimiento, Apoyo Familiar y Comunitario, manifiesta: "...dicho hallazgo quedo desvanecido con fecha 02/11/2011, cuando se recibió oficio No. CGC-AP-SBS-02-2011, enviado por Licda. Myra Cyntia Zea, el cual se dio trámite y resolución con la misma fecha."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por los responsables, no son suficientes para desvanecerlo, debido a que si bien es cierto, los vales fueron autorizados por sus superiores, se deben regir por el reglamento que norma la administración de los fondos dentro del cual se establece que los mismos deben ser liquidados dentro de los cinco días hábiles después de emitidos, por lo que debieron exigir su liquidación o su reintegro. El oficio girado No. CGC-AP-SBS-02-2011 mencionado fue únicamente para que los fondos fueran liquidados, no para dar por aceptada la deficiencia encontrada del atraso en la liquidación de los mismos.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Encargado de Caja Chica del departamento de Compras y el encargado de Caja Chica de la Subsecretaría de Fortalecimiento Apoyo Familiar y Comunitario, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.19

Donación de bienes no registrados

Condición

La Secretaría recibió donación de bienes consistentes en instrumentos musicales, del Ministerio de Cultura y Deportes, así: Acta No. 18-2011 de fecha 28 de marzo de 2011 por la cantidad de Q1,200,240.00; Acta No. 28-2011 de fecha 13 de octubre de 2011 por la cantidad de Q53,325.00 y Acta No. 35-2011 de fecha 14 de septiembre de 2011 por la cantidad de Q101,574.08, las que ascienden a un total de Q1,355,139.08, instrumentos que son utilizados en el Programa de Escuelas Abiertas; a los mismos no se les ha dado ingreso al Inventario de Bienes de Activo Fijo y no están registrados en tarjetas de responsabilidad.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 2, establece: "Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar por conducto correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva."

Causa

Falta de controles por parte del Director Financiero al no verificar las actividades del Jefe del Departamento de Inventarios.

Efecto

Riesgo de pérdida de los instrumentos musicales, al no estar ingresados en el inventario y que no se pueda responsabilizar a ninguna persona, por carecer de tarjetas de responsabilidad del bien que utiliza.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero y Jefe del



Departamento de Inventarios, para que en forma inmediata se de ingreso al inventario a los instrumentos musicales recibidos en calidad de donación y se elaboren las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Cesar Augusto Girón Azurdía, Ex Director Financiero, manifiesta "...Base Legal: 1.ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 34 establece: "Donaciones en Especie. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizada, y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional." 2. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 2, en su parte conducente establece: "... por traslado a otra dependencia..., por conducto correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva."

Teniendo en cuenta lo establecido en la base legal, queda claro que lo tratado en el presente hallazgo, se encuadra a lo establecido en el ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 referente a Traslado de Bienes y no debe ser visto como una Donación tal y como fue planteado."Teniendo en cuenta lo establecido en la base legal, queda claro que lo tratado en el presente hallazgo, se encuadra a lo establecido en el ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 referente a Traslado de Bienes y no debe ser visto como una Donación tal y como fue planteado."Teniendo en cuenta lo establecido en la base legal, queda claro que lo tratado en el presente hallazgo, se encuadra a lo establecido en el ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 referente a Traslado de Bienes y no debe ser visto como una Donación tal y como fue planteado."

"Motivos por los cuales no están registrados y no se tiene tarjeta de responsabilidad: a) Las Actas mencionadas dentro de la condición del presente hallazgo, se refieren a los Bienes que el Ministerio de Cultura y Deportes entregó directamente a las escuelas que forman parte del Programa de Escuelas Abiertas y copia de las mismas se encuentran en poder del departamento de Inventarios, en virtud del conocimiento que debe tener de las mismas, para el trámite de TRASLADO de Bienes (no Donación) que se encuentra realizando dicho Ministerio. b) El encargado de realizar el trámite de TRASLADO DE BIENES definitivo (no Donación) en la Dirección de Bienes del Estado es el Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud de que dichos bienes pertenecen y se encuentran



dentro de su Inventario hasta que la Dirección de Bienes del Estado emita la resolución correspondiente, resolución que hasta la fecha aún no ha sido emitida. c) Al emitirse la resolución de Bienes del Estado, el Ministerio de Cultura y Deportes realiza el traslado y, simultáneamente, la Secretaría acepta ese traslado para que los mismos pasen a formar parte de su inventario. Aclaro que dicho traslado se realiza bien por bien dentro del Sistema Sicoin Web, debido a que el número que posee el bien dentro del inventario del Ministerio es el mismo que tendrá dentro del inventario de la Secretaría, ya que se trata de un número único de identificación y que por lo mismo no puede ser modificado. Pero repito, la resolución aún no ha sido emitida. d) De lo anterior, lo señalado en la Condición y en el apartado de Efecto del presente hallazgo carece de sustento, en virtud que no se pueden realizar tarjetas de responsabilidad porque dichos bienes no forman parte, aún, del inventario de la Secretaría de Bienestar Social.”

“Tomando en consideración el fundamento legal, lo manifestado y los documentos de soporte, se establece que no es una Donación sino un Traslado de bienes que está realizando el Ministerio de Cultura y Deportes hacia la Secretaría de Bienestar Social y que el trámite del mismo aún no ha finalizado, por lo que lo establecido en la Condición, Efecto y Recomendación del presente hallazgo no tiene sustento legal alguno, por lo que solicito sea Desvanecido totalmente.” En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Héctor Efrén de la Rosa, Ex Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta: “ ...Los bienes dados por el Ministerio de Cultura y Deportes, por ser bienes dados entre dependencias del gobierno, son dados por concepto de “TRASLADO “no por donación.

Derivado de lo anterior el Ministerio de Cultura y Deportes, es el encargado de realizar el trámite respectivo en Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, así como solicitar el traslado en el Sistema Sicoin Web.

Los bienes objeto de traslado, pertenecen y se encuentran aun dentro del inventario del Ministerio de Cultura y Deportes, esto hasta que sea legalizado el traslado por Bienes del Estado a través de una resolución, la cual a la fecha no ha sido emitida, posteriormente el traslado es aceptado para formar parte del Inventario de Secretaria de Bienestar Social.

Los bienes de activo fijo dentro del Sistema Sicoin Web, tienen un numero de bien único de identificación el cual nunca puede ser modificado, aunque el bien sea objeto de traslado entre dependencias el numero de bien será el mismo, lo único que se efectuara es el cambio del bien entre instituciones, de acá parte que no es posible realizar el ingreso a libro de inventarios de forma inmediata sino hasta que se acepte el traslado en el sistema y a su sea ingresado al inventario.



En cuanto a tarjetas de responsabilidad, el formato actual con que cuenta Secretaría de Bienestar Social, es un formato en blanco que es impreso del Sistema Sición Web, con el fin que las tarjetas de responsabilidad llenen todos los requisitos de ley (numero de bien, valor, nombre del responsable, etc.), por tal razón las tarjetas de responsabilidad no pueden ser emitidas ya que los bienes en mención, aun no se encuentran dentro del inventario de la Secretaría de Bienestar Social, en el Sistema SICOIN WEB.

Si el caso fuere Donación adjunto oficio de almacén numero 059-2012 de 13 de marzo de 2012, donde es manifestado que en los registros del año 2011 no fue recibida ninguna donación.”

Conclusión

El registro únicamente puede hacerse cuando Bienes del Estado revise, apruebe, y emita la resolución del traslado. No era posible ingresar bienes que pertenecen al Inventario del Ministerio de Cultura y Deportes, a la Secretaría de Bienestar Social, duplicando los registros en ambos libros.

El departamento de Almacén no recibió ninguna donación en el periodo 2011 y de haber sido así es otro el procedimiento a seguir.”El departamento de Almacén no recibió ninguna donación en el periodo 2011 y de haber sido así es otro el procedimiento a seguir.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque si bien es cierto, no es donación, estos bienes fueron trasladados entre entidades de gobierno, debiendo registrarse oportunamente, según las actas de recepción en el libro de inventario, esto con el fin de que se tenga control de quienes los tienen en custodia y continuar con el trámite ante la dirección de bienes del estado, como lo establece el Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 2.

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 Financiero y el Ex Jefe del Departamento de Inventarios, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior



correspondientes al ejercicio fiscal 2010, 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

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOGLY OBED RUANO CORADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA BOLSAS SOLIDARIAS	17/01/2011	01/06/2011
2	WALTER DAVID RECINOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA BOLSAS SOLIDARIAS	16/06/2011	
3	HORACIO SALVADOR CASTELLANOS WINTER	DIRECTORA DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE MUJERES	01/02/2011	01/04/2011
4	SILVIA DEL CARMEN PALOMO GONZALEZ	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2011	31/12/2011
5	JUAN MANUEL FURLAN ARTIGA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	17/01/2011	31/07/2011
6	ASTRID YOHANA GONZALEZ SAC	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO JUVENIL DE DETENCION PROVISIONAL	01/08/2011	
7	EDDIE ORLANDO AQUINO AQUINO	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO JUVENIL DE DETENCION PROVISIONAL	24/10/2011	
8	EMMA FABIOLA CARRERA PACAY	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE MUJERES	01/01/2011	
9	SILVIA DEL CARMEN PALOMO GONZALEZ	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	01/01/2011	31/12/2011
10	JUAN MANUEL FURLAN ARTIGA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/05/2011	31/12/2011
11	BYRON HUGO SALAZAR CACEROS	JEFE DE COMPRAS	01/01/2011	31/12/2011
12	HILDA MARIA OROZCO URBINA	ANALISTA DE COMPRAS	01/01/2011	31/12/2011
13	DORIAN ESTUARDO SALAZAR GRANADOS	ANALISTA DE COMPRAS	01/01/2011	31/12/2011
14	JUAN CARLOS ALDANA CACERES	ANALISTA DE COMPRAS	01/01/2011	31/12/2011
15	CLAUDIO FABIAN MAGNIFICIO CAPRIA	DIRECTOR DE PROGRAMA ESCUELAS ABIERTAS	01/01/2011	31/12/2011
16	KARLA YESENIA CHACON DE LUNA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2011	31/12/2011
17	ROCIO ALEJANDRA RAMIREZ GARCIA	CONTADORA GENERAL	01/01/2011	31/12/2011
18	CESAR AUGUSTO	DIRECTOR DIRECCION FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011



GIRON AZURDIA				
19	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2011	16/01/2011
20	BILLY HUMBERTO VELASQUEZ CASTILLO	JEFE DE PRESUPUESTO	17/01/2011	31/12/2011
21	LEONEL ALBERTO GONZALEZ ALTAN	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
22	SALVADOR ENRIQUE CHINCHILLA LEMUS	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
23	JOSE EDUARDO VELASQUEZ ORTIZ	ANALISTA DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
24	JOSE ALBERTO SANDOVAL ROLDAN	DIRECTOR DE PROGRAMA DE COMEDORES SOLIDARIOS	01/01/2011	31/12/2011
25	MARIA ISABEL GUZMAN ALPIREZ	ADMINISTRADOR COMEDOR FEGUA	01/01/2011	31/12/2011
26	MARTA ELUDIA FLORES LARIOS	ADMINISTRADOR COMEDOR ROOSELVET	01/01/2011	31/12/2011
27	DENNISE MARIE AGUILAR BRIONES	ADMINISTRADOR COMEDOR SANTUARIO	01/01/2011	15/07/2011
28	LUIS ROLANDO PRADO ORDOÑEZ	ADMINISTRADOR COMEDOR PARROQUIA	01/01/2011	15/07/2011
29	ROSA JUDITH FRANCO MARROQUIN	ADMINISTRADORA INTERINA COMEDOR PARROQUIA	16/07/2011	31/12/2011
30	JOSE MARIA FAJARDO GIRON	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011
31	PERCY ESTUARDO ROVELO GONZALEZ	JEFE DE ALMACEN	01/01/2011	31/12/2011
32	JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ	DIRECTOR DE PROGRAMA DE BOLSAS SOLIDARIAS	01/01/2011	16/01/2011
33	HECTOR EFREN DE LA ROSA	JEFE DE INVENTARIO	01/01/2011	31/12/2011
34	MARIA ESPERANZA GONZALEZ BUCH	DIRECTORA DEL CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL	01/01/2011	31/12/2011
35	HERSON ISAI LOPEZ LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL	01/01/2011	23/02/2011
36	CARMEN ROSA LIGORRIA MUÑOZ	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CENTRO DE CAPACITACION OCUP	24/02/2011	31/12/2011
37	YAEKO CIFUENTES CISNEROS	DIRECTORA DEL CENTRO ALIDA ESPAÑA DE ARANA	18/07/2011	31/12/2011
38	JORGE MARIO CABALLEROS LEMUS	SUBSECRETARIO	01/01/2011	31/12/2011
39	ROLANDO GARCIA CANO	JEFE DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011
40	WENDY DEL ROSARIO SAMAYOA ACEVEDO	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/2011



41	JUAN JOSE OLIVA MONTERROSO	ENCARGADO DE NOMINAS	01/01/2011	31/12/2011
42	ERICK ROBERTO OLA FERNANDEZ	DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE VARONES	01/01/2011	31/12/2011
43	EVER ALEXANDER DE LA ROSA AGUILAR	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD PARA VARONES	01/01/2011	31/12/2011
44	HUGO LEONEL AGUIRRE ESCOBAR	DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE VARONES	01/01/2011	31/12/2011
45	SAUL GIOVANNI FERGUSON	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD PARA VARONES	01/01/2011	31/12/2011
46	EDWIN WALDEMAR STALLING SIERRA	DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE DETENCION PROVISIONAL	01/01/2011	31/12/2011
47	SERGIO VINICIO MILIAN AGUILAR	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CENTRO JUVENIL DE DETENCION PROVISIONAL	01/01/2011	31/12/2011
48	MARIA LUISA ESTRADA LOPEZ	DIRECTORA DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE NIÑAS	01/01/2011	31/12/2011
49	GLADYS LISSETH CAMBARA BARRERA	DIRECTORA DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE NIÑAS	01/01/2011	31/12/2011
50	WENDY EUNICE LOPEZ MAZARIEGOS	DIRECTORA DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE NIÑAS	01/01/2011	31/12/2011
51	CECILIA ISABEL DEL CID HERNANDEZ	DIRECTORA DEL CENTRO JUVENIL DE PRIVACION DE LIBERTAD DE NIÑAS	01/01/2011	31/12/2011
52	SANDRA PATRICIA LEAL AGUILAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD DE NIÑAS	01/01/2011	31/12/2011
53	MANUEL ANTONIO ROJAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CENTRO JUVENIL DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD DE NIÑAS	01/01/2011	31/12/2011
54	JOSE ALFREDO PEREZ LEZAMA	DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE DETENCION PROVISIONAL	01/01/2011	17/01/2011
55	CARLOS ENRIQUE LOPEZ TERCERO	DIRECTOR DEL CENTRO JUVENIL DE DETENCION PROVISIONAL	18/01/2011	31/03/2011

Visión

Ser la institución rectora líder en la región centroamericana en protección integral de la niñez y la adolescencia, desarrollando los programas y metodologías necesarias para reducir y erradicar las causas que amenazan, vulneran e impiden su desarrollo.

Misión

Implementamos la Política Institucional, para la prevención, protección e inserción de las niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables; por medio de programas



de fortalecimiento familiar, mediante la participación comunitaria, promovemos su bienestar, desarrollo integral y calidad de vida.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Órganos de de Dirección superior: Secretaría, Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar; Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario y Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Órgano de apoyo técnico: Consejo Asesor; Dirección de Asesoría Jurídica; Dirección de Auditoría y Fiscalización; y Dirección de Recursos Humanos.

Órganos Administrativos de Ejecución: Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar.; Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Comunitario; Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal; Comisión Nacional para la Niñez y de la Adolescencia, y Coordinaciones.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE LA PAZ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 115-2001, se crea la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, como entidad de apoyo, asesoría y coordinación del cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz, bajo la dependencia inmediata del Presidente de la República.

Función

Velar porque los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados por las dependencias del Organismo Ejecutivo, sean congruentes con las políticas de Gobierno relativas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz, para impulsar las políticas de Gobierno enmarcados en: (a) Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, (b) Acuerdo de Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado y (c) Acuerdo sobre Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas, que permitan el desarrollo integral del área rural del país y el fortalecimiento organizativo e institucional en las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo equitativo e integral de las mujeres guatemaltecas.

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

AREA FINANCIERA

Generales



Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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 el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas 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 entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la ejecución de los programas, 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz y 65 Programa Nacional de Resarcimiento, 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 verificaron documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría de la Paz -SEPAZ-, realiza los pagos por servicios, honorarios



técnicos y profesionales, pagos a proveedores y otros, mediante regularización y solicitud de pago en el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental SICOIN WEB, para que posteriormente la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas sea la encargada de acreditar los pagos correspondientes.

El Programa Nacional de Resarcimiento, tiene aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. la cuenta número 3-099-20594-6 denominada Programa Nacional de Resarcimiento, para realizar pagos por concepto de resarcimiento, de acuerdo con la planificación de la Dirección Administrativa Financiera. Asimismo, tiene aperturada en el Banco Industrial, S. A, la cuenta: 027-185705-1 para el Fondo Revolvente PNR-SEPAZ.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Mediante Resolución FRI-15-2011 de fecha 13 de enero de 2011, la Tesorería Nacional aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional, por la cantidad de Q658,845.00, que se depositaron en la cuenta No. 041-000-1145 del Banco Reformador, el que se verificó su liquidación al 31 de diciembre de 2011. Asimismo, se aperturó en dicho banco la cuenta 041-00888-17, para Caja Chica SEPAZ, ejecutándose en ambos fondos al 31 de diciembre de 2011, la cantidad de Q4,558,660.75.

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que al 31 de diciembre de 2011, no tiene inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría de la Paz, no generó ingresos propios durante el ejercicio fiscal.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q131,976,844.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por un valor de (Q23,139,691.00), para un presupuesto vigente de Q108,837,153.00, ejecutándose la cantidad de Q95,086,696.10 equivalente al 87.37%, a través de los programas 27 Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz y 65 Programa Nacional de Resarcimiento.



Modificaciones presupuestarias

Se estableció que las modificaciones presupuestarias, se encuentran autorizadas por la autoridad competente, las que no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La Secretaría de la Paz, formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias internas, las que fueron incorporadas oportunamente.

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

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de la Paz, presentó su plan anual de auditoría, e informó haber cumplido con las metas y objetivos plasmados en su Plan Anual en el 100%.

Convenios

La Secretaría de la Paz, informó que se suscribió el Convenio de Cooperación No. AC-002, entre la Secretaría de la Paz, el Programa Nacional de Resarcimiento y la Asociación de Comunicación Social y Desarrollo Comunitario -ACOSDEC-, por un valor de Q3,250,000.00, con el objetivo de facilitar el compromiso asumido por el Estado de Guatemala, con las víctimas del conflicto armado interno, apoyando la ejecución de los componentes que permitan su reparación integral.

Donaciones

La Secretaría de la Paz, reportó que no suscribió ningún convenio de donación con entidad nacional y/o extranjera al 31 de diciembre de 2011.

Préstamos

La Secretaría de la Paz, informó que no suscribió ningún préstamo con entidad nacional y/o extranjera, al 31 de diciembre de 2011.



Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de la Paz, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría de la Paz, 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, al 31 de diciembre de 2011, únicamente se publicaron 5 eventos de cotización de los cuales se adjudicaron 4 eventos, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría de la Paz, reportó que no efectuó inversión pública al 31 de diciembre de 2011.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de la Paz, utiliza el sistema de Guatenóminas como control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

La Secretaría de la Paz, utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Antonio Fernando Arenales Forno
Secretario de la Paz
Secretaría de la Paz
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de la Paz por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. HUGO DAGOBERTO VELASQUEZ RUIZ
Coordinador de Comisión

LIC. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Antonio Fernando Arenales Forno
Secretario de la Paz
Secretaría de la Paz
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de la Paz que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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

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





la Paz por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. HUGO DAGOBERTO VELASQUEZ RUIZ
Coordinador de Comisión

LIC. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

Condición

La Secretaría de la Paz, durante el ejercicio fiscal 2011, ejecutó en el programa 65 Programa Nacional de Resarcimiento, gastos de radiodifusión, publicaciones de prensa, servicio técnico audiovisual, edición y producción de documentales, afiches y otros gastos por valor de Q746,970.92, con cargo al renglón presupuestario 196 Servicios de atención y protocolo, según Curs números: 214, 215, 216, 223, 225, 960, 961, 964, 966, 967, 1062, 1081, 1100, 1774, 3524, 3715, 3975, 3995, 4061, 4071, 4554, 4557, 5490, 5800 y 6746, siendo lo correcto aplicarlo al renglón presupuestario 121, Divulgación e información.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 13 establece: "Naturaleza y Destino de los Egresos. Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de Egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren..." El Manual de clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala en lo que concierne al renglón 121 Divulgación e información indica: "Gastos realizados para difundir información oficial a través de distintos medios de comunicación (radiodifusoras, televisión, cines, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, afiches, etc.)..."

Causa

El Director Administrativo y Financiero, aplicó en forma incorrecta el Manual de Clasificación Presupuestaria, lo que provocó deficiencias en la asignación del renglón presupuestario.

Efecto

Esto ocasiona incorrecta ejecución presupuestaria y por consiguiente da lugar a irregularidades en la ejecución del gasto.

Recomendación

El Director Ejecutivo del Programa Nacional de Resarcimiento, debe girar



instrucciones al Director Administrativo y Financiero a efecto de aplicar correctamente los renglones presupuestarios.

Comentario de los Responsables

En oficio Ref. 184-DAF-2012 de fecha 19 de abril de 2012, el señor Director Administrativo y Financiero del Programa Nacional de Resarcimiento, manifiesta: “De manera atenta les saludo, al mismo tiempo en referencia a su oficio AP-CGC-SEPAZ-HDVR-132-2012, en el cual se adjunta informe de posible hallazgo de control interno por incorrecta aplicación de renglón presupuestario, derivado de la auditoría financiera y presupuestaria practicada en la Secretaría de la Paz / Programa Nacional de Resarcimiento, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, me permito manifestar lo siguiente:

El Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 188-2004 y 619-2005, establece en su Artículo 1. Creación del Programa. Se crea el Programa Nacional de Resarcimiento..... “cuyo fin específico será el resarcimiento individual y/o Colectivo de las víctimas civiles de violaciones a los derechos humanos y de delitos de lesa humanidad, cometidos durante el conflicto armado interno.”

La Política Pública de Resarcimiento, establece; en su numeral 5.4 Dignificación de las Víctimas. Párrafo 122. En el informe de la Comisión para el Esclarecimiento Histórico se establecen una serie de recomendaciones dirigidas a promover y restablecer la dignidad de las víctimas de violaciones a Derechos Humanos ocurridos durante el enfrentamiento armado interno y la divulgación de los informes de la CEH y REMHI para preservar la memoria histórica. Para dar cumplimiento a estas recomendaciones, el PNR promoverá las siguientes medidas:

....numeral 5.4.3 Difusión y promoción del informe de la CEH. Párrafo 125. Es necesario promover un proceso de reflexión sobre el enfrentamiento armado y sobre la realidad nacional con el fin de obtener conclusiones y lecciones de lo sucedido, propiciar cambios profundos para modificar conductas y comportamientos en función de encontrar la paz y la armonía afectadas por el conflicto.

Párrafo 126 Para el futuro del país, es importante que lo ocurrido durante el enfrentamiento armado no vuelva suceder. Por ello, este Programa desarrollará dos componentes: a. Difusión a toda la población, por los medios disponibles y traducidos a los idiomas mayas mayoritarios, de los informes “Guatemala Nunca Más” y “Guatemala Memoria del Silencio”

El Manual de criterios básicos para la aplicación de las medidas de resarcimiento,



establece en el Numeral II romanos DIGNIFICACIÓN DE LAS VÍCTIMAS. Son todas aquellas acciones dirigidas a promover y restablecer la dignidad de las víctimas de violaciones a los derechos humanos ocurridas durante el Conflicto Armado Interno y la divulgación de los informes de la Comisión para el Esclarecimiento Histórico -CEH- y el Proyecto Interdiocesano para la Recuperación de la Memoria Histórica -REMHI-, para preservar la memoria histórica y todas aquellas iniciativas de memoria y Dignificación de las víctimas que provengan de las comunidades afectadas. En el numeral 2.1 literal c. indica “Actos para recuperar, preservar y divulgar la memoria histórica del CAI a nivel nacional, región y comunitario.

Todos los campos pagados, publicaciones, spots, radiales y televisivos están relacionados directamente con la medida de Dignificación de las Víctimas, Ver Anexo IV por ejemplo la publicación realizada el 31 de enero de 2011, se realizó para Dignificar a las Víctimas que murieron en la Masacre perpetrada en la Embajada de España el día 31 de enero de 1980.

El acta número 1-2011 suscrita el tres de febrero del dos mil once por los miembros de la Comisión Nacional de Resarcimiento y en el punto cuarto, se conoce, analizan y aprueban el Plan Operativo Anual -POA 2011-. En éste plan se encuentran desarrolladas las actividades relacionadas a la Medida de Dignificación de la Víctimas, inclusive las acciones de divulgación.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través del Director Técnico del Presupuesto Asesoró al programa y estructuró el presupuesto en dos actividades; la número uno para registrar gastos exclusivos de funcionamiento y la actividad dos para registrar los gastos destinados al cumplimiento de las medidas de Resarcimiento.

El procedimiento implementado por el PNR es recibir las solicitudes presentadas por las organizaciones de Víctimas, a través de las Sede Regional correspondiente, el Coordinador Regional elabora un proyecto el cual traslada a la Dirección de Sedes Regionales, ésta aprueba y canaliza a la Unidad de Aplicación de medidas para emitir Dictamen Técnico, posteriormente a ser aprobados por la Dirección Ejecutiva es trasladado el expediente completo a ésta Dirección Administrativa y Financiera para ejecutar los gastos necesarios cargándolos a cada evento (proyecto) aprobado para conocer la integralidad de lo invertido en cada uno.

Derivado de lo expuesto y por ser el Programa único en su género y naturaleza que es la Dignificación de las Víctimas del Conflicto Armado Interno y que el Destino de los egresos son las Víctimas; se implementó como política administrativa que todos los gastos relacionados a los eventos de dignificación



sean registrados como Servicios de Atención a Protocolo en el entendido de que son eventos oficiales impulsados por estado en representación del Presidente de la República y clasificados en la actividad número dos. Es de hacer notar que los gastos descritos en su oficio no son administrativos sino gastos directamente relacionados con la Dignificación de la Víctimas, cuando son gastos relacionados a funcionamiento como por ejemplo publicación de eventos de cotización, elaboración de rótulos, banner de identificación institucional.....etc. etc., entonces se registran en la actividad uno y en el renglón 121 Divulgación.

Tomando en consideración que los gastos de divulgación siempre han girado en torno al cumplimiento de la medida de dignificación y que siempre se han registrado en el renglón de Servicios de Atención a Protocolo, atentamente solicito tomar en consideración lo expuesto y dejar sin efecto el posible hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la política administrativa implementada por la entidad, para que todos los gastos relacionados a eventos de dignificación de las víctimas del conflicto armado interno, sean registrados como servicios de atención y protocolo, no se consideró lo que establece la normativa legal aplicable a los renglones presupuestarios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 9, para el Director Administrativo y Financiero, por la cantidad de Q10,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Atendidas

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2010, 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

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDDY ORLANDO ARMAS OCAÑA	SECRETARIO	06/01/2011	31/12/2011
2	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	SUBSECRETARIO	01/01/2011	31/12/2011
3	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2011	31/12/2011
4	ISRAEL GALLARDO DE LA CRUZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
5	ROSSANA ALVAREZ MURALLES DE DEL CID	AUDITORA INTERNA DE SEPAZ	01/01/2011	31/12/2011

Visión

“Ser la institución gubernamental rectora de la institucionalización del proceso de paz firme y duradera”.

Misión

“Coordinar, asesorar y apoyar a las entidades estatales, actores de la sociedad civil y cooperación internacional en el cumplimiento de los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz, en beneficio de la sociedad guatemalteca”.

Estructura Orgánica

La Estructura Organizacional de la Secretaría de la Paz -SEPAZ-, está conformada de la manera siguiente:

Secretaría de la Paz, Subsecretaría de la Paz, Secretaría Técnica Administrativa, Asesorías y Consultorías Específicas, Dirección de Auditoría Interna, Dirección Asuntos Jurídicos, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Reconciliación Nacional y Dirección de Relaciones Socioculturales.

A la vez, para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, cuenta con las unidades siguientes: Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, Archivo de la Paz, Consejo Nacional para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz -CNAP-, Foro



Nacional de la Mujer -FNM- y Comisión para la Definición de Lugares Sagrados
-COLUSAG-.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

En la Constitución Política de la República de Guatemala, se determina el régimen legal de las relaciones del Estado y sus trabajadores, el artículo 108 contempla lo siguiente: "Régimen de los trabajadores del Estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que supere a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato."

Como consecuencia del mandato constitucional citado el Congreso de la República, emitió la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, la cual en su artículo 9 contempla la creación de la ONSEC: "Órganos superiores. Se crean los siguientes órganos superiores encargados de la aplicación de esta ley: 1) Junta Nacional de Servicio Civil. 2) Oficina Nacional de Servicio Civil."

La Oficina Nacional del Servicio Civil, es la encargada de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus funciones principales están contempladas en la misma. El artículo 21, en el mismo cuerpo legal, estipula: "La Oficina Nacional del Servicio Civil. La oficina Nacional del Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta ley. Debe estar integrada por un director y un subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del Presidente de la República; crearse oficinas regionales dependientes de la oficina."

Función

Es el órgano ejecutivo de aplicar la Ley de Servicio Civil, contenida en el Decreto Número 1748, del Congreso de la República. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal.



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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

Específicos

1. Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.
4. Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
5. Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 de la entidad, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: bancos, fondos rotativos, donaciones, plan anual operativo (POA), convenios suscritos, modificaciones presupuestarias, contingencias, grupos de gasto 0, 1, 2, 3, y 4, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

Limitaciones

La información para realizar pruebas de auditoría fue solicitada reiteradamente por la comisión de auditoría en oficios Nos. ONSEC-CGC-06-2012 de fecha 16 de enero de 2012 donde se solicita facturas relacionadas con las recomendaciones de la auditoría anterior, esta información fue presentada después del plazo fijado para su entrega, ONSEC-CGC-15-2012 de fecha 14 de febrero de 2012 donde se solicitan CUR ya pedidos con anterioridad, los cuales fueron presentados después del plazo fijado para su entrega, ONSEC-CGC-16-2012 de fecha 15 de febrero donde se solicitan documentos de respaldo del gasto con cargo a los renglones 012, 015, 113, 151 y 189, entre otros, lo cual fue presentado en forma tardía, ONSEC-CGC-17-2012 de fecha 17 de febrero de 2012 donde se solicitan diversos CUR de modificaciones presupuestarias para su revisión, los cuales no fueron presentadas, ONSEC-CGC-22-2012 de fecha 27 de febrero donde se reitera la solicitud de información pedida en los oficios mencionados, ONSEC-CGC-23-2012 de fecha 29 de febrero donde se reiteran las solicitudes realizadas en los oficios mencionados, ONSEC-CGC-24-2012 de fecha 29 de febrero donde se vuelven a solicitar informaciones diversas, ONSEC-CGC-25-2012 de fecha 29 de febrero de 2012 donde se reiteran las solicitudes anteriores, ONSEC-CGC-27-2012 de fecha 8 de marzo de 2012 donde se vuelve a solicitar la información pedida en oficios Nos. ONSEC-CGC-22-2012, ONSEC-CGC-23-2012, ONSEC-CGC-24-2012, y ONSEC-CGC-25-2012, sin embargo los documentos fueron entregados tardíamente, o no fueron entregados, como se indica arriba.



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, todas ellas en el Crédito Hipotecario Nacional –CHN-, son las siguientes: Cuenta No. 01-099-009925-0 a nombre de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con un saldo al 31 de diciembre de 2011 de Q314.27, Cuenta No. 01-099-012668-1 a nombre de Fondo Rotativo Institucional -ONSEC-, con un saldo al 31 de diciembre de 2011 de Q0.00, y Cuenta No. 03-062-000183-8 a nombre de Onsec/Proyecto Fortalecimiento del Servicio Civil en Guatemala III/Aecid/Onsec, con un saldo al 31 de diciembre de 2011 de Q0.00.

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

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 su fondo rotativo institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q659,169.70.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Oficina Nacional de Servicio Civil tiene vigente un presupuesto de ingresos, derivado de la fuente 31, Ingresos Propios, al 31 de diciembre de 2011, de la siguiente forma: para el Grupo 13290, Otros servicios, la cantidad de Q25,000.00. Al 31 de diciembre de 2011, se percibió en este Grupo la cantidad de Q21,245.53, equivalente al 84.98% de lo vigente.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q27,490,229.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por un valor de Q2,400,000.00, para un presupuesto vigente de Q29,890,229.00, ejecutándose la cantidad de Q29,096,270.06, equivalente al 97.34%, a través de los programas 07, 29 y 30.

Modificaciones presupuestarias

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

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual de la ONSEC fue enviado a la SEGEPLAN en oficio No. DI-2011-055 de fecha 15 de febrero de 2011.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría de la ONSEC fue aprobado por Acuerdo Interno sin fecha No. D-2011-003.

Donaciones

La entidad informó, que recibió una donación por parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, por 150,000 Euros, la cual equivale, al tipo de cambio correspondiente, a Q1,638,037.89, según oficio UDAF 2012-036 del 19 de enero de 2012.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La institución usa actualmente el SICOIN WEB para el procesamiento y registro de la información contable, financiera y de tesorería, así como para el área de activos fijos y otras relacionadas.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Patricia Margarita García Futch
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 control interno en activos fijos y almacén

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LIC. JOSE ANTONIO POLONSKY ALVARADO
Coordinador de Comisión

LIC. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de control interno en activos fijos y almacén

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció el ingreso a Almacén en tarjeta de control de materiales No. 5170, del equipo multifuncional de tecnología láser a color, el cual fue ingresado a inventario en formulario 1-H No. 643487 de fecha 26 de febrero de 2011, sin haberse recibido físicamente el equipo.

Criterio

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

Causa

El Encargado de Inventario y el Encargado de Almacén, no verificaron físicamente el equipo para efectos de registro y control.

Efecto

Falta de transparencia y exactitud en los registros de inventario y almacén.

Recomendación

La Directora, debe girar instrucciones al Jefe de la UDAF y Jefe de Administración Interna, a efecto que velen porque los Encargados de Inventario y de Almacén hagan los registros que les corresponde, de acuerdo a la verificación física realizada y a los procedimientos legales y administrativos establecidos, y se ordene y verifique la exactitud de los registros de inventario y de almacén.



Comentario de los Responsables

En Oficio No. UDAF 2012-220 de fecha 12 de abril de 2012, el Encargado de Inventarios, manifiesta: “Al respecto hago de su conocimiento lo siguiente: ANTECEDENTES: a. Con Factura Serie A No. 50451 de fecha 28 de febrero de 2011 se procedió a dar ingreso a equipo multifuncional de tecnología laser a color, marca Hewlett Packard CM2320NF – MFP, b. Se imprimió del SICOIN Web, la Constancia de bienes en inventario, asignándole el código de inventario No. 001DDDCD c. Acta No. 001-2012 de fecha 01 de marzo de 2012 de la Unidad de Administración Financiera, en la cual se deja constancia de lo actuado por el Lic. Polonsky Alvarado según nombramiento DAG-0371-2011 y del porque no se encuentra físicamente el equipo multifuncional de tecnología laser, el cual consta en denuncia presentada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Publicas, como consta en Acta 63-2011 de fecha 29 de junio de 2011 del Departamento de Administración Interna. d. Para dar seguimiento a lo recomendado por parte del Auditor Gubernamental, se elaboró el Oficio NO. UDAF 2012-160 de fecha 13 de marzo de 2012 al Señor Max Rafael Girón Cabrera, Contador General de ONSEC, en el cual se indica claramente que para posteriores compras de propiedad, planta, equipo e intangibles que deban de ingresarse al Modulo de Inventarios del SICOIN Web, debe de contar con Factura Original, El bien físico ingresado a esta Oficina, y que cumplan con los requisitos legales, administrativos y documentales, de lo contrario, no se dará ingreso a dicho sistema. Al mismo se le dio respuesta por parte de la Sub-Jefatura de la UDAF, con Oficio UDAF 2012-207 de fecha 30 de marzo del año en curso. I. ANALISIS Como se indica en el Oficio UDAF 2012-160 y Oficio UDAF 2012-207, para evitar futuros inconvenientes no se dar ingreso a Inventario a equipo que no cumpla con los requisitos legales, administrativos y documentales para evitar inconvenientes como el presente y que cada quien, como responsable de sus funciones, asuma las mismas. II. RESPUESTA Como resultado de lo anteriormente descrito, con Factura Serie A1 NO. 38482 de fecha 02 de abril de 2012 de la empresa SEGA, Sociedad Anónima, con un valor de Q.8,749.47, se procedió a dar ingreso físicamente al equipo Hewlett Packard color laser multifuncional modelo CM2320NF serie CNF9C8QXP6 y un cable USB para conexión al equipo de computo. La factura se encuentra a nombre del Señor Max Rafael Giron Cabrera, Contador General de esta Oficina y como parte de los responsabilizados por la Contraloría General de Cuentas para la reposición del mismo, procediendo como lo indica el Reglamento de Inventario, Acuerdo Gubernativo 217-94 Artículo 7. Con el equipo físico, la factura, y el Acta No. 05-2012 de la Unidad de Administración Financiera, se procedió a dar ingreso al sistema de inventario SICOIN Web generando la Constancia de Bienes en Inventario, donde se puede constatar el Código No. 001FC5FE, el cual es diferente al código consignado en el inciso b) de ANTECEDENTES. Con la



documentación anterior se procederá a solicitar a la Dirección de Bienes y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Publicas y a la Contraloría General de Cuentas para que se inicien las gestiones de baja del bien indicado en el inciso b) y se emita la resolución del caso."

En Oficio No. AI- 2012-380 de fecha 12 de abril de 2012, el Encargado de Almacén, manifiesta: "Al respecto hago de su conocimiento lo siguiente: ANTECEDENTES: a. Con Factura Serie A No. 50451 de fecha 28 de febrero de 2011 se procedió a dar ingreso a equipo multifuncional de tecnología laser a color, marca Hewlett Packard CM2320NF – MFP, Forma 1-H No. 643487 de fecha 28 de febrero de 2011 por un valor de Q.8,749.87 b. Constancia de bienes en inventario firmado por el Encargado de Inventario de propiedad, planta, equipo e intangibles, de la Unidad de Administración Financiera-UDAF- Señor Miguel Estuardo Barrios Barrios, asignándole el numero 001DDDCD del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN Web- c. Acta No. 001-2012 de fecha 01 de marzo de 2012 de la Unidad de Administración Financiera, en la cual se deja constancia de lo actuado por el Lic. Polonsky Alvarado según nombramiento DAG-0371-2011 y del porque no se encuentra físicamente el equipo multifuncional de tecnología laser, el cual consta en denuncia presentada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Publicas, como consta en Acta 63-2011 de fecha 29 de junio de 2011 del Departamento de Administración Interna. d. Derivado de lo anterior se envió el Oficio NO. AI-2012-359 de fecha 30 de marzo de 2012 a la Licda. Maria Cristina Sanchez Aldecoa de Chang, Jefe del Departamento de Administración Interna de esta Oficina, con el propósito de indicar que para futuras oportunidades todo equipo, material o suministro susceptible de ingreso a Almacén de Materiales y Suministros, debe de cumplir con los requisitos legales, administrativos y de control interno, inclusive el bien físico para elaborar el formulario 1-H y llevar su control en tarjetas kardex debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. I. ANALISIS Como encargado del Almacén de Materiales y Suministros, Depto. de Administración Interna, actué como se indica en el punto QUINTO del Acta No. 001-2012 de la Unidad de Administración Financiera, a espera que la denuncia planteada según Acta 063-2011 a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Publicas, fuera resuelta por ellos, lo cual a la fecha, aun no se ha hecho de conocimiento a este servidor. II. RESPUESTA Como resultado de lo anteriormente descrito, con Factura Serie A1 NO. 38482 de fecha 02 de abril de 2012 de la empresa SEGA, Sociedad Anónima, con un valor de Q.8,749.47, se procedió a dar ingreso físicamente al equipo Hewlett Packard color laser multifuncional modelo CM2320NF serie CNF9C8QXP6 y un cable USB PARA conexión al equipo de computo. La factura se encuentra a nombre del Señor Max Rafael Giron Cabrera, Contador General de esta Oficina y como parte de los responsabilizados por la Contraloría General de Cuentas para la reposición



del mismo. Con el equipo físico, la factura, la Constancia de Bienes en Inventario y el Acta No. 05-2012 de la Unidad de Administración Financiera, se procedió a elaborar el formulario 1-H "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO", No. 643767 de fecha 02 de abril de 2012 y a dejar registro en al Tarjeta de Control de Materiales No. 0005170 con el valor descrito anteriormente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables dieron ingreso a almacén y a inventario del bien descrito, sin haberlo tenido físicamente presente, como admiten explícitamente en sus comentarios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Encargado de Inventario y Encargado de Almacén, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Patricia Margarita García Futch
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 bajo el renglón 189 con tareas administrativas
- 2 Falta de actas en negociaciones menores .
- 3 Documentación no presentada oportunamente e incompleta
- 4 Los informes de Auditoría Interna no se elaboran de acuerdo a guías



gubernamentales

5 Deficiencia en publicación de información pública

6 Falta de firmas en documentos legales

7 Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas

8 Pago improcedente de horas extras

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. JOSE ANTONIO POLONSKY ALVARADO
Coordinador de Comisión

LIC. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció que se firmó el contrato No. 05-2011 de fecha 18 de mayo de 2011 por un valor de Q80,500.00, con cargo al renglón presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios. Sin embargo, según los informes de labores contra los cuales se hicieron los pagos correspondientes al contratado, las actividades realizadas por el mismo fueron de carácter administrativo, tales como: “a) Revisión y mejoramiento en la presentación del Plan Estratégico 2012-2014 y Plan Operativo Anual 2012”, “b) Revisión y mejoramiento de las Proyecciones de Gastos para el ejercicio 2011, de los grupos 000, 100, 200, 300 y 400 y “d) Revisión de la documentación de compras a través del Sistema -SIGES-, Solicitud de compra, Orden de Compra, Facturas, constancia de Disponibilidad Presupuestaria y verificación del renglón de gastos según manual de Clasificación Presupuestario correspondiente al mes de enero del 2011”, entre otras similares.

Criterio

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, en su artículo 8, establece: “Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente;”

Causa

El Director y Sub Director de la ONSEC, no velaron porque las actividades contratadas se apegaran a las definiciones y prohibiciones contenidas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, así como a las condiciones del contrato.

Efecto

Riesgo de duplicación de funciones, con departamentos administrativos de la entidad, que realizan actividades similares.



Recomendación

La Directora debe supervisar y girar instrucciones al Sub Director, a efecto que las personas contratadas con cargo al renglón 189, no realicen tareas de carácter administrativo.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Tereso Marcotulio Meoño Ramírez, Ex Director de la ONSEC, manifiesta: "Sobre este hallazgo No. 3. Me permito informarle que cuando estuve como Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil me preocupe por instruir a los Jefes y colaboradores de los Departamentos de Administración Interna, Unidad de Administración Financiera y Unidad de Auditoría Interna, para que velaran por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, procedimientos, normas de control interno y todas aquellas recomendaciones que la Contraloría General de Cuentas habían trasladado en su momento, con la finalidad mantener un manejo transparente y racional de los recursos contenidos en el presupuesto de ingresos y gastos de la ONSEC, situación que justifico con el contenidos de los oficios que en su oportunidad fueron girados a los responsables de dichos Departamentos para su cumplimiento, siendo en su orden cronológico los siguientes: Oficio No. D 366- 2009 del 3 de junio de 2009; Oficio No. D-835- 2009 del 1 de diciembre de 2009; Oficio No. D-2010-394 del 31 de mayo de 2010; Oficio No. D-2010-395 del 31 de mayo de 2010; Oficio No. D- 2011-105 del 09 de marzo de 2011; Oficio No. D- 2011-106 del 09 de marzo de 2011; Oficio No. D- 2011-0835 del 27 de diciembre de 2011; y, Oficio No. D- 2012-040 del 27 de enero del 2012- Adicionalmente durante el año 2011 fue necesario reforzar funciones como las que se señalan en las literales a); b); d) que se citan en el apartado "condición" Lo adecuado fue haber creado los puestos de carácter permanente que atendieran estas funciones, aspecto al que se vio imposibilitada la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil a mi cargo al existir prohibición expresa en el Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, ya que en el artículo 7 literalmente señala: "Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio 2011 las entidades de la Administración central y Entidades Descentralizadas con el aporte de la administración central no podrán crear puestos, ni creación de bonos monetarios de ningún tipo, se exceptúa de esta disposición la creación de puestos de médicos residentes, médicos turnistas y médicos de guardia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, agentes de la policía nacional civil, y agentes del Sistema penitenciario del Ministerio de Gobernación, agentes de nuevas promociones egresados por la Secretaría de Asuntos Administrativos y seguridad de la Presidencia de la República, entidades que sean creadas durante el año 2011, incluyendo las nuevas dependencias



derivadas del cumplimiento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, casos que provengan de una sentencia judicial y por los resultados de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. Se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición. En toda negociación de pactos colectivos de Trabajo todas las autoridades Superiores de las entidades a que se refiere, el presente artículo, previo a la suscripción de los mismos, deberán solicitar la opinión del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, a en cuanto a determinar la existencia de la disponibilidad presupuestaria, para atender los beneficios económicos derivados de dicha negociación, priorizando el uso de los recursos propios de entidades que intervienen en las negociaciones”. Por lo expuesto anteriormente, solicito que en base al contenido de las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos y legales que para estos casos aplica la Contraloría General de Cuentas, con las presentes copias de oficios y documentos de descargo que adjunto físicas y por medio magnético, se tenga a bien desvanecer los cargos de deficiencias de Control Internos impuestos a mi persona en relación a los hallazgos referidos por su equipo de trabajo de Auditores Gubernamentales, que está bajo su alta Coordinación bajo su responsabilidad. Hallazgo No. 2 “Inexistencias de bienes adquiridos” y Hallazgo No. 3 “Contratación de Personal bajo el Renglón 189 con tareas administrativas, acciones que me fueron notificadas en oficio ONSEC –CGC-41-2012 de fecha nueve de abril del año en curso. Me amparo para el efecto en mi derecho de defensa como Ex Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil en lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Ley del Organismo Ejecutivo; Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos; y, otras leyes de similar o menor jerarquía que tengan relación con el presente caso.”

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Héctor Iván Fernández Hernández, Ex Sub Director de la ONSEC, manifiesta: “Me permito indicarle que los responsables del control y cumplimiento de las condiciones de tales documentos legales corresponden a la Unidad Financiera y al Departamento de Administración Interna, tal y como lo establecen los Manuales Administrativos de Funciones, mismos que fueron aprobados en su oportunidad en los cuales de manera clara y precisa están las funciones de cada departamento o unidad. Esto significa que tanto la Dirección como la Subdirección de la ONSEC no precisan de realizar actos de delegación a dichos departamentos o unidades, pues por lógica los jefes y sub jefes de las mismas conocen y saben sus funciones y atribuciones legales que les corresponden desarrollar. Esto nos lleva a la conclusión que cualquier situación como la que menciona en el presente caso es **PLENA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES Y SUB JEFES DE LA UNIDAD**



FINANCIERA Y EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, QUIENES DE MANERA IRRESPONSABLE INCUMPLIERON CON LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE SUS PUESTOS. (Ver Manuales Administrativos de Funciones). No obstante lo expuesto durante el período que fungí como Sub Director de manera conjunta con el señor Director giramos instrucciones escritas y verbales a jefes y sub jefes para que cumplieran con sus funciones y atribuciones legales pertinentes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables aprobaron en su calidad de Director y Sub Director, este último, en su momento fungiendo en lugar del Director, los informes presentados por los beneficiarios de los pagos, no pudiendo en todo caso ignorar las implicaciones legales y administrativas de los mismos. Los informes de labores fueron aprobados en oficio D-2011-374 de fecha 22 de junio de 2011, firmado por el Sub Director de la ONSEC, oficio D-2011-440 de fecha 29 de julio de 2011, firmado por el Director de la ONSEC, oficio D-2011-594 de fecha 30 de septiembre de 2011, firmado por el Sub Director de la ONSEC.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director y Ex Sub Director, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de actas en negociaciones menores .

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció que se pagaron con cargo al renglón presupuestario 113, Telefonía, por concepto de enlace de comunicación de banda ancha a la empresa Newcom Guatemala, S.A., la cantidad de Q88,704.00, sin embargo, los responsables no presentaron las actas que se debieron suscribir con los pormenores de la negociación.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 50, establece: “Omisión del contrato escrito. 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 (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

Causa

La Jefe de Administración Interna, solo atendió a la necesidad que tiene la entidad de los servicios comprados, descuidando el cumplimiento de aspectos legales y administrativos.

Efecto

Falta de certeza sobre las condiciones de los servicios adquiridos.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de Administración Interna, a efecto que se haga constar en acta todos los pormenores de la negociación de pagos que no excedan de Q100,000.00, de conformidad con la Ley.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, la Licenciada Gladys del Rosario Polanco Tobar, Ex Jefe del Departamento de Administración Interna, manifiesta: “Hallazgo No. 4 Falta de actas en negociaciones menores Comentario: De acuerdo a la recomendación emanada por la Delegación de Contraloría General de Cuentas me permito informarles que, antes de la emisión definitiva de los contratos referidos, estos son enviados a revisión al Departamento Jurídico de la Oficina Nacional de Servicio Civil para que ellos revisen y se pronuncien al respecto, como expertos en la materia y, adicionalmente se le consultaba a UDAF confirmación de la partida que se afectaría para el pago correspondiente. Luego de los procesos correspondientes y que eran del conocimiento del Departamento Administrativo se procedía en base a la Ley, sin embargo se hace la anotación que, normalmente estos contratos eran suscritos en tiempo y retrasados por los entes involucrados, Departamento Jurídico, Dirección y Secretaría General de la Presidencia, situaciones que pueden ser constatadas en años anteriores y que provocaba los inconvenientes legales al respecto a la Administración Interna, suscribiendo los mismos fuera de los tiempos normales.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el responsable describe procedimientos administrativos en sus comentarios, sin presentar evidencia clara de la existencia de los contratos o actas a que se refiere el hallazgo, así mismo, en oficio DAI-2012-445 de fecha 18 de abril de 2012, la Jefe del Departamento de Administración Interna de la ONSEC, indica que tales contratos y actas no existen.



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 Número 1056-92 del Presidente de la República, artículo 56, para la Ex Jefe de Administración Interna, por la cantidad de Q792.00.

Hallazgo No.3

Documentación no presentada oportunamente e incompleta

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, los responsables no presentaron oportunamente la información para el desarrollo de la auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, la cual fue solicitada reiteradamente por la comisión de auditoría en oficios Nos. ONSEC-CGC-06-2012, ONSEC-CGC-15-2012, ONSEC-CGC-16-2012, ONSEC-CGC-17-2012, ONSEC-CGC-22-2012, ONSEC-CGC-23-2012, ONSEC-CGC-24-2012, ONSEC-CGC-25-2012, ONSEC-CGC-27-2012.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 7, estipula: "Acceso y disposición de información. Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento a tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 40 de la presente Ley. Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días."



Causa

El Jefe de la UDAF y Jefe de Administración Interna, evidenciaron falta de coordinación entre sus respectivos departamentos, en lo que respecta a la custodia y uso de los documentos de soporte de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.

Efecto

Falta de una rendición de cuentas oportuna y limitación en el desarrollo de la Auditoría.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la UDAF y al Jefe de Administración Interna, a efecto que los documentos de soporte sean entregados en forma oportuna y dentro de los plazos fijados a la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, así como a la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Jefe de la UDAF, manifiesta: “Hallazgo No. 5 Documentación no presentada oportunamente e incompleta La entrega de la documentación se llevó a cabo durante el proceso de la auditoria, sin embargo, en algunos casos se entregó parcialmente debido a diversos motivos, tales como: 1. En el momento que la Contraloría realizaba la Auditoria, coincidió con la apertura del presupuesto del año 2012. (Solicitudes de enero 2012) y luego el cierre del mes de enero 2012. 2. Asimismo se continuó durante la segunda quincena de febrero coincidiendo con el cierre contable de ese mes. 3. La persona encargada de la documentación en el Proyecto AECID Fase III, ya no contaba con contrato y su llegada a la oficina no era diaria. 4. Existen documentos en expedientes que quedan en resguardo del Depto. de Administración Interna, ejemplo contrato de arrendamiento de edificio por ser documentos delicados, mismos que fueron solicitados en oficio número UDAF referencia 2012-089 del 16 de febrero de 2012 directamente a Administración Interna para que ellos lo entregaran a ustedes. Se adjunta copia del oficio.”

En Oficio número AI-2012-381 de fecha 13 de abril de 2012, la Jefe del Departamento de Administración Interna, manifiesta: “Hallazgo No. 5 Documentación no presentada oportunamente e incompleta Se respondió en su momento, el único Oficio dirigido a este Departamento, Número ONSEC-CGC-24-2012 con el Oficio DAI-2012-259, copia adjunta.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables no justifican la falta de presentación de documentos, ya que estos son de respaldo de las diversas operaciones financieras y administrativas de la entidad, por lo que deben tenerse preparados y a la vista para una oportuna y transparente rendición de cuentas. En consecuencia con lo anterior, la apertura del presupuesto 2012 y el cierre de los meses de enero y febrero 2012, no deben incidir en la presentación de documentación solicitada exclusivamente del año 2011. La presentación de los documentos de respaldo no debe depender de si una persona asiste o no a sus labores, o de si los documentos por ser delicados se encuentran en otra parte, en virtud de que los mismos deben ser anexados inmediatamente a la aprobación de las transacciones realizadas y oportunamente archivados.

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 Jefe de la UDAF y Jefe de Administración Interna, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Los informes de Auditoría Interna no se elaboran de acuerdo a guías gubernamentales

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció que los informes de la Unidad de Auditoría Interna, emitidos durante el año 2011 no se elaboraron de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en su artículo 2, establece: "Ámbito de aplicación. Las presentes Normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades y personas que se indican a continuación: a) Organismos de Estado, entidades autónomas y descentralizadas,"

La Circular No. UDAI-2001-01 de fecha 06 de junio de 2007, del Jefe de Unidad de Auditoría Interna -ONSEC-, con el Visto Bueno de la Directora de la ONSEC, en su parte conducente estipula: "Por tal razón esta Jefatura ha tomado la decisión de



implementar como política interna, que a partir de la presente fecha, el trabajo de auditoría, de cualquier tipo, se realice con completo apego al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, elaborado por la Contraloría General de Cuentas.”

Causa

El Jefe Auditoría Interna, no ha velado porque los informes de auditoría interna cumplan con los lineamientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Efecto

Riesgo de debilidad en el ejercicio del control interno gubernamental en la entidad, y falta de control de calidad en la emisión de los informes de auditoría interna.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe Auditoría Interna a efecto que el trabajo de auditoría interna, así como los informes resultantes, se hagan con apego a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. UDAI-2012-036 de fecha 12 de abril de 2012, el Auditor Interno manifiesta: "Los informes de auditoría interna se han elaborado conforme a la estructura que presenta el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, dicho manual es de aplicación como política interna de la UDAI, según circular No. UDAI-2007-001 de fecha 06 de junio de 2007. Para efectos de trasladar el conocimiento de las deficiencias determinadas en la práctica de las auditorías a los fiscalizados, ya que estas no ameritan ser desarrolladas como hallazgos, se implementó, un informe que también comunicara las deficiencias, para lo cual se emitió la circular No. UDAI-2007-003, de fecha 16 de julio de 2007, dirigida a los auditores internos. Lo anterior, se realizó como una política de la UDAI, ya que el Manual de Auditoría Interna Gubernamental señala que como mínimo debe ejecutarse el trabajo con los lineamientos de dicho manual, sin embargo, la UDAI puede implementar este tipo de políticas conforme las necesidades que demande el trabajo. Se adjunta fotocopia de la circular citada emitida de conformidad con la norma de Auditoría Gubernamental 5. Normas para el aseguramiento de la calidad. "Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad." 5.1 Políticas de Calidad. "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán



e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.” Por lo tanto, en la planeación y ejecución de su trabajo, el auditor interno gubernamental debe insistir en aquellas actividades u operaciones de la entidad en las cuales existan indicios de oportunidades para lograr mejoras, teniendo en cuenta el significado, materialidad, e importancia de cada asunto. Por lo anteriormente expuesto respetuosamente se solicita el desvanecimiento del hallazgo o bien tratarlo como carta a la gerencia. Se adjunta Circular No. UDAI-2007-003 de fecha 16 de julio de 2007.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el informe de auditoría señalado especifica claramente el desarrollo de distintos hallazgos, y bajo este concepto se debió cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, en ningún lugar se indica que el mencionado informe fuera de carácter especial que comunicara deficiencias no meritorias de ser desarrolladas como hallazgos, sino al contrario, se indica en el alcance que es una auditoría financiera de áreas involucradas en la ejecución del presupuesto, que abarcó la UDAF, almacén, y compras, por el período del 01 de enero al 31 de abril de 2011.

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 Auditoría Interna, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.5

Deficiencia en publicación de información pública

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció que la entidad no publicó en los medios establecidos, información sobre las contrataciones y servicios con cargo a los renglones presupuestarios 029, Otras remuneraciones de personal temporal, 189 Otros estudios y/o servicios, programación y reprogramación de asesorías contratadas no reembolsable, documentos legales de bonos y beneficios salariales, arrendamiento de edificios, e informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.



Criterio

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, en su artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, último párrafo, establece: "...Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones." En su artículo 8, el mismo cuerpo legal indica: "Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 ... quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados, con los nombres y remuneraciones, de manera mensual en los medios establecidos y en cumplimiento a procesos de transparencia." Y en su artículo 32, se estipula: "Publicación de informes en páginas de Internet. Las Entidades de la Administración Central, Empresas Públicas, Entidades Descentralizadas y Autónomas, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que se establece en este Decreto, deberán mostrar y actualizar periódicamente (al menos una vez al mes), a través de sus páginas de Internet, la información y documentación siguiente: a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas con nombres y montos, con recursos provenientes de cooperación reembolsable y no reembolsable; b) Programación y reprogramaciones de jornales; c) Documentos legales por medio de los cuales se otorgan bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares; d) Programaciones de arrendamientos de edificios; e) Convenios anuales suscritos para la ejecución de programas y proyectos con Organizaciones No Gubernamentales, asociaciones legalmente constituidas, Organismos regionales o Internacionales, así como los correspondientes informes de avance físico y financiero que se derivan de tales convenios; f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero; g) Informes de avance físico y financiero de programas de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y, h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior."

Causa

El Jefe de la UDAF y el Jefe de Administración Interna, no velaron para que oportunamente se publicara sobre las contrataciones y servicios con cargo a los renglones 029 y 189.



Efecto

Falta de transparencia en la ejecución del presupuesto de la entidad.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la UDAF y Jefe de Administración Interna, a efecto que se cumpla con todas las publicaciones exigidas por la Ley.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Jefe de la UDAF, manifiesta: "Hallazgo No. 7 Deficiencia en publicación de información pública En relación al presente hallazgo en la Oficina de Servicio Civil existe la Unidad (Ventanilla) de Información Pública, quien es la encargada de actualizar dicha información, por la cual exponemos que no es responsabilidad de la UDAF la actualización de la misma. Sin embargo, en la parte de la condición de este hallazgo se indica que no se publicó información relacionada con las contrataciones y servicios con cargo a los renglones presupuestarios 029, otras remuneraciones de personal temporal, 189 otros Estudios y/o Servicios, programación y reprogramación de asesorías contratadas no reembolsables, documentos legales de bonos y beneficios salariales, arrendamiento de edificio e informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior. Sobre esta condición es importante indicar que todo lo indicado a lo no publicado, excepto por la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, es una información que se genera en la UDAF y que debe actualizarla a la Información Pública la unidad que fue creada para este fin de acuerdo a la Ley que lo regula. Es importante informarles que con Oficios UDAF 2012-068 y 083 de fechas de 8 y 16 de febrero del año en curso se revisó la página web de la Oficina y adicionalmente por iniciativa de la UDAF se le manifestó al Depto. De Administración Interna dar cumplimiento a lo establecido al Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012 sobre lo concerniente al subgrupo 18. (Se adjuntan oficios)"

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, la Licenciada Gladys del Rosario Polanco Tobar, Ex Jefe del Departamento de Administración Interna, manifiesta: "Hallazgo No. 7 Deficiencia en la publicación de información pública Comentario: En cuanto a las contrataciones bajo los renglones 029 y 189, estas se llevaban a cabo desde la Dirección y Unidad de Administración Financiera, de tal forma que, cuando se notificaba a Administración Interna de estas contrataciones, siempre lo hacían de manera extemporánea e incorrecta, hago las observaciones en los numerales 1 y 4 del presente documento, donde con los anexos que se adjuntan a estos numerales se refleja lo planteado acá."



En Oficio número AI-2012-381 de fecha 13 de abril de 2012, la Jefe del Departamento de Administración Interna, manifiesta: “Hallazgo No. 7 Deficiencia en publicación de información pública a. Conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, la Oficina Nacional de Servicio Civil creó la Unidad de Información al Usuario. b. La Unidad de Recursos Humanos, del Departamento de Administración Interna, ha cumplido con enviar a dicha Unidad mensualmente la nómina de salarios. Y en cuanto a los casos de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales contratados mediante renglones diferentes a los utilizados para pagos salarios, como 029 y 189. c. Adjunto copia de los correos y Oficios mediante de los cuales se ha enviado dicha información.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Jefe de la UDAF como unidad administrativa encargada de administrar el presupuesto de la entidad y cumplir e informar a las diferentes unidades administrativas del contenido y efectos de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil once, no cumplió con divulgar y velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la ley objeto del presente hallazgo. En lo que respecta al Jefe del Departamento de Administración Interna, se desvanece el hallazgo, ya que presentó documentos que comprueban que se informó acerca de contrataciones bajo los renglones 029 a la Unidad de Información Pública de la ONSEC.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.6

Falta de firmas en documentos legales

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se pagaron prestaciones laborales de indemnización a personal que trabajó en la ONSEC en los CUR Nos. 357, 359, 787, 1097, con cargo al renglón presupuestario 413, Indemnizaciones al personal, sin embargo, se estableció que los finiquitos que extendieron a la ONSEC los beneficiarios de las indemnizaciones no fueron firmados por los mismos. Así mismo, en CUR No. 1056 en el cual se pago con cargo al renglón 189, Otros estudios y/o servicios, por concepto de Asesoría a la



dirección ONSEC, para revisión y mejoramiento del marco técnico y jurídico del Sistema Nacional de Servicio Civil y desarrollo del personal ejecutivo, se determinó que el informe final de labores no fue firmado por el beneficiario.

Criterio

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

Causa

El Jefe de la UDAF y el Contador no gestionaron en forma oportuna la extensión del finiquito por parte del beneficiario hacia la ONSEC, por lo que se realizó el pago de la indemnización previo haberse obtenido el finiquito correspondiente, así también, el Sub Director autorizó el pago al beneficiario sin éste haber firmado el informe final.

Efecto

La entidad no cuenta con respaldo documental firmado por el beneficiario que certifique la recepción a entera conformidad de los fondos de la indemnización, y no consta responsabilidad alguna por las supuestas actividades que fueron remuneradas.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la UDAF a efecto que los pagos por concepto de prestaciones laborales de indemnización a personal que trabajó en la ONSEC, se hagan previo a haber el beneficiario extendido el correspondiente finiquito. Así también la Directora debe velar y girar instrucciones al Sub Director a efecto que todo informe de actividades o labores que aprueben y que sirva de base para pagos, sea debidamente firmado por el responsable y cumpla todos los demás requisitos inherentes a tales informes.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Héctor Iván Fernández Hernández, Ex Sub Director, manifiesta: "Me permito indicarle que los responsables del control y cumplimiento de las condiciones de tales documentos legales corresponden a la Unidad Financiera y al Departamento de Administración



Interna, tal y como lo establecen los Manuales Administrativos de Funciones, mismos que fueron aprobados en su oportunidad en los cuales de manera clara y precisa están las funciones de cada departamento o unidad. Esto significa que tanto la Dirección como la Subdirección de la ONSEC no precisan de realizar actos de delegación a dichos departamentos o unidades, pues por lógica los jefes y sub jefes de las mismas conocen y saben sus funciones y atribuciones legales que les corresponden desarrollar. Esto nos lleva a la conclusión que cualquier situación como la que menciona en el presente caso es **PLENA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES Y SUB JEFES DE LA UNIDAD FINANCIERA Y EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, QUIENES DE MANERA IRRESPONSABLE INCUMPLIERON CON LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE SUS PUESTOS.** (Ver Manuales Administrativos de Funciones). No obstante lo expuesto durante el período que fungí como Sub Director de manera conjunta con el señor Director giramos instrucciones escritas y verbales a jefes y sub jefes para que cumplieran con sus funciones y atribuciones legales pertinentes."

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Jefe de la UDAF, y el Contador de la ONSEC en oficio No. UDAF 2012-221 de fecha 12 de abril de 2012, manifiestan: "Hallazgo No. 1 Falta de firmas en documentos legales (Finiquitos) Para el desvanecimiento de este hallazgo, hago de su conocimiento lo siguiente: 1. Tomar en cuenta lo establecido en los Artículos 102 de la Constitución Política de la Republica. Artículos 10, 62 inciso e), 82 inciso a), 97 y 101 del Decreto 1441 "Código de Trabajo. Los cuales establecen la inembargabilidad y retención de salario o prestaciones laborales. 2. Los ex trabajadores de ONSEC indican que no firman finiquito si no existe un pago previo y en su mayoría al efectuarse el pago ya no se presenta a firma de Finiquitos. Se adjunta copia de los telegramas. Derivado de lo anterior, la UDAF ha enviado telegramas para que se presentan a firma de finiquito, a direcciones consignadas en los registros de personal de la Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Administración Interna de ONSEC. Con lo cual se determina que de no presentarse el beneficiario con algún reclamo se da por liquidado y aceptado el pago. Se adjunta copia de los telegramas. Es importante indicar que el respaldo de UDAF en cuanto al pago de las indemnizaciones son los acreditamientos en las cuentas bancarias de los beneficiarios a través de las transferencias que realiza la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en lo que respecta al CUR No. 1056 en el cual se pagó con cargo al renglón 189, Otros estudios y/o servicios, por concepto de Asesoría a la dirección ONSEC, sin haber firmado el beneficiario el informe final, ya que el



Sub Director expresamente autorizó el pago en oficio No. D-2011-833 de fecha 22 de diciembre de 2011. Respecto a los pagos por indemnizaciones, el hallazgo se desvanece, en virtud que los argumentos de los responsables son válidos, y se estableció por medio del sistema SICOIN WEB, y documentos presentados, el efectivo pago de las indemnizaciones.

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 Sub Director de la UDAF, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.7

Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, se estableció que no fueron cumplidas las recomendaciones emitidas por la auditoría de presupuesto del período 2010, la cuales son, de hallazgos relacionados con el control interno: Hallazgo No. 1, Bienes adquiridos sin utilizar; De los hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables: Hallazgo No. 4, Incumplimiento a los plazos estipulados por la ley, debido a que no presentó a la Dirección de Crédito Público la documentación de respaldo de la donación de la AECID después de haberse realizado el desembolso, y no se presentó informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas que se financian con recursos de cooperación externa de la AECID en los meses de julio, noviembre y diciembre 2011, así como Hallazgo No. 6, Falta de publicación en Guatecompras, pues no se publicó lo referente al contrato de arrendamiento del edificio que ocupa la ONSEC.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 318-2003 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 4, estipula: "Atribuciones de la Contraloría. Además de las atribuciones asignadas en la Ley, la Contraloría tendrá las siguientes: i) Realizar el control posterior externo del cumplimiento de las recomendaciones realizadas y de las acciones adoptadas por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos por la Contraloría."

El Decreto Número 89-2002, 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”.

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Once, en su artículo 54, último párrafo, establece: “Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable. Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera.” Y el artículo 55 del mismo cuerpo legal, establece: “Documentos de respaldo para el registro de desembolsos de préstamos y donaciones. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, deberán presentar a la dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse hecho efectivo el desembolso de préstamos o donaciones, la documentación de respaldo respectiva. Asimismo, dichas Entidades están obligadas a cumplir los procedimientos de registro establecidos en los manuales correspondientes.”

Causa

El Jefe de la UDAF no ejerció la adecuada supervisión para que los bienes adquiridos y señalados en el hallazgo fueran asignados y utilizados adecuadamente, así como para que los informes financieros que manda la ley fueran reportados oportunamente a la Dirección de Crédito Público, y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y falta de gestión por parte de la Jefe de Administración Interna para que se publicara en Guatecompras lo referente al contrato de arrendamiento del edificio que ocupa la ONSEC.



Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de las donaciones recibidas y contratos otorgados.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la UDAF para que se emitan oportunamente los informes que exige la Ley con respecto a préstamos o donaciones externas que reciba la entidad, y a la Jefe de Administración Interna para que se publique en Guatecompras lo referente a los contratos suscritos por la ONSEC.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, el Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Jefe de la UDAF, manifiesta: “Recomendaciones no cumplidas en la auditoria de presupuesto del período 2010. Hallazgos relacionados con el control interno Hallazgo No. 1 Bienes adquiridos sin utilizar Sobre este hallazgo se atendieron las recomendaciones vertidas por la Contraloría General de Cuentas, lo cual se puede evidenciar por medio del Control de Inventario de Bienes Fijos, Tarjeta de Responsabilidad, debidamente autorizadas por la Contraloría de Cuentas, las cuales son elaboradas por el Encargado de Inventarios y firmadas por la persona que tiene asignado el bien. (Se adjunta copia de las tarjetas). Hallazgos relacionados con incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables Hallazgo No. 4 Incumplimiento a los plazos estipulados por la ley (Informes de AECID meses de Julio, Noviembre y Diciembre 2011) Con relación a la entrega de los informes mensuales financieros y técnicos correspondientes a los meses de junio y julio se entregaron con fecha 19 de agosto 2011 según oficio D-2011-511 referencia Proy./2011-29 de fecha 16 de agosto. Lo anterior derivado del inicio del proyecto en el mes de junio 2011 y suscripción de contratos a consultores de fecha 16 de junio y 16 de agosto del 2011. Los informes de noviembre y diciembre 2011 se entregaron con fecha 13 de enero 2012 según oficio D-2012-010 referencia Proy./2012-03 en el plazo establecido de diez días hábiles siguientes del mes finalizado. En el caso del informe de noviembre se realizó una consulta con la AECID para realizar una ampliación o prórroga de los plazos de ejecución según oficio D-2011-719 referencia Proy./2011-069 de fecha 9 de noviembre de 2011, derivado de ello se acordó la entrega de informe de noviembre y diciembre como liquidación del proyecto. (Se adjuntan Oficios)”

En Oficio sin número de fecha 13 de abril de 2012, la Licenciada Gladys del Rosario Polanco Tobar, Ex Jefe del Departamento de Administración Interna, manifiesta: “Hallazgo No. 8 Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas De acuerdo a la recomendación de este hallazgo, no descarto que el pago del



primer mes del año 2011 se haya realizado sin la contratación y cruce de notas de respaldo, esto normalmente se formalizaba en el segundo o tercer mes de cada año, dado que, normalmente cuando el Subjefe de Administración Interna, quien era el enlace directo con la empresa que presta el servicio de arrendamiento y la ONSEC, daba seguimiento a la legalización y la papelería legal correspondiente, siempre encontraba el inconveniente de los tiempos con las firmas involucradas, la empresa, la Dirección de ONSEC y la Secretaría General de la Presidencia, lo que originaba que en el primer mes no se contara con el contrato respectivo y en ocasiones con mas retraso en meses."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque según documentos presentados, los informes del mes de junio debieron ser presentados a más tardar el 23 de junio de 2011, y los informes de julio tenían como fecha límite el 12 de agosto de 2011, sin embargo, los informes de ambos meses fueron presentados en oficios Nos. D-2011-511 de fecha 19 de agosto de 2011, y D-2011-512 de fecha 18 de agosto de 2011, y los informes del mes de noviembre de 2011, tenían como fecha límite para su presentación el 14 de diciembre de 2011, pero fueron presentados el 13 de enero de 2011, por lo que se concluye que fueron presentados fuera del límite de ley, ya que los acuerdos a que se llegaron con la AECID mencionados por los responsables en sus comentarios, no los desligan de la obligación de cumplir con las regulaciones de las leyes nacionales. Así también, se verificó en el sistema informático de internet GUATECOMPRAS, que no se publicó lo referente al contrato de arrendamiento del edificio sede de la ONSEC.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Jefe de la UDAF y Ex Jefe de Administración Interna, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.8

Pago impropio de horas extras

Condición

En la Unidad Ejecutora 216, Oficina Nacional de Servicio Civil, como resultado de la revisión de los pagos hechos con cargo al renglón 041, Servicios extraordinarios de personal permanente, se determinó que se pagaron 301 horas extras que no están debidamente respaldadas por documentos de soporte por Q18,188.78, tales como: a) No se adjunta el cálculo de tiempo extraordinario y b) No se adjunta reportes de asistencia. Así también, se pagaron 306 horas extras que fueron mal



calculadas por Q16,309.20, en los CUR Nos. 101, 213, 363, 435, 622, 907, 1033, 1034 y 1035, todo lo cual suma 607 horas extras, por un monto total Q34,497.98.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, literal d), establece: "La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo". Artículo 8, Responsabilidad Administrativa, señala: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción y omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Así mismo en su artículo 17 señala que: "Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:literal f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público."

Causa

El Jefe de la UDAF y el Subjefe del Departamento de Administración Interna, no tomaron en cuenta los datos de los reportes de asistencia diarios, para la realización del cálculo de tiempo extraordinario.

Efecto

Menoscabo a los intereses de la ONSEC, al realizarse pagos por servicios no prestados, por la cantidad de Q5,476.94.

Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Jefe de la UDAF y Subjefe del Departamento de Administración Interna, a efecto que los pagos por concepto de horas extras, sean calculados de acuerdo a los datos de asistencia de los reportes correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 19 de abril de 2012, el Ex Director de la ONSEC, manifiesta: "Medios de prueba para desvanecer el hallazgo Cuando desempeñé el cargo de director de la Oficina Nacional de Servicio Civil me preocupé por instruir a los Jefes y colaboradores de los Departamentos de Administración Interna,



Unidad de Administración Financiera y Unidad de Auditoría Interna, para que velaran por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, procedimientos, normas de control interno y todas aquellas recomendaciones que la Contraloría General de Cuentas habían trasladado en su momento, con la finalidad de mantener un manejo transparente y racional de los recursos asignados en el presupuesto de ingresos y egresos de la ONSEC, situación que justifico con el contenido de los oficios que en su momento fueron girados a dichas unidades administrativas, siendo en su orden los siguientes. Oficio No. D 366-2009 del 3 de junio de 2009; Oficio No. D-835-2009 del 1 de diciembre de 2009; Oficio No. D-2010-394 del 31 de mayo de 2010; Oficio No. D-2010-395 del 31 de mayo de 2010; Oficio No. D-2011-105 del 09 de marzo de 2011; Oficio No. D-2011-206 del 09 de marzo de 2011; Oficio No. D-2011-0835 del 27 de diciembre de 2011; y, Oficio No. D-2012-040 del 27 de enero del 2012. Es necesario que se considere que en la calidad con que actuaba como Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, dentro de mis funciones tal y como establece el artículo 25 de la Ley de Servicio Civil Decreto 1748, me era requerido velar por la correcta aplicación de la presente Ley y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la Administración Pública, para lo cual existe toda una organización de Departamentos y Unidades Administrativas y Jurídicas a las cuales les fue delegada la obligación de coadyuvar con el debido control y ejercicio eficiente de sus funciones públicas para la correcta aplicación de la normativa y procedimientos dentro de la Oficina Nacional de Servicio Civil, toda vez que por la cantidad de procesos y trabajo existente en la ONSEC, es imposible que el Director ejerza por si mismo e individualmente un control absoluto de los distintos ámbitos que es materia de conocimiento de la institución. En consecuencia, para mantener el control y adecuado desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos de Administración Interna, Unidad de Administración Financiera y Unidad de Auditoría Interna se les mantuvo informado de su responsabilidades que deberían de atender como jefes de dichas unidades, situación que se verifica en los oficios mencionados anteriormente y que se adjunta al presente oficio. Por lo expuesto anteriormente, solicito que en base al contenido de las Leyes, reglamento y otros instrumentos técnicos y legales que para estos casos aplica la contraloría General de Cuentas, con las presentes copias de oficios como documentos de descargo que adjunto físicas y por medios magnéticos, se tenga a bien desvanecer los cargos de deficiencias de Control Internos impuestos a mi persona en relación a los hallazgos referidos por su equipo de trabajo de Auditores Gubernamentales, que está bajo su alta coordinación, y que para este caso en particular hace referencia a: Hallazgo No. 10. Pago improcedente de Horas Extras.



En Oficio sin número de fecha 20 de abril de 2012, el Ex Sub Director de la ONSEC, manifiesta: “Me permito indicarle que los responsables del control y cumplimiento de las condiciones de pago de horas extras corresponden a los Departamentos de Administración Interna y a la Unidad Financiera, tal y como lo establecen los Manuales Administrativos de Funciones, mismos que fueron aprobados en su oportunidad en los cuales de manera clara y precisa se encuentran formuladas las funciones y atribuciones de cada departamento o unidad. Esto significa que tanto la Dirección como la Subdirección de la ONSEC no precisan de realizar actos de delegación a dichos departamentos o unidades, pues por lógica los jefes y sub jefes de las mismas conocen, saben sus funciones y atribuciones legales que les corresponden desarrollar. Esto nos lleva a la conclusión que cualquier situación como la que menciona en el presente caso es **PLENA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES Y SUB JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION INTERNA Y LA UNIDAD FINANCIERA, QUIENES DE MANERA IRRESPONSABLE INCUMPLIERON CON SUS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES DE SUS PUESTOS.** (Ver Manuales Administrativos de Funciones). No obstante lo expuesto durante el período que fungí como Sub Director de manera conjunta con el señor Director giramos instrucciones escritas y verbales a jefes y sub jefes para que cumplieran con sus funciones y atribuciones legales pertinentes, haciéndoles énfasis en la plena observancia del contenido normativo de los Manuales Administrativos de Funciones en referencia. Por lo expuesto anteriormente, solicito que en base al contenido de las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos y legales que para estos casos aplica la Contraloría General de Cuentas, así como el contenido normativo de los Manuales Administrativos de Funciones que obran en la Oficina Nacional de Servicio Civil que ofrezco como documentos de descargo, se tenga a bien desvanecer los cargos de deficiencias de Control Internos impuestos a mi persona en relación a los hallazgos referidos por su equipo de trabajo de Auditores Gubernamentales, que está bajo su alta Coordinación. Hallazgo No. 10 “Pago impropio de horas extras”, acciones que me fueron notificadas en oficio ONSEC –CGC-57-2012 de fecha 13 de abril del año en curso. Me fundamento para el efecto en mi derecho defensa que me asiste constitucionalmente como Ex Funcionario y ciudadano, así como lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Ley del Organismo Ejecutivo; Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos; y, otras leyes de conexas que guardan relación de manera directa e indirecta con el presente caso.”

En Oficio sin número de fecha 20 de abril de 2012, el Ex Jefe UDAF de la ONSEC, manifiesta: “Para el desvanecimiento de este hallazgo, expongo los siguientes argumentos y pruebas, así: 1. Como es de su conocimiento en oficio UDAF 198-2012 de fecha 28 marzo de los corrientes, recibido por usted el día siguiente,



le informé que el 28 de marzo a las 4:30 pm fui notificado del Acuerdo de Dirección No. D-2012-053 donde la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Licenciada Patricia Margarita García Futch, Acuerda removerme del cargo de Jefe de la Unidad de Administración Financiera, a partir del 29 de marzo de 2012. (Adjunto oficio). Por lo anterior, no tuve acceso a los documentos que respaldan los pagos realizados con cargo al renglón 041, Servicios extraordinarios de personal permanente, donde usted determinó con base a su revisión: “que se pagaron 301 horas extras que no están debidamente respaldadas por documentos de soporte por Q. 18,188.78, tales como: a) No se adjunta el cálculo de tiempo extraordinario y b) No se adjunta reportes de asistencia. Así también, se pagaron 306 horas extras que fueron mal calculadas por Q. 16,309.20, en los CUR Nos. 101, 213, 363, 435, 622, 907, 1033, 1034 y 1035, todo lo cual suma 607 horas extras, por un monto total Q. 34,497.98.” lo cual me limitó a revisar los casos que usted integró en sus Cédulas de control de asistencia para pago de tiempo extraordinario con los documentos mencionados y los diferentes registros y controles de ingreso de personal como función inherente del área de Recursos Humanos del Departamento de Administración Interna de la ONSEC. Sin embargo, al conversar con el Sr. Edgar Orlando Guerra, Subjefe del Depto. De Administración Interna, me manifestó que él entregará para este día de la reunión de la discusión de hallazgos la documentación de soporte y las explicaciones correspondientes por las diferencias de horas según los cálculos realizados por ustedes versus los registros y controles del área de Recursos Humanos. 2. Es importante indicar que el registro y control del ingreso de personal en sus diferentes medios de control (marcaje de asistencia a través del medio magnético –reloj-, el libro manual de registro para personal profesional, jefes y subjefes y otros medios oficiales) y que son la base para elaborar las nóminas de tiempo extraordinario corresponde al área de recursos de humanos del departamento de administración interna. 3. Otro aspecto determinante para la autorización del pago de las horas extras es el Acuerdo Interno de Dirección No. D-2010-065 de fecha 12 de Agosto 2,010. “Reglamento Interno para la Jornada Extraordinaria de Trabajo para Oficina Nacional de Servicio Civil.” (Adjunto) 4. Con relación al pago de horas extras del personal de la UDAF, se justifica porque trabajamos entre otros en los cierres de cada mes y no se limita a las 4 horas diarias máximas como lo indica el Reglamento de horas extras y es tomado como caso excepcional, ya que es de suma importancia el cierre en cuanto a la ejecución de las cuotas financieras autorizadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y con ello se logra no perder recursos asignados y que también son verificadas por la eficiencia de la ejecución del gasto por la Contraloría de Cuentas y esto repercute para la institución en los presupuestos de los siguientes años sujetos a recortes. 5. Las horas extras pagadas al personal de la UDAF se realizaron con base a las nóminas que elaboró el área de recursos humanos, actividades propias de dicha área. Asimismo no corresponde al Exjefe de la UDAF



elaborar las nóminas de horas extras, ni revisar a detalle la integración del horario de entrada y salida por día de cada persona, de lo contrario estaríamos en duplicidad de funciones. 6. Con relación al pago total de horas extras la competencia de la UDAF se circunscribe al pago de las nominas de horas extras a través del sistema de contabilidad integrado por sus siglas SICOIN, las cuales son calculadas por el área de recursos humanos y autorizadas por las jefaturas. Con la documentación que adjunto al presente Oficio, solicito se tomen como documentos de descargos y sirvan los mismos como soporte de las aclaraciones a las deficiencias encontradas. Asimismo, adjunto copias de los documentos mencionados y de este oficio en medio magnético (CD) tal como lo solicitaron.”

En Oficio No. D-2012-0369 de fecha 20 de abril de 2012, el Sub Jefe del Departamento de Administración Financiera de la ONSEC, manifiesta: “En seguimiento a la Formulación de Cargos Provisional No. ONSEC-02-2012 de fecha veintinueve de marzo del dos mil doce los pagos realizados con cargo al renglón 041, Servicio extraordinarios de personal permanente me permito presentarle los documentos legales de soporte correspondientes: Enero 2011: Aquí se indica que no se presento reporte de horas extras de los trabajadores Rafael Antonio Rodriguez Melgar Encargado de Mantenimiento; Jorge Choxin Pec, Encargado de Seguridad del Parqueo asignado a la Oficina Nacional de Servicio Civil por lo que se justifica su pago de tiempo extraordinario porque se le pidió que ingresara a las 07:00 horas y Ana Rosibell Chavarría Aleman, Encargada de la Unidad de Compras, por lo que se adjunta copia de los marcajes de estas personas. En cuanto a las diferencias encontradas se considera que se dieron porque no se adjunto el reporte de horas extras del 23 de diciembre al 31 de diciembre de 2010, por lo que se adjuntan los reportes de marcajes correspondientes reconociendo que en el cálculo de horas extras del señor Carlos Zarceño Trigueros por un error involuntario se consigno el 10 de enero 2011 como hora de ingreso las 13:00 la hora correcta es 16:00 horas. Se adjunta boleta de pago tiempo extraordinario de Gladys del Rosario Polanco y de Diego Rodriguez Canto. Febrero 2011: En el caso de Gustavo Adolfo Aguilar Escobar y Diego Rodriguez Canto se adjuntan los documentos de soporte que acreditan el tiempo extraordinario laborado en el mes de febrero. Se adjuntan los marcajes del 25 de enero al 28 de febrero de 2011 ya que por las fechas de las nominas es que se considera que no fueron tomados en cuenta los marcajes del 25 al 31 de enero de 2011 lo que genera las diferencias. Abril 2011: Se adjunta la documentación de respaldo de los marcajes del mes de abril 2011. En el caso de Diego Rodriguez Canto se adjunta la hoja de cálculo y marcajes correspondientes que acreditan el tiempo extraordinario laborado en ese mes. Mayo 2011: Se adjuntan los documentos de respaldo de los señores Gustavo Adolfo Aguilar Escobar y Diego Rodriguez Canto. Julio 2011: Se adjuntan los documentos de respaldo de Kelly Treysi Cordón Garcia y Diego Rodriguez Canto, del tiempo extraordinario laborado



en el mes de julio de 2011. Agosto 2011: Se adjuntan los documentos de respaldo que indican que la Señora Jennifer Sussette Izquierdo laboro tiempo extraordinario el día sábado 06 de Agosto de 2011. Se adjuntan los documentos de respaldo de la señora Kelly Treysi Cordón Garcia. Septiembre 2011: Se adjunta oficio del señor Víctor Rene Morales Hernandez, en donde se indica que por las funciones especiales que él tiene como Piloto del señor Director, como autoridad máxima el abala un cuadro de marcaje especial por constarle los horarios de labores de su piloto. Se adjunta reporte de marcajes del Señor Jorge Choxin Pec. Se adjunta documentos de respaldo del señor Edgar Orlando Rodriguez Morales que avalan el tiempo extraordinario laborado en septiembre 2011. Octubre 2011: Se adjunta oficio del señor Víctor Rene Morales Hernandez, en donde se indica que por las funciones especiales que él tiene como Piloto del señor Director, como autoridad máxima el avala un cuadro de marcaje especial por constarle los horarios de labores de su piloto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma parcialmente el hallazgo por la cantidad de Q5,476.94, porque los documentos y explicaciones presentadas por el Ex Jefe de la UDAF y el Sub Jefe del Departamento de Administración Interna solo desvanecieron la cantidad de Q29,021.04. Sin embargo, se desvanece el hallazgo para el Director y el Sub Director, debido a que los documentos presentados por ellos demuestran que dieron instrucciones al Ex Jefe de la UDAF y al Sub Jefe del Departamento de Administración Interna, a este último por intermedio de la Jefe del Departamento de Administración Interna, a efecto que se adjuntaran a la rendición de gasto los correspondientes documentos de soporte, y se velara por la exactitud de los datos incluidos en los mismos.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva No. ONSEC-02-2012, de conformidad al Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Jefe de la UDAF y Sub Jefe del Departamento de Administración Interna, por la cantidad de Q5,476.94.



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de un hallazgo de control interno, y de cuatro hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.

Así mismo, se estableció que no se le dio cumplimiento y no se implementaron las recomendaciones correspondientes a dos hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	TERESO MARCOTULIO MEOÑO RAMIREZ	DIRECTOR	01/01/2011	31/07/2011
2	ALEJANDRO OLIVERIO MANCHAME AGUILAR	JEFE DE AUDITORIA	01/01/2011	31/07/2011
3	JULIO ROBERTO JO ALDANA	JEFE UDAF	01/01/2011	31/07/2011
4	HECTOR IVAN FERNANDEZ HERNANDEZ	SUBDIRECTOR	01/01/2011	31/07/2011

Visión

Ser la institución rectora que norme, asesore y audite el Sistema de Recursos Humanos, en la Administración Pública y administre el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, a través de un sistema de gestión de calidad y la mejora continua, incorporando tecnología de punta para la sistematización de los procesos dentro del enfoque de gobierno electrónico.

Misión

Somos una institución rectora y asesora del Sistema de Recursos Humanos, en la Administración Pública y administradora del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, responsable de brindar servicios de calidad con personal profesionalizado, fundamentada en los principios de: eficiencia, responsabilidad y transparencia.



Estructura Orgánica

De conformidad con el Acuerdo Decreto Número 1748 del Congreso de la República, la ONSEC se integra por “un director y un subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República.”

En el Acuerdo Gubernativo número 691-95 se reestructura a la ONSEC, de la siguiente forma: Dirección y Subdirección. Departamentos: a. Departamento de Administración Interna; b. Departamento de Asuntos Jurídico-laborales; c. Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas; d. Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos; e. Departamento de Normas y Selección de Recursos Humanos; f. Departamento de Previsión Civil; g. Departamento de Desarrollo Institucional.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), es la entidad pública responsable de asegurar la conservación de niveles socialmente deseables de biodiversidad, la administración de áreas legalmente protegidas y la generación de servicios ambientales, para el desarrollo social y económico sostenible de Guatemala y el beneficio de las presentes y futuras generaciones. Su mandato se deriva de la Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas, Decretos Legislativos 4-89 y 110-96, 117-97 y 18-89, del Congreso de la República de Guatemala.

Se crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es "CONAP" o el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP), creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Función

Es la dependencia del Estado de Guatemala, responsable de asegurar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural del país, así como gestionar y promocionar su conservación. Sus dos mandatos principales son: a) la organización y dirección del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, integrado por todas las áreas protegidas y entidades que la administran, y b) la gestión de la diversidad biológica en todo el territorio 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

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

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 de SICOIN.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo, Ingresos y Egresos en la Ejecución del programa 31



“Restauración, Protección, Conservación y Manejo de Áreas Protegidas”, 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, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Convenios y Donaciones en Especie; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 3 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q98,318.46, integrado por fondos privativos, y sueldos.

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

La entidad reportó que los saldos de efectivo que corresponden a ingresos privativos, fueron depositados los primeros días del mes de enero de 2012, derivado de las fechas de cierre.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 14 Delegaciones, y 2 Secciones, los que fueron liquidados oportunamente, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,384,717.60.

Inversiones Financieras

Se confirmó que la entidad no cuenta con inversiones financieras.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto de ingresos aprobado al Consejo Nacional de Áreas Protegidas para el ejercicio fiscal 2011 fue de Q7,604,000.00, del cual se percibió a diciembre de 2011 un total de Q5,147,389.82. Lo percibido en su mayoría es por el trámite de licencias y formularios varios que vende la Institución a los diferentes sectores y en una mínima parte es lo recaudado por ingreso a parques nacionales.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad Q92,362,605.00, se realizaron modificaciones presupuestarias internas netas por Q17,682,774.59, para un presupuesto vigente Q92,362,605.00, ejecutándose por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, la cantidad de Q89,580,207.52, a través del programa 31 "Restauración, Protección, Conservación y Manejo de Áreas Protegidas", siendo el único programa.

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, las cuales son actualizadas conforme se dan las modificaciones presupuestarias.

Plan Anual de Auditoría

Auditoría interna reportó que cumplió con el 100% del plan anual de auditoría, en cuanto la emisión de 61 nombramientos, y cumpliendo con la entrega en tiempo del Plan a la Contraloría General de Cuentas, así como los informes correspondientes.



Convenios

La entidad reportó que, suscribió en el ejercicio fiscal 2010, 6 convenios interinstitucionales, que a la fecha están vigentes como apoyo al desarrollo de sus actividades, sin embargo, estos convenios no tienen asignación específica en el presupuesto de egresos 2011 del CONAP.

Donaciones

La Entidad reportó donaciones en especie otorgadas por: ATI'TALA ONG, 1 motor marino con valor de Q69,000.00; CATIE-SELVA-MAYA, 4 cuatrimotos marca Suzuki con valor de 311,200.00, 1 licencia de software con valor de Q10,256.25; ONCA, donó materiales y suministros por valor de Q279,856.35; FUNDAECO, 1 computadora de escritorio, disco duro externo, memoria usb's, etc. Con valor de Q11,375.00, para un total en donaciones en especie de Q681,687.60, estando en proceso el registro en el inventario.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada. SICOIN WEB Gobierno Central.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 24 de abril de 2012, se adjudicaron 04 eventos de compra por ausencia de ofertas, 01 evento de cotización, 02 eventos por licitación pública y 04 eventos por excepción y otros procedimientos, determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad, misma que fue resuelta.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que tiene habilitado este sistema, pero al 31 de diciembre de 2011, según ejecución presupuestaria, no fue necesario utilizarlo, por no tener proyectos u obras en ejecución.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Erick Fernando Cabrera Castellanos
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Consejo Nacional de Áreas Protegidas por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 Contratos suscritos con deficiencias
- 2 Documentación de respaldo incompleta

Guatemala, 25 de mayo de 2012





ÁREA FINANCIERA

LIC. NIDIA LICETH PINTO CERON

Coordinador de Comisión

LIC. RONALD FRESE QUIROA

Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

Programa 31 Restauración, Protección y Conservación de Áreas Protegidas, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones por personal temporal, contrato No. 594/2011 de fecha 28 de septiembre de 2011, se determinó que en la cláusula segunda, objeto del contrato es una copia parcial de la redacción del acta del consejo No. 6-2011 de fecha 9 de marzo de 2011, punto cuarto, inciso e), en la cual se le instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, 1) Analizar y evaluar la posibilidad de que CONAP asigne un rubro para la defensa de los miembros del consejo en el caso de los casos de la denuncia presentada en su contra, 2) Si administrativamente es posible que los abogados institucionales defiendan a una persona por realizar actos de su competencia, como en el caso de los Miembros del Consejo. Evidenciando con lo anterior, que la redacción del objeto del contrato son instrucciones del Consejo hacia la Secretaría Ejecutiva, y difiere con las actuaciones del profesional contratado quien se dedicó a realizar la defensa judicial, según informes presentados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio".

Causa

La Dirección de Recursos Humanos, encargada de la redacción de los contratos administrativos, no se observó los términos de referencia para la contratación respectiva.



Efecto

Riesgo en el resultado del servicio prestado, al no ajustarse a la cláusula del contrato, lo que limita exigir su cumplimiento.

Recomendación

La Secretaría Ejecutiva, gire instrucciones al Director de Recurso Humanos, para que suscriba los contratos, ajustándose a los términos de referencia debidamente aprobados.

Comentario de los Responsables

En oficio 234/2012/CMLD/jilp de fecha 27 de abril de 2012, la Secretaría Ejecutiva, manifiesta: “No obstante lo antes expuesto, esta Secretaría Ejecutiva considera que el contrato 594/2011 no difiere con el objeto de la contratación de servicios, pues integra dentro los términos redactados las resoluciones emitidas por el honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, que en este caso concreto constituyen el objeto y función general de la profesional. Además, hace constancia de la aplicación o ejecución de una resolución del Consejo del CONAP.

Por otro lado, se considera oportuno indicar que la estructura orgánica de CONAP, compuesta, entre otros, por 276 personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, cuyas premisas de contratación conllevan un procedimiento diseñado para estos procesos de contratación, es congruente con el criterio establecido en el Acuerdo No.09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, el cual establece que “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”. Para tales efectos se acompaña el procedimiento y flujograma respectivo.

En este caso concreto, consideramos en cuanto al Criterio planteado en la formulación provisional del hallazgo, que se da cumplimiento al Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, toda vez que existe una estructura de control que permite



garantizar que el trabajo alcance los objetivos institucionales, partiendo del análisis de las calidades y competencias suficientes del personal que se contrata (que en este caso concreto se cumplen), la presentación periódica de informes verificados por el funcionario a cargo, así como la exigencia de una fianza de cumplimiento de contrato, además de las estipulaciones contractuales que permiten a la institución decidir la rescisión de contratos en cualquier momento cuando convenga a sus intereses.

El Departamento de Recursos Humanos tiene la instrucción de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, así como el compromiso de asegurar que cada etapa de nuestro proceso administrativo de contratación y en la prestación de los servicios, se ejerzan controles tanto preventivos como de monitoreo para asegurar que las contrataciones no pongan en riesgo la calidad de los servicios que se prestan, tal y como lo preceptúa la Norma 1.2 de la Estructura de Control Interno, establecida en el Acuerdo No.09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas.

Se evidencia por medio de la documentación presentada en los antecedentes y adjuntos, que Sí hubo presentación de Informes de acuerdo a lo preceptuado en la Cláusula Décima Segunda del referido contrato en donde se describe lo siguiente: “DÉCIMA SEGUNDA. Informes: “EL CONTRATISTA”, queda obligado a entregar a “EL CONAP”, informe mensuales en los cuales se describa el avance de sus actividades, los resultados intermedios y logros alcanzados, permitirán una evaluación permanente del cumplimiento del objeto del contrato. La evaluación final se hará con base en los informes mensuales y en el informe final, lo que permitirá establecer si se cumplió el objeto del contrato y si “EL CONAP” obtuvo los resultados esperados. “EL CONTRATISTA”, deberá permitir en cualquier momento que funcionarios de “EL CONAP”, inspeccionen los trabajos y demás actividades que se realicen para cumplir el objeto del contrato”.

Además, el contrato 594/2011 en su cláusula OCTAVA establece: “Fianza de Cumplimiento: De conformidad con lo que establece el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, previo a la aprobación del presente contrato, “EL CONTRATISTA” deberá constituir a favor y entera satisfacción de “EL CONAP”, una fianza de cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual deberá garantizar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones contractuales. En el caso que “EL CONTRATISTA” incumpla con lo pactado, “EL CONAP” hará el requerimiento respectivo, y la afianzadora deberá hacer efectivo el pago dentro del término de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento. La póliza deberá estar en vigencia hasta que el “EL CONAP” otorgue el finiquito correspondiente y deberá contener sin ninguna condición que la modifique, el compromiso de pago que asume la afianzadora.”



Para ser congruentes con la Auditora Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas respecto a la causa y efecto del posible hallazgo de control interno, y para dar mayor claridad a la posible confusión que pudo generarse debido a la redacción del objeto del contrato, exponemos lo siguiente:

1. Existe una decisión del honorable Consejo, que establece el objeto y función general de los servicios contratados.
2. Existen términos de referencia para la contratación de los servicios profesionales.
3. Existe certeza de las calidades profesionales y competencias de la persona contratada, de acuerdo al análisis anterior a la contratación que debe realizarse como control preventivo.
4. Informes Mensuales por medio de los cuales las autoridad a cargo de su verificación le da seguimiento al servicio contratado con la profesional.
5. No existe riesgo en el resultado del servicio prestado, al considerar que los pagos se pactaron en forma mensual y mediante la presentación del informe de actividades respectivas.
6. Consta la existencia de una fianza de cumplimiento del contrato, lo cual garantiza el cumplimiento del contrato y términos de referencia.
7. Existen estipulaciones contractuales que permiten a la institución decidir la rescisión de contratos en cualquier momento, como se verifica en la cláusula DECIMA CUARTA del contrato 594/2011.

Consideramos que no existió algún riesgo en el resultado del servicio prestado, toda vez que los términos redactados en el contrato Sí responden al objeto de la contratación, y para la definición de funciones específicas existen términos de referencia, además de las otras medidas de control citadas como la entrega de informes mensuales, el otorgamiento de una fianza de cumplimiento y las exigencias de las suficientes calidades de la profesional, exigibles además conforme al Código de Ética Profesional de los Abogados.

La Secretaría Ejecutiva como autoridad superior, ejerce control de las actividades de sus colaboradores a través del monitoreo a cargo de funcionarios con funciones directivas, y dentro del monitoreo de las actividades de la profesional contratada no se advierte en algún momento incumplimiento del objeto de la contratación, lo cual, de haberse verificado en los informes mensuales, la institución implementa mecanismos de control como modificaciones a los términos de referencia o rescisión del contrato respectivo, o incluso la ejecución de la fianza de cumplimiento. Exponemos que en ningún momento los recursos económicos orientados al pago de los Servicios Profesionales de la Licenciada Claudia Esther Barrientos Rendón, contratada por instrucciones del Honorable Consejo de



CONAP y por el Subsecretario de CONAP, y cuyo contrato original fue autorizado por la Secretaría Ejecutiva de CONAP; no estuvieron en riesgo, en virtud de que la profesional indicada Sí estuvo presente en todas las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

PETICIÓN:

Respetuosamente solicito a la Señora Auditora Gubernamental considerar los antecedentes, base legal y argumentos expuestos, así como la documentación de soporte. Asimismo, solicito se DESVANEZCA EL HALLAZGO formulado en calidad de Secretaría Ejecutiva del CONAP”

En oficio No. 258/2012 de fecha 25 de abril de 2012, el Director de Recursos Humanos, Lic. Santos Rafael Avea Váldez y Jaqueline Roxana Rosales Mejía, Analista de Nóminas, manifiestan: “Con base a los antecedentes precitados, el Departamento de Recursos Humanos señala que la redacción objeto del contrato, no difieren con las actuaciones de la profesional contratado, pues el contrato integra dentro los términos redactados las resoluciones emitidas por el honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, que en este caso concreto constituyen el objeto y funciones de la profesional. Asimismo, por la naturaleza del servicio solicitado por el Honorable Consejo de CONAP, es importante señalar que estos procesos de seguimiento a procesos judiciales conllevan actuaciones que son dirigidas por la misma dinámica judicial, lo cual muy bien podrían entender los actores involucrados.

Por otro lado, consideramos oportuno indicar que la estructura orgánica de CONAP está compuesta, entre otros, por 276 personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, cuyas premisas de contratación conllevan un procedimiento diseñado para agilizar estos procesos de contratación, lo cual es congruente con el criterio establecido en el Acuerdo No.09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, el cual establece que “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”. Para tales efectos se acompaña el procedimiento y flujograma respectivo.



Tomando en consideración que para las contrataciones del renglón 029 dependemos de las autorizaciones previas de la Secretaría General de la Presidencia y considerando que dicha Secretaría estableció como fecha última el 30 de septiembre del 2011 para la presentación de los contratos a autorizar, contábamos con un mínimo de tiempo para realizar este proceso, y el contrato objeto de hallazgo fue suscrito con fecha 27 de septiembre del 2011 sin embargo, es importante acotar que en el Departamento de Recursos Humanos nunca se había suscitado una situación como la indicada en el hallazgo precitado, por lo que de 276 contratos elaborados al 31 de diciembre del 2011, solamente uno (01) tuvo esa peculiaridad en cuanto al objeto del contrato (Términos de Referencia), lo cual equivale a un 0.003623% de nuestro universo de contratos en dicho renglón presupuestario.

En este caso concreto, consideramos en cuanto al Criterio planteado en la formulación provisional del hallazgo, que se da cumplimiento al Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, toda vez que existe una estructura de control que permite garantizar que el trabajo alcance los objetivos institucionales, partiendo del análisis de las calidades y competencias suficientes del personal que se contrata (que en este caso concreto se cumplen), así como la exigencia de una fianza de cumplimiento de contrato.

Como otra medida de control, se evidencia por medio de la documentación presentada en los antecedentes y adjuntos, que Sí hubo presentación de Informes de acuerdo a lo preceptuado en la Cláusula Décima Segunda del referido contrato en donde se describe lo siguiente: “DÉCIMA SEGUNDA. Informes: “EL CONTRATISTA”, queda obligado a entregar a “EL CONAP”, informe mensuales en los cuales se describa el avance de sus actividades, los resultados intermedios y logros alcanzados, permitirán una evaluación permanente del cumplimiento del objeto del contrato. La evaluación final se hará con base en los informes mensuales y en el informe final, lo que permitirá establecer si se cumplió el objeto del contrato y si “EL CONAP” obtuvo los resultados esperados. “EL CONTRATISTA”, deberá permitir en cualquier momento que funcionarios de “EL CONAP”, inspeccionen los trabajos y demás actividades que se realicen para cumplir el objeto del contrato”.

Para ser congruentes con la Auditora Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas respecto a la causa y efecto del posible hallazgo de control interno, y para dar mayor claridad a la posible confusión que pudo generarse debido a la redacción del objeto del contrato, exponemos lo siguiente:



1. Existen términos de referencia para la contratación de los servicios profesionales.
2. Informes Mensuales por medio de los cuales las autoridades de la institución le dieron seguimiento al servicio contratado con la profesional.
3. No existió ningún riesgo en el resultado del servicio prestado, en virtud de que los pagos se pactaron en forma mensual y mediante la presentación del informe de actividades respectivas.
4. Consta la existencia de una fianza de cumplimiento del contrato, lo cual garantiza el cumplimiento del contrato y términos de referencia.
5. Existe certeza de las calidades profesionales y competencias de la persona contratada.

Consideramos que no existió algún riesgo en el resultado del servicio prestado, toda vez que los términos redactados en el contrato Sí responden al objeto de la contratación, y para la definición de funciones específicas existen términos de referencia, además de las otras medidas de control citadas como la entrega de informes mensuales, el otorgamiento de una fianza de cumplimiento y las exigencias de las suficientes calidades de la profesional, exigibles además conforme al Código de Ética Profesional de los Abogados.

Consideramos que no existió algún riesgo en el resultado del servicio prestado, toda vez que los términos redactados en el contrato Sí responden al objeto de la contratación, y para la definición de funciones específicas existen términos de referencia, además de las otras medidas de control citadas como la entrega de informes mensuales, el otorgamiento de una fianza de cumplimiento y las exigencias de las suficientes calidades de la profesional, exigibles además conforme al Código de Ética Profesional de los Abogados.

Con base en lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicitamos considerar los motivos expuestos y documentación de soporte, asimismo se DESVANEZCA EL HALLAZGO formulado provisionalmente al Departamento de Recursos Humanos, y específicamente a Santos Rafael Avea Valdez y Jaqueline Roxana Rosales Mejía”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud, que lo expuesto en las Resoluciones 01-06-2012 y 02-08-2011, son instrucciones del Consejo giradas hacia la Secretaría Ejecutiva, relacionadas a: a) analizar y evaluar. b) la posibilidad que CONAP asigne un rubro para la defensa de los miembros del Consejo, c) si administrativamente es posible que los abogados institucionales defiendan a una persona por realizar actos de su competencia y, d) para que realice el trámite que corresponda a efecto se lleve a cabo la contratación de un abogado para que realice lo pertinente con relación a la



denuncia penal MP001-2011-20457, lo cual no deben ser parte del objeto del contrato, debido a que la profesional contratada fue para que llevará defensa legal de los miembros del Consejo, según informes presentados por la contratada.

Y, no obstante, que cuando se dió la instrucción de parte de los Miembros del Consejo, sobre la contratación del abogado para llevar el caso, la Secretaria Ejecutiva, Licenciada López, no fungía como tal; cuando se firmo el contrato, si ocupaba el puesto de Secretaria Ejecutiva, teniendo la responsabilidad al suscribir el mismo.

Se excluye a la Analista de Nóminas, toda vez que, a ese nivel de operaciones, se traslada el expediente con las instrucciones correspondientes.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Secretaria Ejecutiva y Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Programa 31 Restauración, Protección y Conservación de Áreas Protegidas, en el renglón presupuestario 121 "Divulgación e Información", se pagó por servicios prestados durante el año 2010, a Emisoras Unidas de Guatemala, S.A., por monitoreo radial, spot de radios, grabaciones, edición de mensajes institucionales, edición en idioma maya, sin adjuntar a la factura el detalle y especificaciones de los servicios.

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 control de parte de la Dirección Financiera al no revisar el expediente con la documentación respectiva, previo a tramitar el pago.

Efecto

Riesgo de que los servicios no se hayan prestado, al desconocer el detalle de los mismos.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, gire instrucciones al Director Financiero, para que no se le de trámite de pago, a los expedientes que no cuenten con la documentación de respaldo necesaria y suficiente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DF/2012-085 de fecha 27 de abril de 2012, el Director Financiero, manifiesta: “El acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de cuentas, que se utiliza como criterio, establece que las operaciones deben contar con documentación necesaria y suficiente que la respalde, con el propósito de promover transparencia y cumplir con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad.

En ese orden de ideas, dicho acuerdo es de un amplio criterio para acompañar la documentación que respalden las operaciones, por dicha razón la Dirección Financiera de la Institución, constantemente reitera al personal del área, para que los expedientes cuenten con la información necesaria y suficiente.

Adicional a lo anterior, el oficio OF-SE-507/SEVR/Igl del 12 de octubre del año 2007, de Secretaría Ejecutiva de CONAP, así como la circular SE-01 de la misma fecha, se acompañan fotocopias simples, establece entre otros aspectos lo siguiente: “Es responsabilidad de cada Jefe de Oficina Regional, Jefe de Sección, Departamento, Dirección u otra autoridad Superior, donde se originan las solicitudes, los que serán responsables de velar por la calidad de gasto y de los documentos que respaldan los mismos, llenen las calidades técnicas, contables, legales, administrativos y fiscales para los respectivos pagos y reintegros. Es decir en caso de negligencia por señalamientos y/o sanción de la Contraloría General de Cuentas responderán directamente por sus actuaciones.”

En el caso que nos ocupa, dentro del expediente consta copia simple en donde la Licenciada Claudia Molina, Encargada de Relaciones Públicas y Publicidad y la Directora de Educación y Fomento de ese tiempo, indican que el servicio fue recibido a entera satisfacción.



Adicional a lo anterior, como se podrá observar en los documentos que asisten, los comprobantes únicos de registro se acompañan de la papelería necesaria, demostrando la recepción del servicio, firmadas y selladas por empleados y funcionarios del Departamento de CONAP, en donde surgió la necesidad de servicio, con el visto bueno de la Dirección de Educación y Fomento.

En todo caso la Dirección Financiera de CONAP, emana la nota CONAP-DF/2012-082, donde se cumple con la recomendación que hiciera la delegación de la contraloría ubicada en CONAP.

Con base a lo anteriormente expuesto y a la documentación de respaldo que se acompaña, con todo respeto se indica que no existió falta de control de parte de la Dirección Financiera, con la documentación previo a efectuar el pago, por dicha razón tampoco existió riesgo de que no se prestara el servicio, que dicho sea de paso, se pago posterior a ser recibido.

Por las razones señaladas, se solicita al ente fiscalizador gubernamental que se acepte la documentación de descargo y que el posible hallazgo con la explicación y documentación que se acompaña, quede totalmente desvanecido”.

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2012, Pablo Estuardo García Hernández, Ex Jefe de Compras, manifiesta: “En resolución 001/2011 de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas de reconocimiento de deuda del ejercicio 2010, se puede constatar que se han registrado los siguientes datos: Número de Solicitud de compra, Número de factura, Nombre del proveedor, Fecha, Monto y Numero de NIT.

Se adjuntan el detalle de programación de los spot radiales de Emisoras Unidad de Guatemala S.A, como comprobante de la transmisión y prestación de los servicios recibidos.

Archivos digitales que contienen los audios de spot de radio, grabaciones de mensajes institucionales, en español como en idioma maya.

Por lo anteriormente expuesto, como ex empleado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- , justifico plenamente mi actuación, por lo que solicito ante usted se tome como justificación de los posibles hallazgos de control interno, no se tome como hallazgo, sino una recomendación para futuras oportunidades y que se tomen en cuenta los comentarios y pruebas de descargo para el mismo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que, no obstante, en el oficio



OF-SE-507/SEVR/Igl y circular SE-01 de fechas 12 de octubre del año 2007, de la Secretaría Ejecutiva de CONAP, hacen responsables a los Jefes de: Oficina Regional, Sección, Departamento, Dirección u otra autoridad Superior donde se originan las solicitudes, de la calidad del gasto y de la documentación de respaldo; lo anterior, no exime a la Dirección Financiera de la responsabilidad de velar que en las erogaciones de gastos se cumpla con adjuntar los documentos de soporte relacionadas al mismo, para este caso en particular, la documentación de respaldo requerida como mínima la programación de los spot radiales, comprobante de la transmisión y prestación de los servicios recibidos, archivos digitales que contienen los audios de spot de radio, grabaciones de mensajes institucionales, en español como en idioma maya. Asimismo, fue hasta el momento de la presentación del hallazgo cuando se solicito a los contratista la documentación que detalla el servicio prestado y en su momento debió haber sido respaldado con el pago 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 Financiero y Ex Jefe Compras, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Erick Fernando Cabrera Castellanos
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Consejo Nacional de Áreas Protegidas que finalizó el 31 de diciembre de 2011, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

- 1 Falta de presentación de la programación de compras
- 2 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas
- 3 Presentación extemporánea de informes de gestión



Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Consejo Nacional de Áreas Protegidas por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. NIDIA LICETH PINTO CERON
Coordinador de Comisión

LIC. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de presentación de la programación de compras

Condición

La Programación de compras correspondiente para el año 2011, se estableció que El Consejo Nacional de Áreas Protegidas, no envió el Plan Anual de Compras al Ministerio de Finanzas.

Criterio

Acuerdo Gubernativo 394-2008 Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41 numeral 7, establece: "ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. "Requerir de todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas;..."

Causa

Inobservancia a la normativa aplicable, por parte del Director Financiero y Jefe de Compras al no presentar la programación de compras, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Efecto

Riesgo de que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado no realice adecuadamente su labor, por falta de información de las entidades del sector público.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Jefe de Compras, para que elaboren y cumplan con el envío de la programación de compras, al Ministerio de Finanzas.



Comentario de los Responsables

En oficio No. DF/2012-085 de fecha 27 de abril de 2012, el Director Financiero, manifiesta: “Dentro de la documentación que se acompaña, se traslada una gráfica de la ejecución final del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, la cual indica que el porcentaje de ejecución alcanzo un 97%, situándose dentro de las ejecuciones más altas del gobierno central e históricamente en la mejor en la historia de nuestra institución.

Con facilidad en el último cuatrimestre, de haber sido autorizadas las cuotas financieras solicitadas al Ministerio de Finanzas, la ejecución de CONAP se pudo haber situado en el 99.25%, gracias en parte al Plan Anual de Compras –PAC-, para el año 2011, que se trabajo con diferentes Departamentos y Unidades en el último cuatrimestre del año 2010.

Este PAC, es como puede observarse un esfuerzo institucional sin precedentes, que aglutina la experiencia de trabajo y las necesidades de la institución en la mayor parte de las áreas. Adicional a lo anterior, constituye un buen ejemplo para otras instituciones del estado, para mejorar la administración de los recursos y programar de forma adecuada la ejecución del presupuesto.

Este Plan Anual de Compras, así como el que se presenta a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, constituye únicamente un referente para la programación de compras, ya a que el plan al final está sujeto a la disponibilidad de los recursos financiero, lo que implica que dentro del período fiscal sufra modificaciones que no se reportan a la Dirección Normativa.

El Acuerdo que se describe como criterio en el posible hallazgo, claramente marca el procedimiento a seguir: La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debe requerir a todas las instituciones la programación de compras.

Queda demostrado en la documentación que se acompaña, que bajo la coordinación de la Dirección Financiera, CONAP elaboró un Plan de Compras completo y ejemplar que apoyó en la gestión institucional e influyó para lograr una excelente ejecución.

Sin embargo, se acató la recomendación de la delegación de la Contraloría en CONAP.

Por lo anteriormente expuesto se solicita respetuosamente a los señores Auditores, que al evaluar en su conjunto todos los aspectos que conlleva generar



esfuerzos administrativos y trabajo en equipo, evalúen la posibilidad de trasladar el proceso como recomendación”.

En oficio No. DF-SC-128-2012 de fecha 27 de abril de 2012, el Jefe de Compras, manifiesta: “El Plan anual de compras correspondiente al año 2011 tuvo que haberlo presentado la persona que fungía en el puesto de Jefe de Compras en la fecha que fue solicitado. Por tal razón no tengo ningún registro de la presentación del mismo, ya que mi nombramiento como Jefe de Compras tiene fecha 1 de septiembre del año 2011. Adjunto encontrará copia del oficio firmado y sellado por el Ministerio de Finanzas Públicas, donde presente el Plan anual de Compras correspondiente al año 2012, y un CD donde se adjunta la documentación que fue presentada”.

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2012, José Antonio Santiago Escobar, manifiesta: “En el mes de noviembre de 2010 se inicia el proceso para la elaboración de la programación de negociaciones para el ejercicio 2011, terminándose en el mes de enero de 2011. Denominándose el PLAN ANUAL DE COMPRAS 2011.

El suscrito fue removido del cargo por medio de Acuerdo Interno No.03-2011 de fecha 13 de enero de 2011. Que en su artículo 1 indica Rescindir por reorganización al Contrato No.05-022-2010 del señor JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR en el puesto de Sub-Director Ejecutivo II, sin especialidad, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, de la Presidencia de la República, con cargo a la partida presupuestaria No. 2011-11130016-217-00-0101-0009-11-31-00-000-009-000-022-00019 a quién se le dan las gracias por los servicios prestados. Artículo 2 el presente Acuerdo surte sus efectos a partir del diecisiete (17) de enero del año dos mil once. Se adjunta copia de Acuerdo.

En el mes de enero 2011 la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, publica en el sistema guatecompras el oficio 00012 de fecha 7 de enero de 2011 donde indican que si no se han remitido la programación de compras, suministros y contrataciones que harán en el presente ejercicio fiscal, en ese orden de ideas, es oportuno que la proporcionen a más tardar el lunes 31 de enero de 2011, vía electrónica a esa Dirección.

El 26 de octubre de 2011, fue publicada en el sistema guatecompras Aviso Importante a Entidades del Sector Público, de la misma el suscrito se entero de la publicación en el sistema guatecompras del cual con fecha 26 de octubre reenvió correo electrónico al Licenciado Rafael Porras Director Administrativo del CONAP, para su conocimiento con el siguiente mensaje vía electrónica, indicando en el



cuerpo del mensaje lo siguiente: Lic. Buenas tardes le saludo muy atentamente, informándole que si no han enviado el plan anual de compras a la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado del Ministerio de Finanzas, el tiempo estipulado es hasta el 31/10/2011, según noticia que le adjunto misma se encuentra publicada en el sistema guatecompras, cualquier duda llamarme al 23212626 ext. 111 o 41288688, feliz tarde. Adjunto la Publicación. Se adjunta información por medio magnético.

Por lo anteriormente expuesto, como ex empleado del consejo nacional de áreas protegidas –conap- , justifico plenamente mi actuación, por lo que solicito ante ustedes se tome como justificación del posible hallazgo de cumplimiento, y no se tome como hallazgo, sino una recomendación para futuras oportunidades y que se tomen en cuenta los comentarios y pruebas de descargo para el mismo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se cumplió con la presentación de la programación de Compras correspondiente al año 2011; que, la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado requiere en oficio No. 12 de fecha 7 de enero de ese mismo año, que tienen hasta el 31 de enero para presentarlo y luego se publica en el portal de Guatecompras, nuevamente en el mes de octubre, un aviso importante, donde reitera la solicitud que se hiciera en oficio 12 de fecha 7 de enero de 2011 y que tienen hasta el 31 de octubre para presentar el programación de compras correspondiente al año 2011.

Se excluye al señor José Antonio Santiago Escobar, toda vez cuando se retiro de la entidad, (17 de enero de 2011), se estaba en tiempo de poder entregar el Plan Anual de Compras del período 2011.

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 Jefe de Compras, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.2

Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

Se estableció que las autoridades Administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, no informaron a la Dirección de Contabilidad del Estado, en el tiempo



regulado por la Ley, la donación en especie de un motor marino marca mercury de 75 caballos de fuerza ingresado a la Institución en mayo de 2011, con valor de Q69,000.00 proveniente de la Asociación Atitlán Alá ONG.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34 Donaciones en Especie, establece: "Los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, proveniente del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional".

Causa

El Encargado de Inventario no elaboró en tiempo las certificaciones requeridas para reportar en tiempo las donaciones y el Director Financiero, no supervisó adecuadamente esta actividad.

Efecto

Limita el proceso de control de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Financiero para que implemente los controles necesarios, y de verificar que se cumpla con las instrucciones dadas al encargado de inventarios, para que se cumpla con tener en tiempo los informes y poder cumplir con la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio DF/29-2012/MRG de fecha 27 de abril de 2012, el Jefe de Inventarios, manifiesta: "La donación efectuada por la institución Atitlán Alá ONG para el CONAP, fue recibida directamente en las oficinas de la Regional Altiplano Central, en la fecha 11 de marzo de 2011, así mismo cabe mencionar que aproximadamente tres meses después de recibido el bien, se dio la participación de inventarios de CONAP central, la cual fue únicamente para la conformación del expediente de legalización, y trámite de donación, según consta en el Acta Notarial de Donación de Motor Marino Mercury, sin número, de fecha once de marzo del 2011 respecto al bien que a continuación se describe: (1) Motor Marino Marca MERCURY DE 75 caballos de fuerza con un valor de Q.69,000.00.

Vale la pena comentar que después de varias solicitudes de parte de la sección que me fuera asignada, a la regional del Altiplano Central, se conformó el



expediente para el trámite correspondiente y se traslado a la Dirección de Bienes del Estado en el mes de febrero del presente año, para la respectiva legalización y posterior registro, en el cual se incluyo la certificación del Acta No. 22-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, de la Dirección Regional Altiplano Central, la cual no cuenta con el respectivo número del libro de actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo cual considero que puede ser objeto de diligenciado de vuelta.

Lo anteriormente descrito consta en el oficio No. Of.DF/10-2012/MGR, de fecha 07 de febrero del presente, (del cual se adjunta fotocopia simple en las presentes acciones) basándose en los procesos establecidos en el Instructivo para el Manejo de inventarios del CONAP, autorizado por el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, según resolución 05-09-2009 de fecha 08 de julio del año 2,009, para el registro de donaciones, así como también el acuerdo gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo No. 34.

En apego a los preceptos anteriormente descritos, se actuó de la siguiente forma:

Conformación y traslado del expediente para la respectiva autorización de legalización a la Dirección de Bienes del Estado.

Quedando a la espera de la notificación de legalización por parte de la Dirección de Bienes del Estado, para proceder con el respectivo ingreso al inventario y notificación a la Dirección de Contabilidad del Estado a mas tardar diez (10) días después de haber ingresado a Almacén o inventario, con la certificación de aportaciones o donaciones en especie.

Así mismo según lo establecido en el artículo número 28 del DECRETO NUMERO 31-2002 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, mencionado anteriormente en el oficio presentado por la Contraloría General de Cuentas, se hace mención para que se tomen a consideración lo que en la parte conducente del mismo menciona: “Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.”

Por todo lo planteado respetuosamente, le solicito sus buenos oficios a efecto que el hallazgo numero 3 posibles hallazgos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, contemplados del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, SEA DESVANECIDO ; derivado que a la fecha se le dio continuidad al expediente de merito, el cual se describe en el oficio No. CGC-AG-CONAP-0-052-2012, de fecha 20 de abril de 2012.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que el Jefe de inventarios, indica que en el mes septiembre de 2011 se contaba con la documentación completa para poder realizar el trámite respectivo, no obstante a ello, se realizó hasta el mes de febrero de 2012.

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 Inventarios, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.3

Presentación extemporánea de informes de gestión

Condición

Las Autoridades Administrativas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, no trasladaron en las fechas establecidas, los informes de ejecución presupuestaria cuatrimestrales, a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Presupuesto, artículo 22, Evaluación Presupuestaria, inciso c) . Establece: “Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos propios percibidos en forma analítica, y debidamente codificados, en los formularios y conforme instructivos que dicha Dirección proporciones”.

Causa

El Director Financiero, no trasladó los informes de gestión, por cada cuatrimestre al Ministerio de Finanzas Públicas, en el tiempo establecido.

Efecto

La Dirección Técnica del Presupuesto, no recibe oportunamente los informes de gestión de CONAP, para el análisis correspondiente.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que implemente los controles necesarios, a efecto de que el Encargado de



Presupuesto, tenga los informes en el tiempo establecido y así poder cumplir con lo indicado legalmente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DF/2012-085 de fecha 27 de abril de 2012, el Director Financiero, manifiesta: “Como puede observar en los documentos que se acompañan, la Dirección Financiera traslado al Ministerio de Finanzas Públicas con copia a Contraloría General de Cuentas, los informes de gestión. Lamentablemente por un lapsus en la interpretación de los días hábiles de los tiempos establecidos, personal del Departamento Financiero no observo que la documentación debe presentarse los primeros días de mayo, septiembre y enero, sin embargo, no existe en tal acción dolo o mala fe.

La Dirección Financiera de CONAP, giró instrucciones claras y precisas para atender la recomendación del ente fiscalizador gubernamental, para que se cumpla con los tiempos establecidos.

Con base en la documentación que se acompaña, así como en las explicaciones que se incluyen en este documento, solicito respetuosamente a los señores auditores, evaluar la posibilidad de trasladar este proceso como recomendación a la gerencia”.

En oficio sin número de fecha 27 de abril de 2012, el Jefe de Presupuesto, manifiesta: Se ha cumplido con el envío correspondiente de los Informes Cuatrimestrales de ejecución Presupuestaria en el siguiente mes de haber finalizado dicho cuatrimestre habiendo llegado a su destino. Y según su dictamen en relación a las fechas establecidas, nuestro informe llego después del tiempo establecido.

Lamentablemente por un error involuntario no fue corroborado el calendario y mal interpretado los días hábiles para la entrega del mismo.

La Dirección Financiera ya giro sus intrucciones y llamada de atención a esta Sección por medio de oficio para la corrección y atención al mismo, con el tiempo y días para la entrega inmedita de los Informes Cuatrimestrales.

Todo lo enunciado en el presente oficio es veraz y con aplicación inmediata; solicitando muy respetuosamente a su persona para que sea revisado y se tome una interpretación de tipo recomendación a futuro”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que, los tres informes del



cuatrimestre correspondientes al año 2011, se presentaron fuera del tiempo estipulado.

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 Jefe Presupuesto, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2010, 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

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JORGE LUIS GALINDO AREVALO	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2011	05/07/2011
2	FEDERICO GUILLERMO ALVAREZ MANSILLA	SECRETARIO EJECUTIVO	06/07/2011	24/08/2011
3	CLAUDIA MARIELA LOPEZ DIAZ	SECRETARIA EJECUTIVA	29/08/2011	31/12/2011
4	WERNER OMAR MOLINA RODRIGUEZ	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
5	RAFAEL EDUARDO PORRAS LOPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	31/12/2011
6	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
7	ERICK GUSTAVO GALVEZ POP	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011

Visión

El ACONAP es una entidad pública, autónoma y descentralizada, reconocida por su trabajo efectivo con otros actores en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica de Guatemala.

El CONAP trabaja por una Guatemala en la que el patrimonio natural y cultural del país se conserva en armonía con el desarrollo social y económico, donde se



valora la conexión entre los sistemas naturales y la calidad de vida humana y en donde las áreas que sostienen todas las formas de vida persisten para las futuras generaciones.

Misión

Asegurar la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica y las áreas protegidas de Guatemala, así como los bienes y servicios naturales que estas proveen a las presente y futuras generaciones, a través de diseñar, coordinar y velar por la aplicación de políticas, normas, incentivos y estrategias, en colaboración con otros actores.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades Superiores: Consejo, Secretaría Ejecutiva y Subsecretaría Ejecutiva
Proyecto de Fortalecimiento Institucional
Asesoría Legal
Unidad de Auditoría Interna
Dirección Técnica General
Departamento de Unidades de Conservación
Departamento de Manejo Forestal
Oficina Técnica de Biodiversidad
Departamento de Educación y Fomento
Ventanilla Única
Departamento de Planificación, Estudios y Proyectos
Departamento Vida Silvestre
Departamento Jurídico
Unidad de Cambio Climático
Departamento de Ordenamiento Territorial y Conflictividad Agraria en Áreas Protegidas
Direcciones Regionales
Sub-Regionales
Unidades Técnicas
Dirección Administrativa General
Departamento de RRHH
Departamento Financiero
Departamento de Sistemas de Información
Departamento de Servicios Generales
Unidad de Acceso a la Información Pública



