

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 VII / VII

GUATEMALA, MAYO DE 2012



INDICE

TOMO VII / VII

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-

INFORMACIÓN GENERAL	1
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	6
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	8
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	10
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	10

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

INFORMACIÓN GENERAL	12
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	12
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	12
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	13
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	14
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	17



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	18
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	20
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	22
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	26
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	26

CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONAJU-

INFORMACIÓN GENERAL	28
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	28
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	28
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	29
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	29
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	32
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	33
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	35
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	43
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	45
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	53
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	54

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

INFORMACIÓN GENERAL	56
---------------------	----



FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	57
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	57
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	58
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	58
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	62
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	63
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	65
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	74
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	76
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	77
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	78

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

INFORMACIÓN GENERAL	79
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	80
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	80
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	81
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	81
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	84
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	85
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	87
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	98
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	100
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	114



AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO 115

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

INFORMACIÓN GENERAL	117
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	117
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	118
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	118
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	119
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	122
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	123
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	125
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	131
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	133
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	149
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	150

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INFORMACIÓN GENERAL	152
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	152
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	152
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	153
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	154
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	156



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	157
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	158
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	160
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	170
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	171

SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

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

INFORMACIÓN GENERAL	183
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	183
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	183



ALCANCE DE LA AUDITORÍA	184
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	185
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	187
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	188
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	190
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	194
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	196
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	199
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	200

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

INFORMACIÓN GENERAL	202
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	203
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	203
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	204
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	204
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	207
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	208
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	210
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	219
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	221
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	221



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

INFORMACIÓN GENERAL	223
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	223
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	223
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	224
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	225
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	227
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	228
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	230
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	233
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	235
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	235

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORMACIÓN GENERAL	236
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	236
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	237
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	237
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	238
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	241
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	242
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	243
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y	245



REGULACIONES APLICABLES	
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	255
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	255

SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO

INFORMACIÓN GENERAL	257
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	257
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	258
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	258
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	259
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	262
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	263
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	265
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	268
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	270
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	276
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	276

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

INFORMACIÓN GENERAL	279
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	279
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	279
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	280



INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	281
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	284
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	285
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	287
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	289
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	291
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	298
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	298

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORMACIÓN GENERAL	300
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	300
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	300
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	302
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	325
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	328
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	397
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	398

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT



(RECAUDACIÓN)

INFORMACIÓN GENERAL	401
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	403
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	403
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	404
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	407
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	410
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	411
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	413
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	486
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	488
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	495
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	496

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	505
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y	507



REGULACIONES APLICABLES	
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	509
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	514
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	514



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN -AMSA-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

A través del Decreto Número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de septiembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA-.

Función

Planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para recuperar el ecosistema del Lago de Amatitlán y todas sus cuencas tributarias.

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

Practicar auditoría financiera de forma integral, considerando aspectos de cumplimiento y de gestión.

Evaluar la gestión administrativa y operativa con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que se manejan los recursos físicos, financieros, técnicos y tecnológicos.

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.

AREA TÉCNICA

Generales

Fiscalizar una muestra de proyectos ejecutados por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatlán –AMSA-.

Específicos

Verificar el avance físico de las obras.

Verificar los renglones de trabajo de los proyectos evaluados.

Comprobar la existencia de los proyectos.

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 la ejecución del



Presupuesto; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos y renglones de gasto, por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes.

Área Técnica

Se evaluaron aspectos técnicos y de gestión institucional relacionados con los procesos de planificación, ejecución y supervisión de obras, realizadas, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. La muestra preliminar de proyectos se amplió a otros ejercicios fiscales.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, reporta que maneja sus recursos en cinco cuentas bancarias de depósitos monetarios, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, comprobándose que se encuentran autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración, refleja la cantidad de Q71,427.02.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo de la Institución se constituyó por la cantidad de Q134,100.00, a través de Resolución FRI-31-2011 de fecha 24 de enero de 2011, del Ministerio de Finanzas Públicas; no tuvo ampliaciones durante el período; se realizaron diecisiete (17) rendiciones que hacen un total de Q748,734.15, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2011.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la cantidad de Q80,488,505.00, durante el año se realizaron modificaciones presupuestarias que no modificaron el monto del presupuesto asignado, ejecutándose al 31 de diciembre de 2011, la cantidad de Q75,995,267.45, que



representan el 94 % del presupuesto vigente; de los cuales el 46 % corresponde a gastos de funcionamiento y el 54 % a inversión.

Modificaciones presupuestarias

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

Información Técnica

Se practicó evaluación física de los proyectos: Obras de Estabilización del cauce del Rio Villa Lobos, según Contrato Administrativo No. 08-2010, de fecha 28 de junio del 2010, por un monto de Q40,650,223.83, suscrito entre el representante legal de la Entidad Mercantil Compañía Constructora de Obras Civiles, Sociedad Anónima. Obras de protección de taludes en las áreas aledañas a la Playa de Oro, según Contrato Administrativo No 13-2010, de fecha 29 de octubre del 2010, por un monto de Q.4,645,625.00, suscrito con el representante legal de la Entidad Mercantil CONCARZA. Reparación de daños en la estructura de retención de sólidos en la desembocadura del Rio Villa Lobos, según Contrato Administrativo No. 14-2010, de fecha 9 de noviembre de 2010, por un monto de Q.3,391,793.75, suscrito con el representante legal de la Entidad Mercantil CONCARZA y Reparación de Daños en los Taludes de la Ribera del Rio Villalobos, en el área de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Cerra, según Contrato Administrativo No 15-2010 de fecha 9 de noviembre del 2010, por un monto de Q.1,638,100.00, suscrito con el representante legal de la Entidad Mercantil CONCARZA.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad elaboró su Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2011.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de auditoría interna, elaboró su Plan Anual de Auditoría, para el ejercicio fiscal 2011.



Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad para el ejercicio fiscal 2011, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad durante el ejercicio fiscal 2011, utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, para las convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2011, la entidad presentó información en el módulo de seguimiento físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública, del avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

La entidad durante el ejercicio fiscal 2011, utilizó el Sistema de GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2011, reportó que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Edvin Francisco Ramos Soberanis

Director Ejecutivo

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

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- 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. LILIAN BEATRIZ GIRON HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

LIC. JUAN ARNULFO URBINA SOSA
Coordinador de Comisión





LIC. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

ING. OMAR GIOVANNI GONZALEZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental

ING. MARIA MAGDALENA LOPEZ CORDON DE MARTINEZ
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Edvin Francisco Ramos Soberanis

Director Ejecutivo

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

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- 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. LILIAN BEATRIZ GIRON HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

LIC. JUAN ARNULFO URBINA SOSA
Coordinador de Comisión

LIC. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

ING. OMAR GIOVANNI GONZALEZ GONZALEZ
Auditor Gubernamental

ING. MARIA MAGDALENA LOPEZ CORDON DE MARTINEZ
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	JOSE RODRIGO VALLADARES GUILLEN	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
2	JOSE RAMIRO GONZALEZ ARGUETA	SUBDIRECTOR	01/01/2011	31/12/2011
3	JAIME GUILLERMO DEL VALLE LUCAS	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
4	JACQUELINE SUSANA PAZ BARRERA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2011	17/01/2011
5	ANGEL MANOLO DE LEON DE LEON	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/02/2011	15/06/2011
6	GILMAR ANIBAL MONTERROSO LOPEZ	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16/06/2011	31/12/2011

Visión

Procurar la integración de recursos necesarios para devolverle a la humanidad, en el menor tiempo posible, el Lago de Amatitlán en condiciones adecuadas para su uso y disfrute sostenible, a través del manejo apropiado de la cuenca de acuerdo a su ley de creación.

Misión

Somos la Autoridad para el rescate del Lago de Amatitlán que, a través del trabajo en equipo con los diferentes sectores de la sociedad, procuramos los medios necesarios y aplicamos estrategias socio-ambientales para resguardar los recursos naturales y culturales de los catorce municipios de influencia, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, garantizando la mejora de vida de sus habitantes.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento y realización de sus funciones la AMSA cuenta con la siguiente estructura organizativa:

Dirección Ejecutiva
Subdirección



División de Relaciones Interinstitucionales y Fortalecimiento a los Gobiernos Locales

División de Evaluación y Seguimiento

División de Manejo de Desechos Sólidos

División de Manejo de Desechos Líquidos

División Forestal Manejo y Conservación de Suelos

División Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos

División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico

División de Limpieza del Espejo del Lago

División de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial

División de Asesoría Jurídica

División Financiera

División Administrativa

División de Auditoría Interna

Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán
-PRACLA-



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE
LA PRESIDENCIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, de fecha 13 de noviembre de 1997, capítulo III, Sección Segunda, artículo 14. Acuerdo Gubernativo Número 271-2010 Reglamento Orgánico Interno, Acuerdos Internos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Función

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

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

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

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

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 y leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo, presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en las cuentas de Caja, Bancos, Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la Ejecución del programa 34, considerando los eventos más relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, 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.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría 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 reporte de la administración refleja un saldo de Q25.29 que corresponde a intereses, los cuales fueron reintegrados a la cuenta del fondo común en los primeros 10 días del mes de enero 2012.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría reportó que se le asignó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q75,000.00, mediante Resolución No. FRI-41-2011 y ampliación mediante Resolución No. FRI-52-2011 por la cantidad de Q75,000.00 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 Q736,530.26.

La Secretaría reportó que se le asignó el Fondo Rotativo de Préstamo BID-1733/OC-GU por la cantidad de Q40,000.00 Código 52-0402-0095 Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural, mediante Resolución No. FRPR-02-2011 del Ministerio de Finanzas Públicas. También se asignó el Fondo Rotativo de Préstamo BIRF 7374-GU Código 52-0403-0035 Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural por la cantidad de Q30,000.00 mediante Resolución No. FRPR-03-2011 del Ministerio de Finanzas Públicas. Fondo Rotativo de Donación Estado de Calamidad Pública por la tormenta Tropical Agatha Donación Marruecos, por la cantidad de Q10,000.00, mediante Resolución FRDO-10-2011 del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, se autorizó la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos por la cantidad de Q35,000.00, mediante Resolución No. FRP-10-2011 del Ministerio de Finanzas Públicas.



Inversiones Financieras

La Secretaría informó que no ejecutó inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos recaudados y registrados al 31 de diciembre del año 2011, por concepto de ingresos propios fueron de Q353,523.50.

La entidad informó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la Unidad de Administración Financiera con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q71,463,691.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q2,959,724.00 para un presupuesto vigente de Q74,423,415.00 del cual se ejecutó a través del Programa 34 Planificación y Programación de la Presidencia, la cantidad de Q69,363,928.17 equivalente al 93.20%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que se realizaron transferencias con diferentes destinos, internas y externas, lo que da como resultado una modificación neta de Q2,959,724.00.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La Secretaría formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas financieras establecidas durante el período fiscal 2011.

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría presentó a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría para el período de 2011.



Convenios

La Secretaría reportó que no suscribieron convenios durante el período de 2011.

Donaciones

La entidad reportó que recibió desembolsos por concepto de donaciones en efectivo durante el ejercicio fiscal 2011, por la cantidad de Q445,227.82, de convenios suscritos de ejercicios fiscales anteriores.

Préstamos

La entidad reportó que no recibieron préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública, para diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema Nacional de Financiamiento a la Preinversión.

Sistema de Guatenóminas

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



Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Luis Fernando Carrera Castro

Secretario

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. JOSE ARTURO LOPEZ REYES
Auditor Gubernamental

LIC. CESAR AUGUSTO LUNA VELASQUEZ
Coordinador de Comisión

LIC. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Luis Fernando Carrera Castro

Secretario

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que finalizó el 31 de diciembre de 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 Facturas por honorarios sin los timbres profesionales correspondientes
- 2 Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa



Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia por el año terminado al 31 de diciembre de 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 ARTURO LOPEZ REYES
Auditor Gubernamental

LIC. CESAR AUGUSTO LUNA VELASQUEZ
Coordinador de Comisión

LIC. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Facturas por honorarios sin los timbres profesionales correspondientes

Condición

En la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia, programa 34, se estableció que la Unidad de Administración Financiera –UDAF–, autorizó pagos bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, en los meses de febrero y abril de 2011 se detectó que las facturas No. 47 y 49 de fechas 28 de Febrero y 30 de Abril de 2011, no adjuntaron los Timbres del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, por el servicio prestado.

Criterio

El Decreto Número 4-87 del Congreso de la República, Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, artículo 5 establece: “Los documentos a que se refiere el artículo 3, de esta ley en su literal a) deberán estar firmados y sellados por el profesional colegiado y llevar adherido el timbre profesional respectivo en el espacio y forma que disponga el Reglamento y en los mismos deberá hacerse constar el monto de los honorarios cobrados. No podrán ser aceptados para trámite alguno en oficinas públicas o privadas si dicho timbre no es satisfecho por el obligado y en este caso, los documentos se devolverán de inmediato y sin razón escrita alguna al profesional que incurra en esa omisión para que la repare ya que de no ser así, además de los documentos no tendrán ningún valor jurídico, quien la reciba y al profesional omiso en el pago serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios causados a los interesados en los mismos.”

Causa

Falta de control del Asistente de Nóminas y supervisión por parte de la Directora de Recursos Humanos, sobre la documentación de soporte presentada.

Efecto

Riesgo al aceptar documentación de soporte que no reúne requisito legal.



Recomendación

El Secretario de Programación y Planificación de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director de la Unidad de Administración Financiera, a efecto que se verifique el cumplimiento de los requisitos en las facturas extendidas por profesionales colegiados.

Comentario de los Responsables

En oficios O-DG-DRRHH-138-2012-/NLGP y O-DG-DRRHH-139-2012-/DRER de fechas 24 de abril de 2012, la Directora de Recursos Humanos el Especialista en Nóminas y Prestaciones informan lo siguiente: "Respecto a las facturas Nos. 47 y 49 de fechas 28 de febrero y 30 de abril del 2011, al revisarlas se observó que tenían evidencia de goma seca, por lo que dentro del manipuleo de las mismas, pues pasan por varias revisiones, los timbres debieron haberse despegado, derivado de esta situación, se le solicitó a la consultora cubrir nuevamente los mismos, los cuales se volvieron a pegar y se reforzaron colocándoles tape encima para que éste inconveniente no vuelva a ocurrir, por lo que dicha condición fue resuelta, según consta en copia de las facturas correspondientes.

Cabe mencionar que la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Gestión de Personal, al liquidar la nómina 029 revisa y traslada los documentos para pago a la Sección de Contabilidad de la UDAF en donde nuevamente son revisados los documentos y de faltar algún requisito, lo devuelve, lo que no sucedió en el presente caso, pues como se indica anteriormente los timbres sí iban pegados a las facturas en el momento de su traslado y operación de pago en el Sistema. Se adjunta fotocopia de facturas con los timbres correspondientes."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que argumentan que debido al manipuleo de la documentación de una Dirección a otra, los timbres se despegan con lo cual reconocen la deficiencia establecida.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora de Recursos Humanos y el Especialista en Nóminas y Prestaciones, por la cantidad de Q3,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa

Condición

En la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia, programa 34 se estableció que la Dirección de Recursos Humanos contrató personal técnico en la Dirección de Pre-inversión y personal técnico para la Unidad de Comunicación Social bajo el renglón presupuestario 029 durante el período 2011, se detectó que las personas contratadas realizan funciones administrativas u operativas, además llevan más de 2 años laborando bajo el mismo renglón presupuestario, siendo sus contratos renovados anualmente y con las mismas responsabilidades.

Criterio

El Decreto 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil once, establece: artículo 4 primer párrafo "Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Pública 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 y operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil once, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que están previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de unidades ejecutoras o creación de entidades."

Causa

Incorrecta contratación de servicios técnicos bajo el renglón 029.

Efecto

Riesgo que las personas contratadas bajo este renglón, soliciten prestaciones laborales como las adquiridas por el personal permanente.



Recomendación

El Secretario de Programación y Planificación de la Presidencia, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director de la Unidad de Administración Financiera, a efecto que se cumpla con la correcta aplicación en la contratación de servicios técnicos bajo el renglón 029.

Comentario de los Responsables

En oficios Sin Número y O-DG-DRRHH-138-2012-/NLGP de fechas 24 y 25 de abril de 2012, la Ex Secretaria y la Directora de Recursos Humanos informan lo siguiente: "De conformidad con la naturaleza de las funciones de esta institución, las cuales en su mayoría son técnicas y especializadas, se da la necesidad de contratar servicios técnicos y profesionales, con perfiles que evidencien experiencia, capacidad técnica y especializada en determinadas áreas; para cumplir con los objetivos de la institución, por lo que se procedió a contratar servicios técnicos en la Dirección de Preinversión y Comunicación Social.

En el marco legal para contratar servicios en el grupo 0, específicamente en el renglón 029 no existe impedimento para determinar la temporalidad de la contratación de los servicios en un mismo ejercicio fiscal y, la posibilidad de una nueva contratación en otro ejercicio fiscal, toda vez se refleje que son de carácter técnico o profesional, según sea el caso, como las actividades y /o productos que se describen a continuación, a manera de ejemplo:

Planes de sistematización y elaboración de manuales de transferencia documental a las sedes regionales.

Implementación de la modernización del Registro de Precalificados y Ajuste de procesos informáticos para establecer enlaces virtuales.

Edición de informaciones periodísticas y difusión del portal web, para lo cual se requieren técnicos especializados en el área y con facilidad de lectura, escritura y pueda realizar las mismas con reglas gramaticales.

Monitoreo de medios periodísticos (esta actividad se realiza desde horas de la madrugada hasta la noche con herramientas propias del consultor).

Redacción de notas periodísticas para su difusión en el portal web.

Contactos con medios periodísticos para buscar espacios de difusión (se necesita que la persona conozca el medio periodístico).

Elaboración del archivo físico y digital para recolectar las publicaciones de prensa relacionadas con SEGEPLAN.

Se adjunta una muestra de un contrato 029 del período 2011, el cual detalla los términos de referencia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que la administración hizo caso omiso de lo que establece el artículo 4, primer párrafo el Decreto 54-2010 del Congreso de la



República, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para 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 18, para la Ex-Secretaria y Directora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

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	ZULLY KARIN SLOWING UMAÑA	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	01/01/2011	31/12/2011
2	ERIKA ODETH GUEVARA GARCIA MORATAYA	DIRECTORA DE AUDITORIA	01/01/2011	31/12/2011
3	NURIA LUCRECIA GOMEZ DE PAZ	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/2011
4	OTTO RENE GOMEZ SOTO	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
5	DANGLI RONEY ESCOBEDO RODAS	ESPECIALISTA EN NOMINAS Y PRESTACIONES	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Elevar continuamente el nivel de desarrollo humano de la población guatemalteca a través de la aplicación de un sistema renovado de planificación integrada del desarrollo de carácter nacional, que parte del enfoque territorial y se basa en la gestión coordinada de las políticas públicas, la inversión y la cooperación internacional.

Misión



La SEGEPLAN se constituye en el ente rector articulador y regulador del Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo, responsable de coadyuvar en la formulación de la política general de gobierno y del monitoreo y evaluación de su cumplimiento. La acción institucional se enfoca en la gestión integrada de la acción sectorial en los territorios, efectuada por medio de los distintos Ministerios, Secretarías y Fondos, con la inversión que se genera desde los Consejos de Desarrollo, el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y las Municipalidades.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, está constituida de la manera siguiente:

Autoridades Superiores: Secretaría. Subsecretarías: De Políticas Públicas, de Planificación y Ordenamiento Territorial, De Inversión Pública, De Cooperación Internacional, Direcciones Ejecutivas, Dirección de Estudios Estratégicos del Desarrollo, Dirección de Monitoreo y Evaluación, Dirección de Equidad Étnica y de Género, Dirección de Planificación Sectorial, Dirección de Planificación Territorial, Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Gestión de Riesgos, Dirección de Preinversión, Dirección de Inversión Pública, Dirección de Análisis de la Cooperación Internacional, Dirección de Gestión de la Cooperación Internacional, Dirección de Enlace Territorio Cooperación Internacional., Dirección General, Dirección Administrativa, Unidad de Administración Financiera (UDAF), Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Becas y Crédito Educativo.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONAJU-
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 la Juventud –CONAJU–, fue creado adscrito a la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Gubernativo No. 405-96, fortaleciéndose con el Decreto No, 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, el cual establece que los órganos del Ejecutivo le compete la formulación y ejecución de la políticas de Gobierno.

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 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, la revisión de las operaciones, registros contables, documentos de respaldo presentados por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en las cuentas de Caja y Bancos y Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la evaluación del programa organización y Formación de la Juventud, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los Grupos de Gastos, 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, 400 Transferencias Corrientes.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

Se verificó que el Consejo Nacional de la Juventud maneja sus recursos en seis (6) cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra examinada, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011 según reportes de la administración no reflejan saldos, a excepción de una cuenta aperturada en el Crédito Hipotecario Nacional con un saldo de Q295.38 la cual se encuentra embargada en Juicio por Cobro propiciado por Telgua por concepto de servicio telefónico.



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

La entidad reportó que al 31 de diciembre de 2011, no traslado fondos a instituciones de la administración central, Consejos Departamentales de desarrollo, Organismos Regionales e Internacionales que ejecutan fondos públicos, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), así como los Comités Educativos, Juntas Escolares, entidades descentralizadas y autónomas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en una Unidad Administrativa el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q38,470.48.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con Inversiones.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibió ingresos propios durante el ejercicio fiscal 2011.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado al ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q4,447,302.00, se realizaron modificaciones presupuestarias internas por la cantidad de Q4,318,701.00 para un presupuesto vigente de Q8,766,003.00, ejecutándose la cantidad de Q8,516,164.04 a través del programa específico siguiente: 35 Organización y Formación de la Juventud.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciéndose que estas incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados. Además, hubo una transferencia de capital por un monto de Q3,124,176.00, que fue un reintegro a la Comunidad Económica Europea, por gastos efectuados por el Consejo Nacional de la Juventud, considerados como No Elegibles del Proyecto TINAMIT.



Información Técnica

La entidad no reportó proyectos de inversión.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad proporcionó su Plan Operativo Anual.

Plan Anual de Auditoría

La entidad proporcionó su Plan Anual de Auditoría.

Convenios

La entidad no reportó Convenios con ninguna institución.

Donaciones

La entidad reportó que recibió una Donación en especie, consistente en tres equipos de cómputo que proporcionó el Gobierno de Taiwán, por un valor de Q12,325.00.

Préstamos

Al 31 de diciembre de 2011, la institución no reporta obligaciones por préstamos.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La institución utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-WEB-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad utiliza el Sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, sin embargo no fué utilizado en el ejercicio fiscal 2011, debido a que sus compras no fueron mayores a Q10,000.00.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no utilizó el Módulo de seguimiento físico y Financiero de Sistema de Inversión Pública (SNIP) en virtud que no tiene proyectos reportados.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Mayra Alejandra Carrillo de León
Directora General
Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU-
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 control de cupones de combustibles

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LIC. JORGE ROLANDO GARCIA
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 el control de cupones de combustibles

Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud del Consejo Nacional de la Juventud –CONAJU- del Departamento de Guatemala, a través de la Sub Dirección Administrativa efectuó entrega de vales de combustible por valor de Q1,600.00 sin especificación del lugar de la comisión, kilometraje recorridos ni autorización de autoridad superior. Así mismo, en el libro de Control de Vales de Combustibles, no existen firmas de las personas que recibieron los vales de combustibles por valor de Q9,250.00.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente 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; h) controles de oportunidad;,, aplicados para cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa

Falta de una normativa y procedimientos para el uso de combustibles por parte del Director Ejecutivo y Subdirector Administrativo, que definan políticas y lineamientos, para llevar un control eficiente, del consumo de los combustibles, kilometraje recorrido y comisiones efectuadas.

Efecto

Incumplimiento de las Normas de Control Interno Gubernamental, riesgo de pérdida de vales de combustible en menoscabo de los intereses del Consejo y por ende del Estado, e inexistencia de transparencia en el gasto.



Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y Subdirector Administrativo, a efecto se implemente una normativa y procedimientos que regulen el uso de combustibles, como lo establece las Normas de Control Interno Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Daniel Cifuentes Gómez (S.O.N.) Ex Director Ejecutivo, manifiesta: “Formulación de Cargo Provisional No. DAG-FC-002-2011:

a) Por Acuerdo Interno Número 78-2010 (Manual de Procedimientos de Adquisiciones) el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- establece en su Artículo 7 (Funciones de la Subdirección Administrativa) “La Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de la misma es la encargada de viabilizar los procedimientos necesarios para que la institución cuenta con los insumos y/o servicios necesarios para su correcto funcionamiento. “El mismo también indica “Control de Formularios de “Pedido o Contratación de Materiales y Servicios”. Al recibir una solicitud por parte de cualesquiera de las unidades de la Institución, la Subdirección Administrativa entregará el formulario al interesado y anotará en un registro auxiliar el número que entrega, la fecha en que lo entrega, la persona que lo solicita y la unidad administrativa a la que pertenece...” Y tiene establecido que “Subdirector(a) Administrativo(a). Es la persona encargada de llevar un control de los diferentes procesos y trámites...para el correcto funcionamiento del CONJUVE...”

b) El Contrato Individual de Trabajo Número 09-2011, suscrito entre el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República y el Señor Louden Ranfery Lazo Donis (Subdirector Administrativo); establece en la Cláusula Tercera (Funciones), literales c) y g) “La función controladora sobre...los servicios de mantenimiento, administrativos, técnicos y profesionales del consejo Nacional de la Juventud” y “Llevar el control de la entrega de vales de combustible para la movilización de vehículos que se utilicen para las comisiones oficiales de la institución realizándoles los respectivos expertajes a los mismos.”

c) Mediante oficio identificado como Ref. CNJ-DE-0027-2011 de fecha 20 de julio de 2011, con carácter urgente, como Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República de Guatemala, solicité al Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis, Subdirector Administrativo de dicho Consejo “...informe respecto a la disponibilidad de vales por combustible...con copia a la Dirección General. La misma deberá ser entregada el día de hoy, miércoles 20 del mes de julio del año en curso a más tardar a las 03:30 PM...”.



Este fue citado y respondido con oficio Ref.:SDA-CNJ-22-2011 por parte del Señor Diego Ali Pelaez Barrera, Encargado de Logística, indicando “Informe de disponibilidad de combustible, vales 107 Monto Q50.00, total Q5,350.00”

d) El Informe de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, que evaluó la gestión de la Sub-Dirección Administrativa del período Junio a Octubre 2011, cuando estuvo a cargo del Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis; demuestra lo siguiente “MANEJO DE VALES DE COMBUSTIBLE...Según Acuerdo Interno Número 35-2011 se autoriza a Dirección General un monto mensual de combustible de Q2,000.00 y para Dirección Ejecutiva de Q1,500.00, entrega que no se efectuó de la forma apropiada ya que en el Libro de Combustibles se detectaron anomalías en la entrega de dichos vales ya que no se cuenta con las firmas correspondientes de recibido...” Más adelante concluye “El control de vales realizado en los Formularios de Control de Combustible, y el registro en correspondiente se realizó en forma deficiente y anómala, ya que a partir del nombramiento a cual le corresponde el Formulario de Control de Combustible No. 473, de fecha 02/08/2011 el nombramiento 499/11 y Formulario No. 502, de fecha 24/10/2011, ninguno de los documentos cuenta con la firma respectiva de autorización por parte de Dirección General. Se hace la debida mención de la mala operatoria en el Libro de Combustibles (falta de firmas de recibido), así como de los Formularios de Control de Combustibles (falta de firmas de autorización) la cual es documentación autorizada por la Contraloría General de Cuentas...”

Nuevamente y tomando en cuenta lo anterior, la Formulación del Cargo debe hacerse únicamente al Señor Louden Ranfery Lazo Donis; debido a que:

1. Reincide en el incumplimiento de la normativa interna vigente durante el período que se desempeña como Subdirector Administrativo del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, también como incumple el contrato individual de trabajo, el cual le es rescindido antes de la fecha establecida de terminación (Al 31 de diciembre del año 2011. SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se dará por terminado por las siguientes causas:...2. Por negligencia en la prestación de los servicios o negativa a cumplir con las obligaciones que por este contrato adquiere el contratado, en cuyo caso expresamente se conviene la terminación de la relación laboral...”).

2. No entrega informe solicitado por el Director Ejecutivo, cargo desempeñado por mi persona, sino que delega esto en personal a su cargo; evadiendo su responsabilidad y obligatoriedad, omitiendo con ello información que hubiera permitido reorientar los procesos establecidos por el Consejo.



3. Se toma en cuenta el Informe de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, para que la Dirección General realice la denuncia correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, actuando de común acuerdo con el Subdirector Financiero y mi persona, mediante oficio Ref. CNJ-DG-0338-2011, dirigido al Licenciado Jorge Rolando García, Auditor Gubernamental de la Delegación de la CGC ante el CONJUVE "...Razón por lo que me permito presentar la denuncia correspondiente, para que sean deducidas las responsabilidades del caso al Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis...".

A la espera que esto permita el desvanecimiento de los Cargos Provisionales formulados y con la confianza en Dios y de haber servido bien a mi País, me suscribo, no sin antes reiterarle mis muestras de respeto."

En memorial s/n, de fecha 19 de abril de 2012, el Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis, Ex Subdirector Administrativo, manifiesta: "Yo, Louden Ranfery Lazo Donis, mayor de edad, casado, guatemalteco, Licenciado en Administración de Empresas, de este domicilio, atentamente comparezco, y

EXPONGO:

1. Actuó en mi calidad de exSubdirector Administrativo del Consejo Nacional de la Juventud, calidad que acredito con el Acta de nombramiento número 89-2011 del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República de fecha uno de junio de dos mil once, habiendo entregado el cargo el día 31 de octubre de 2011 de conformidad al Acuerdo Interno 49-2011 del Consejo Nacional de la Juventud y Acta 105-2011 del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República de fecha treinta y uno de octubre dedosmilonce.

2. Atentamente comparezco a evacuar la Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-02-2012 de fecha treinta de marzo de dos mil doce;

EXPONGO:

1. De la identificación de la Formulación de Cargos Provisional, fecha de la notificación y a exposición demotivos: La Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-02-2012 fue emitida el treinta de marzo del dos mil doce por el coordinador de la Comisión de Auditoria y su Supervisor Gubernamental para notificar que "de conformidad con el nombramiento DAG-0374-2011 de fecha 22 de julio de 2011, emitido por la Dirección de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se practicó Auditoria Financiera y Presupuestaria



en el Consejo Nacional de la Juventud, cuenta no. C2-81, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud –CONAJU-, del Departamento de Guatemala, a través de la Subdirección Administrativa efectuó entrega de vales de combustible por valor de Q1600.00 sin especificación del lugar de la comisión, kilometraje recorrido ni autorización de autoridad superior. Así mismo, en el libro de control de vales de Combustible, no existen firmas de las personas que recibieron los vales de combustible por valor de Q9,250.00. El Acuerdo Interno Número 09-03 del Jefe de Auditoría Gubernamental, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno que promueva un ambiente 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; h) controles de oportunidad, aplicados a cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa eliminando o agregando controles sin que se lesiona la calidad del servicio. Derivado de lo anterior, Se elaboras la presente Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-002-2012. Que asciende a la cantidad de diez mil, ochocientos cincuenta quetzales exactos(Q10,850.00); en virtud que durante el año 2011 el...Director Ejecutivo y el Ex Subdirector Administrativo Louden Ranfery Lazo Donis, fungieron en los cargos citados en el Consejo Nacional de la Juventud –CONAJU-, son responsables del pago efectuado por la entrega de vales de combustible. De conformidad con el artículo 53 del Acuerdo Gubernativo no. 31-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, por lo que le corre audiencia por el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación correspondiente para que se sirvan aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los cargos formulados, o en su defecto adjuntar la constancia de reintegro del monto de la presente formulación en el Banco de Guatemala....”

2. Argumentos para desvanecer la Formulación de Cargos Provisional:

De acuerdo con la Formulación de Cargos Provisional, y en descargo a la exposición de motivos

MANIFIESTO

1. De acuerdo con el ACTA 89-2011 del libro de ACTAS del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República con fecha uno de junio de dos mil



once el suscrito recibe el puesto como Subdirector Ejecutivo III bajo la plaza de Subdirector Administrativo a cargo de la Subdirección Administrativa del Consejo Nacional de la Juventud.

2. Con fecha treinta y uno de octubre de dos mil once, de conformidad con el Acuerdo Interno 49-2011 del Consejo Nacional de la Juventud y Acta 105-2011 del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República de fecha treinta y uno de octubre de dos mil once, se da por rescindido el contrato laboral con el Consejo Nacional de la Juventud.

3. Como parte de las atribuciones administrativas del suscrito, se realizó la entrega de los vales de gasolina indicados en la Formulación de Cargos Provisional correspondiente, observándose en todo momento los controles existentes al momento de toma de posesión al cargo, teniéndose delimitadas las funciones según la reestructuración administrativa dentro de la institución.

4. No se indica dentro de la Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-02-2012, el periodo de tiempo en el cual fueron entregados los vales de la manera que allí se consigna. Esto porque el suscrito con fecha treinta y uno de octubre de dos mil once, de conformidad con el Acuerdo Interno 49-2011 del Consejo Nacional de la Juventud y Acta 105-2011 del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República de fecha treinta y uno de octubre de dos mil once da por rescindido el contrato laboral con el Consejo Nacional de la Juventud y que durante el periodo laborado, observo cuidadosamente todos los controles, normas y procedimientos vigentes aprobados por la AUTORIDAD correspondiente.

5. En el Acta de Entrega de Cargo se establece que todo se ha entregado a entera satisfacción a la persona designada por parte de la Autoridad Superior para recibir el cargo sin objeciones, argumentos o evidencias que demuestren que exista o se carezca de documentos o registros que prueben la que entrega vales de combustible por valor de Q1600.00; ya que se realizó con la debida anotación respectiva en el libro (Registro Auxiliar) en donde se lleva el control de la entrega de cupones de combustible y en el mismo se registró el lugar de la comisión, kilometrajes recorridos y su debida autorización. Así mismo, en dicho libro de control de Vales de Combustibles, si existen firmas de las personas que recibieron los vales de combustible por valor de Q9,250.00. Todo lo anterior se realizó en los respectivos libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en donde se hace constar que todo inherente a la entrega de vales de combustible es bajo previa autorización de la Dirección General del Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE-.



6. Por tanto, como lo indica la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.2 Estructura de Control Interno, la responsabilidad del diseño e implementación de una estructura efectiva de control interno corresponde a la MAXIMA AUTORIDAD DE CADA ENTIDAD PUBLICA, en este caso a la señora Blanca Paola Hernández Muñoz, Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, y no recae en el cargo de Subdirector Administrativo de dicha institución.

7. En conclusión la formulación de cargos provisional que asciende a la cantidad de diez mil ochocientos cincuenta quetzales exactos (Q10,850.00) debe ser desvanecido considerando los argumentos y las pruebas que se relacionan con el presente memorial. En consecuencia, atentamente: SOLICITO 1. Que se tome nota de que actuó en calidad de Ex Subdirector Administrativo del Consejo Nacional de la Juventud.

2. Que se tenga por evacuado el Oficio de Notificación AFP-CONAJU-OF-009-2012 de fecha treinta de marzo de 2012 y la Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-02-2012 de fecha treinta y uno de marzo de dos mil doce.

3. Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente memorial.

4. Y que oportunamente se dicte la resolución que en derecho corresponde, la cual se declara el DESVANECIMIENTO de la Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-02-2012 de fecha treinta y uno de marzo de dos mil doce para el suscrito, reiterando que de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, se establece que la responsabilidad de diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno corresponde a la MAXIMA AUTORIDAD DE CADA ENTIDAD PUBLICA, en el caso del Consejo de la Juventud, recae única y exclusivamente en la señora Blanca Paola Hernández Muñoz como DIRECTORA GENERAL de la institución sujeta a fiscalización.

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los responsables, no son suficientes para desvanecerlo, toda vez que existen evidencias en el libro de control, registro y entrega de cupones de combustibles, debido a que carecen de firma de recepción y utilización de los mismos.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de Cargos Definitiva, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director Ejecutivo y Subdirector Administrativo por valor de Q10,850.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Mayra Alejandra Carrillo de León
Directora General
Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU-
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU- que finalizó el 31 de diciembre de 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 Reparación de vehículos no cumple con la calidad del gasto

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





Nacional de la Juventud -CONAJU- por el año terminado al 31 de diciembre de 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 ROLANDO GARCIA
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

Reparación de vehículos no cumple con la calidad del gasto

Condición

En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud del Consejo Nacional de la Juventud –CONAJU-, del Departamento de Guatemala en el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se comprobó que a través de los CUR Números 712 y 714 se efectuaron pagos a la Compañía Cofiño Sthal por diagnóstico de los vehículos Mitsubishi Lancer color Gris Modelo 2006 Placas O-469BBF, factura No. 517332 por Q7,942.37 y Mitsubishi Lancer color Gris Modelo 2002 Placas P-702CTD, factura No. 517333 por Q2,425.00, ambas del 26 de agosto de 2011, los cuales únicamente fueron desarmados y al 8 de diciembre de 2011 no se pueden utilizar.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad Administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la condición del empleado público, asimismo, cuando se incurriera 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; así mismo cuando no se cumpla con la debida diligencia las obligaciones contraídas a funcionarios inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se causa perjuicio a los intereses públicos que tuvieron encomendados y no ocasionaron daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito y artículo 17 literal f) "La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público".

Causa

Ausencia de políticas internas que definan lineamientos, para llevar un control eficiente, por parte del Director Ejecutivo y Sub Director Administrativo, al realizar diagnósticos innecesarios.



Efecto

Riesgo de pérdida de bienes en menoscabo de los intereses del Consejo y por ende del Estado.

Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y Sub Director Administrativo, a efecto que se cumpla con todos los procedimientos que dicta el Manual de Normas y Procedimientos de Vehículos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Daniel Cifuentes Gómez (S.O.N.), Ex Director Ejecutivo, manifiesta: “Formulación de Cargo Provisional No. DAG-FC-001-2011:

a) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones (Acuerdo Interno Número 78-2010) del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, en su Artículo 7 (Funciones de la Subdirección Administrativa) indica: “La Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de la misma es la encargada de viabilizar los procedimientos necesarios para que la Institución cuente con los insumos y/o servicios necesarios para su correcto funcionamiento...”. El mismo también establece “Subdirector(a) Administrativo(a). Es la persona encargada de llevar un control de los diferentes procesos y trámites que realizan las diferentes unidades a su cargo así como de autorizar las compras de materiales y suministros y el pago de los servicios básicos necesarios para el correcto funcionamiento del CONJUVE”

b) El Contrato Individual de Trabajo Número 09-2011, suscrito entre el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República y el Señor Louden Ranfery Lazo Donis (Subdirector Administrativo); establece en la Cláusula Tercera (Funciones), literales c) y f) “La función controladora sobre...los servicios de mantenimiento, administrativos, técnicos y profesionales del consejo Nacional de la Juventud” e “Implementar procesos modernos de control y verificación para la deducción de responsabilidades de los vehículos propiedad de la institución que sean utilizados en comisiones oficiales.”

c) Como Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República de Guatemala, envié con fecha 20 de julio de 2011, oficio identificado como Ref. CNJ-DE-0027-2011 con carácter urgente al Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis, Subdirector Administrativo del Consejo en mención, solicitando “...informe respecto de la situación actual de los vehículos de esta institución, con copia a la Dirección General. La misma deberá ser entregada



el día de hoy, miércoles 20 del mes de julio del año en curso a más tardar a las 03:30 PM”. El mismo fue citado y respondido con oficio Ref.:SDA-CNJ-22-2011 por el Señor Diego Ali Pelaez Barrera, Encargado de Logística, indicando “Estado de vehículos...Mitsubishi O469BBF El vehículo se encuentra con la faja de tiempo rota y pendiente de mandar a reparar. Mitsubishi P702CTD. El vehículo se encuentra en buen estado pendiente de mandar a revisar por pérdida de fuerza.

d) “Con fecha 25 de agosto de 2011, el Señor Louden Ranfery Lazo Donis, Subdirector Administrativo del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República de Guatemala; informa al Departamento de Contabilidad de dicho Consejo “...se ha recibido a satisfacción la FACTURA SERIE D No.517332, de fecha 25 de agosto de 2011, por concepto de: Reparación de vehículo Placa O469BBF, por un monto total a pagar de: SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS QUETZALES CON 37/100 (Q.7, 942.37), respectivamente.” Mientras que la factura en mención indica en su descripción “POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL AUTOMOVIL MITSUBISHI LANCER GRIS Modelo 2006 Placa O469BBF Chasis: JMYSNCS3A6U003972.

e) “De igual forma, con fecha 25 de agosto de 2011, el Señor Lazo Donis informa al Departamento de Contabilidad del CONJUVE “se ha recibido a satisfacción la FACTURA SERIE D No.517333, de fecha 25 de agosto de 2011, por concepto de: Reparación de vehículo Placa P702CTD, por un monto total a pagar de DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO QUETZALES CON 00/100 (Q.2,425.00.) respectivamente” La descripción de esta factura es “POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL AUTOMOVIL MITSUBISHI LANCER GRIS Modelo 2002 Placa P702CTD Chasis: JMYSNCS1A2U000211.

f) “El Acta 105-2011 del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, de fecha 31 de octubre de 2011, donde se hace constar la entrega del cargo del Señor Louden Ranfery Lazo Donis, en su punto Segundo (de la entrega del cargo), numeral 3) (De la entrega de vehículos) establece “...vehículo Mitsubishi Lancer, placa con número de placa O469BBF...enviado a reparación, sin funcionar, se adjunta informe original emitido por Cofiño Stahl donde se hace constar las razones por las cuales el vehículo no se encuentra en funcionamiento; vehículo Mitsubishi Lancer con número de placa P702CTD...mandado a reparar, sin funcionar, se adjunta informe original emitido por Cofiño Stahl donde se hace constar las razones por las cuales el vehículo no se encuentra en funcionamiento...”

g) Con fecha 15 de noviembre del año 2011, por medio del ACTA NO. 107-2011 del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Presidencia de la República, se hace constar “...QUINTO: Que el licenciado Louden Ranfery Lazo Donis envió a



reparar los vehículos automóvil Lancer GLX modelo 2006 placas 0-469 BBF; según CUR de gasto 712 de fecha 26 de agosto de 2011, vehículo Lancer GL modelo 2002 placas P-702CTD, según CUR de gasto No. 714 de fecha 26 agosto de 2011, sin embargo en el momento de entrega del puesto manifiesta que los vehículos no fueron reparados en su totalidad, por lo que quedan en funcionamiento, información que omitió en el momento de causar el gasto” También se plasma “...SEXTO Los suscritos en el acta administrativa, hacemos responsable de acuerdo a sus funciones, al Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis, ante los hallazgos que realice la Contraloría General de Cuentas, para que le sean deducidas las responsabilidades pertinentes” Entre quienes suscriben el Acta se encuentra mi persona, como Director Ejecutivo del Consejo en mención.

Tomando en cuenta lo descrito, la Formulación del Cargo debe hacerse únicamente al Señor Louden Ranfery Lazo Donis; ya que este:

1 Incumplió con la normativa interna vigente durante su período de desempeño como Subdirector Administrativo, así como el incumplimiento del contrato individual de trabajo, lo cual se refleja en que el mismo le fue rescindido antes de la fecha establecida para su terminación (SÉPTIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se dará por terminado por las siguientes causas:...2. Por negligencia en la prestación de los servicios o negativa a cumplir con las obligaciones que por este contrato adquiere el contratado, en cuyo caso expresamente se conviene la terminación de la relación laboral...”).

2. No entregó informe solicitado por mi persona, en calidad de Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, sino que delegó esto en personal a su cargo; evadiendo su responsabilidad y obligatoriedad.

3. Solicitó los pagos de los vehículos, sin el aval de la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva (no aparece firma de ambas o una Dirección).

4. Lo descrito en la solicitud de pago dirigida al Departamento de Contabilidad del CONJUVE difiere con la que se encuentra en las facturas de Cofiño Stahl. Además debió establecerse que lo mismo respondía a “reparaciones menores a vehículos”.

5. Omitió información durante su desempeño como Subdirector Administrativo, lo cual es detectado al momento de la entrega del cargo (SEGUNDO: (de la entrega del cargo)).

6. Hago constar el ejercicio irresponsable del cargo del Señor Lazo Donis como Subdirector Administrativo del CONJUVE, a través de la suscripción del Acta No.



107-2011; la cual la Dirección General toma en cuenta para realizar la denuncia correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, actuando de común acuerdo con el Subdirector Financiero y mi persona, mediante oficio Ref. CNJ-DG-0338-2011, dirigido al Licenciado Jorge Rolando García, Auditor Gubernamental de la Delegación de la CGC ante el CONJUVE "...Razón por lo que me permito presentar la denuncia correspondiente, para que sean deducidas las responsabilidades del caso al Licenciado Louden Ranfery Lazo Donis..."

En nota s/n, de fecha 19 de abril de 2012, el señor Louden Ranfery Lazo Donis, Ex Sub Subdirector Administrativo, manifiesta: "Yo, Louden Ranfery Lazo Donis, mayor de edad, casado, guatemalteco, Licenciado en Administración de Empresas, de este domicilio, atentamente comparezco, y

EXPONGO

1. Actuó en mi calidad de ex Subdirector Administrativo del Consejo Nacional de la Juventud, calidad que acredito con el Acta de nombramiento número 89-2011 del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la Republica de fecha uno de junio de dos mil once, habiendo entregado el cargo el día 31 de octubre de 2011 de conformidad al Acuerdo Interno 49-2011 del Consejo Nacional de la Juventud y Acta 105-2011 del Libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la Republica de fecha treinta y uno de octubre de dos mil once.

2. Atentamente comparezco a evacuar la Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-01-2012 de fecha treinta de marzo de dos mil doce;

EXPONGO

1. De la identificación de la Formulación de Cargos Provisional, fecha de la notificación y la exposición de motivos: La Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-01-2012 fue emitida el treinta de marzo de dos mil doce por el Coordinador de la Comisión de Auditoria y su supervisor Gubernamental para notificar que de conformidad con el nombramiento DAG-0374-2011 de fecha 22 de julio de 2011, emitido por la Dirección de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas se practicó Auditoria Financiera y Presupuestaria en el Consejo Nacional de la Juventud, Cuenta no. C2-81 por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. En el Programa 35 Organización y Formación de la Juventud -CONAJU- del Departamento de Guatemala, en el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte se comprobó que a través de los CUR 712 y 714 se efectuaron pagos a la Compañía Cofiño Sthl por diagnóstico de los vehículos Mitsubishi Lancer



color Gris Modelo 2006 Placas O-469BBF, factura No. 517332 por Q7,942.37 y Mitsubishi Lancer color gris modelo 2002 Placas P-702CTD, factura No. 517333 por Q2,425.00, ambas del 26 de agosto de 2011, los cuales únicamente fueron desarmados y al 8 de diciembre de 2011 no se pueden utilizar. El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad 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 condición del empleado público, así mismo, cuando se incurra 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, así mismo cuando no se cumple con la debida diligencia las obligaciones contraídas a funcionarios inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se causan perjuicios a los intereses públicos que tuvieron encomendados y no ocasionaron daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra falta o delito y artículo 17 literal f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público. Derivado de lo anterior, Se elabora la presente Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-001-2012 que asciende a la cantidad de diez mil trescientos sesenta y siete quetzales con treinta y ocho centavos (Q10,367.38) en virtud que durante el año 2011 el Director Ejecutivo y Ex Subdirector administrativo Louden Ranfery Lazo Donis fungieron en los cargos citados en el Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU-, son los responsables del pago efectuado por el diagnóstico realizado a los vehículos Mitsubishi. De conformidad con el artículo 53 del Acuerdo Gubernativo no. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, por lo que se le corre audiencia por el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación correspondiente, para que se sirvan aportar las pruebas necesarias para el desvanecimiento de los cargos formulados, o en su defecto adjuntar la constancia de reintegro del monto de la presente formulación en el Banco de Guatemala.....”

2. Argumentos para desvanecer la Formulación de Cargos Provisional:

De acuerdo con la Formulación de Cargos Provisional y en descargo a exposición de motivos

MANIFIESTO:

1. De acuerdo con el ACTA 89-2011 del libro de ACTAS del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República con fecha uno de junio de dos mil



once el suscrito recibe el puesto como Subdirector Ejecutivo III bajo la plaza de Subdirector Administrativo a cargo de la Subdirección Administrativa del Consejo Nacional de la Juventud.

2. Con fecha treinta y uno de octubre de dos mil once, de conformidad con el Acuerdo Interno 49-2011 del Consejo Nacional de la Juventud y Acta 105-2011 del libro de Actas del Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República de fecha treinta y uno de octubre de dos mil once se da por rescindido el contrato laboral con el Consejo Nacional de la Juventud. En dicha Acta 105-2011 se consigna que los vehículos Mitsubishi motivo de la Formulación de Cargos se encuentran SIN FUNCIONAR desde antes de la toma de posesión del suscrito.

3. Como parte de las atribuciones administrativas del suscrito se solicitaron los DIAGNOSTICOS pertinentes para conocer la situación real de los vehículos que al momento de la toma de posesión se encontraban sin funcionar. Estos DIAGNOSTICOS se adjudicaron a un taller de reconocido nombre comercial precisamente buscando la transparencia de la ejecución del gasto, así como la obtención de un DIAGNOSTICO veraz para determinar las soluciones oportunas para la reparación de los bienes en mención.

4. Se adjudicó el trabajo de DIAGNOSTICO al Autoservicio COFIÑO STAHL, el cual emitió las notas que a continuación se indican y que forman parte del presente memorial:

a. Para el vehículo MITSUBISHI PLACAS O-469BBF se recibió en oficio de fecha 24 de octubre de 2011 dirigido al suscrito, que literalmente indica que: Estimado Licenciado Lazo. Por este momento hago de su conocimiento lo siguiente: Ingreso a nuestras instalaciones Autoservicio Cofal, S.A. el vehículo Mitsubishi color gris placas O-469BBF, el cual ingreso en grúa, luego de una minuciosa revisión se encontró rota la faja o banda de tiempo de motor, por lo cual se procedió a cambiar el Kit de tiempo para verificar si existía algún daño mayor en el motor, terminando el cambio del kit de tiempo, se pudo comprobar el daño interior en el motor, por lo cual se procedió a desmontar culata o cabeza de cilindros de donde se pudo ver el daño provocado a las válvulas y los pistones de motor. Debido al problema antes mencionado, es necesario la reparación completa de motor, quedando esta misma pendiente de realizar. Atentamente Oliver Escobar Asesor de servicio (firma ilegible).

b. Para el Vehículo MITSUBISHI PLACAS P-702CTD se recibió el oficio de fecha 24 de octubre de 2011 dirigida al suscrito que literalmente indica que: Estimado Licenciado Lazo: Por este medio hago de su conocimiento lo siguiente: Ingreso a nuestras instalaciones Autoservicios Cofal, S.A. el vehículo Mitsubishi, color gris



oscuro placas P702CTD el cual ingreso con una falla de motor en donde luego de una revisión minuciosa se encontró agua en el aceite de motor, y luego se procedió a desmontar la culata o cabeza de cilindros para realizar el cambio de empaques de culata, pero al desmontar esta, se determinó que el motor estaba dañado debido a un calentamiento excesivo durante la conducción, lo que provoco la dilatación de los pistones, provocando así daño en los cilindros de motor. Debido al problema antes mencionado, es necesaria la reparación completa de motor quedando está pendiente de realizar. Atentamente Oliver Escobar Asesor de Servicio (firma ilegible).

5. Para efectos administrativos, un DIAGNOSTICO equivale a la revisión minuciosa de los bienes en mal estado por parte de un experto, para la determinación de los problemas que limitan su utilización y brindar la recomendación oportuna que considere necesaria respecto a la posible solución del problema determinado.

6. Como puede observar, el suscrito en ningún momento incurrió en negligencia, imprudencia o impericia en el desempeño de las funciones asignadas, ya que los resultados de los diagnósticos, según los oficios enviados por el taller de Autoservicios Cofal, S. A. fueron elaborados con fechas 24 de octubre de 2011 y la rescisión del Contrato por parte del Consejo Nacional de la Juventud hacia mi persona se efectuó con fecha 31 de octubre de 2011.

7. De acuerdo con la Formulación de Cargos Provisional, los vehículos al 8 de diciembre de 2011 No se pueden utilizar, sin embargo a esa fecha el suscrito no mantenía ningún tipo de relación laboral con el Consejo Nacional de la Juventud, desde el 31 de octubre de 2011, por lo que fue imposible realizar la totalidad de la reparación de los vehículos en mención durante mi gestión administrativa, quedando la reparación y conclusión de los trabajos de reparación de los vehículos bajo la responsabilidad de la señora Bianca Paola Hernández Muñoz, Directora General del Consejo Nacional de la Juventud, quien emitió Acuerdo Interno de rescisión del Contrato o de la persona que oportunamente debió ser nombrada.

8. En conclusión, la formulación de cargos provisional que asciende a la cantidad de diez mil, trescientos sesenta y siete quetzales con treinta y ocho centavos (Q10,367.,38) debe ser desvanecida considerando los argumentos y las pruebas que se relacionan en el presente memorial.

En consecuencia atentamente:

SOLICITO



1. Que se tome nota que actuó en calidad de Ex Subdirector Administrativo del Consejo Nacional de la Juventud.
2. Que se tenga por evacuado el Oficio de Notificación AFP-CONAJU-OF-009-2012 de fecha treinta de marzo de 2012 y la Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-01-2012 de fecha treinta y uno de marzo de dos mil doce.
3. Que se evalúen las pruebas y argumentos aportados por el suscrito en el presente memorial.
4. Y que oportunamente se dicte la resolución que en derecho corresponde en la cual se declara el DESVANECIMIENTO de las Formulación de Cargos Provisional no. DAG-FC-01-2012 de fecha treinta y uno de marzo de dos mil doce.

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo, en virtud de que los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los responsables, no son suficientes para desvanecerlo, toda vez de que existen evidencias que los vehículos están sin uso y desarmados los motores, los cuales se encuentran dentro del baúl de los mismos y se ubican en el parqueo de la entidad.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de Cargos Definitiva, de conformidad con el Decreto No.31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director Ejecutivo y Subdirector Administrativo por valor de Q10,367.37.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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	BIANKA PAOLA HERNANDEZ MUÑOZ	DIRECTORA GENERAL	01/01/2011	31/12/2011
2	OLIVIA DORANDINA MALIN LEONARDO	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2011	17/05/2011
3	DANIEL ALBERTO CIFUENTES GOMEZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/06/2011	31/12/2011
4	MARVIN ELI CALDERON ABREGO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
5	CARLOS ENRIQUE OCH	SUB DIRECTOR FINANCIERO	16/02/2011	31/12/2011
6	KAREN CRISTINA ESTRADA HERNANDEZ	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2011	31/05/2011
7	LOUDEN RANFERY LAZO DONIS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/06/2011	31/10/2011
8	NELSON ANIBAL ESQUIVEL CORZO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/2011

Visión

La visión de CONJUVE con miras al 2011, es que Guatemala tendrá un ambiente político, social, cultural y económico, libre de estigmatización, negación y discriminación en la juventud guatemalteca que garantizará la atención derivada de las oportunidades y la práctica consiente del ejercicio pleno de su ciudadanía.

Misión

Su misión descansa en generar y fortalecer cambios en el contexto nacional (político, legal, económico, cultural, social y educativo) que reduzca la vulnerabilidad étnica, racista y pobreza, para promover coordinar y aplicar todas las medidas educativas y de capacitación con el propósito de promover cambios de actitudes y comportamientos en todos los sectores de la población así como propiciar la creación de condiciones que garanticen la subsistencia dentro de un marco digno.

Estructura Orgánica

El Consejo Nacional de la Juventud -CONAJU-, está estructurado por la Dirección General, Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y Cuerpos de Asesores. Además, tendrá la organización administrativa que se requiera para el apoyo de su gestión



y el cumplimiento de sus funciones.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS
ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
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. 143-94 de fecha 13 de Abril de 1994, del Organismo Ejecutivo de la Presidencia de la República, se creó la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas adscrita a la Vicepresidencia de la República, la que estará a cargo de un Secretario Ejecutivo nombrado en la forma prescrita por el artículo 74 del Decreto Número 48-92 del Congreso de la República, Ley contra la Narcoactividad, el cual establece que la comisión nombrará a un Secretario Ejecutivo que tendrá a su cargo la ejecución de las políticas diseñadas para la prevención y tratamiento de las adicciones, debiendo nombrar además el personal necesario para su funcionamiento. El Secretario Ejecutivo de la Comisión deberá reunir las mismas calidades que se requieran para ser Secretario Privado de la Presidencia de la República y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. El Secretario Ejecutivo, deberá además asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en la materia de drogas. El Ministerio de Gobernación con la colaboración del Ministerio de la Defensa Nacional, serán los responsables de ejecutar las políticas de prevención y persecución de todas aquellas actividades ilícitas relacionadas con el tráfico de drogas.

Es una entidad que estudiará y decidirá las políticas nacionales para la prevención y tratamiento de las adicciones y el alcoholismo, así como para la prevención de las acciones ilícitas vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas. Para el efecto, esta Secretaría Ejecutiva cuenta dentro de su estructura administrativa, con una Dirección de Prevención y una Dirección de Tratamiento y Rehabilitación, las que permiten contribuir al cumplimiento de las políticas encaminadas a reducir la demanda y el consumo de sustancias adictivas, desarrollando diferentes estrategias mediante la ejecución de proyectos y programas preventivos y asistenciales, dirigidos a los diferentes sectores de la población guatemalteca, propiciando la participación comprometida de agentes multiplicadores en prevención, rehabilitación y reinserción social, sensibilizando sobre la importancia de prevención del consumo de drogas a la población en general. Sus actividades y recursos financieros están programados anualmente en función de un presupuesto de funcionamiento y no de inversión pública, estructurado a nivel de un programa.

Función

Se creó como una entidad para planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de adicciones en todos sus



aspectos e implicaciones; asimismo, dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, divulgativos y capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas y el alcoholismo.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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, ingresos y gastos en la ejecución del programa Educación para la Prevención del Alcoholismo y la Drogadicción, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Transferencias, 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 financieros en una cuenta bancaria 17-21535-26, aperturada en el Banco Reformador, a nombre de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, la que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y según reportes de la administración, al 31 de diciembre de 2011, refleja un saldo de Q0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad, según la Resolución FRI-17-2011 de fecha 13 de enero de 2011, operó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q25,000.00 a través del Departamento Financiero, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q272,972.31.

Inversiones Financieras

La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2011, no ejecutó inversiones financieras.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaría no percibe ingresos propios, únicamente fondos provenientes de la fuente de financiamiento 11, Ingresos corrientes.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q3,739,776.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q100,000.00 para un presupuesto vigente de Q3,839,776.00, ejecutándose la cantidad de Q3,792,589.67 a través del programa 36.

Modificaciones presupuestarias

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

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló el Plan Operativo Anual, el cual contiene metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las que fueron incorporadas oportunamente, permitiendo alcanzar las metas y objetivos.



Plan Anual de Auditoría

La entidad no presentó plan anual de auditoría, en virtud que dentro de su estructura orgánica al 31 de diciembre de 2011, no cuenta con Unidad de Auditoría Interna.

Convenios

La entidad informó que únicamente administra el Convenio Constitutivo de la Comisión Centroamericana Permanente Para la Erradicación, Producción Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, suscrito el 29 de octubre de 1993, por los Ministros de Relaciones Exteriores de la Región Centroamericana, por medio del cual se acordó entregar una cuota anual de US\$20,000.00 por cada uno de los países miembros.

Donaciones

La entidad informó que no recibió donaciones durante el período 2011.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el período 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que no efectuó inversión pública al 31 de diciembre de 2011.



Sistema de Guatenóminas

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



Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas 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 segregación de funciones
- 2 Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos
- 3 Falta de manual para control de combustible
- 4 Vehículos no registrados a nombre de la entidad





Guatemala, 25 de Mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. GLORIA ELIZABETH SOLIS SUNUSH
Coordinador de Comisión

LIC. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas-SECCATID-, se estableció que el Director Administrativo Financiero, emite, aprueba, registra y autoriza el pago a través de los Comprobantes Únicos de Registro.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

Causa

La falta de aprobación de manuales y reglamentos, por parte de las autoridades e inobservancia de las Normas Generales de Control Interno.

Efecto

Riesgo en el manejo de los fondos de la entidad, debido a que las funciones de autorización, ejecución, registro, están concentradas en una sola persona.

Recomendación

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

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DAF-092-2012 de fecha 11 de Abril 2012, el Director Financiero,



manifiesta: “En relación a la falta de segregación de funciones, se informa que las etapas de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, están distribuidas y asignadas de la forma siguiente:

Asistente Administrativo:

- Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Contador:

- Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Registro de Órdenes de Compra
- Solicitud de CUR en la etapa de Compromiso
- Registro de la Liquidación
- Solicitud de CUR en la etapa de Devengado

Director Financiero:

- Aprueba Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Aprueba de Órdenes de Compra
- Aprueba CUR en la etapa de Compromiso
- Aprueba la Liquidación
- Aprueba CUR en la etapa de Devengado
- Solicita el Pago

Relacionado con la solicitud de pago, se estableció por las autoridades superiores que se asignara al Director Financiero dicho proceso, debido a las funciones que desempeñan dichas autoridades y que les impide estar en el momento que se requiere su intervención.

Las autoridades superiores, Secretario y Subsecretario, se encargan de ejecutar las Políticas propias e inherentes a la gestión institucional de la SECCATID, las que se relacionan en un gran porcentaje con actividades netamente de campo.

Asimismo, la falta de personal es otra de las razones por la cual la segregación de funciones no es la más adecuada.

Para el efecto se adjunta copia del oficio No. 083-2012, dirigido a la autoridad superior para que se proceda a designar a la persona que desempeñe el proceso de solicitud de pago.”

En Nota s/n de fecha 09 de Abril 2012, el Licenciado Edgar Josué Gustavo Camargo Liere, Ex Secretario Ejecutivo, manifiesta: “La falta de segregación de funciones, si bien es cierto adolece de algunas deficiencias, se debe directamente



a la falta de presupuesto para la contratación del personal necesario y poder fortalecer a la Dirección Administrativa Financiera, dotándola del personal suficiente para el desempeño de los procesos administrativos financieros.

De tal forma que la escasez de personal ha provocado que se recargue varios de los procesos en una sola persona, asimismo, las autoridades superiores hemos inclinado nuestros esfuerzos a la gestión institucional para proveer a la institución de insumos que contribuyan al mejor cumplimiento de su Misión y Visión, razón por la que como autoridades superiores no pudimos involucrarnos en los procesos Administrativos Financieros, delegando al Director Financiero dicha función.

De igual manera hago referencia de los roles que desempeña cada usuario de la Dirección Administrativa Financiera.

Asistente Administrativo:

- Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Contador:

- Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Registro de Órdenes de Compra
- Solicitud de CUR en la etapa de Compromiso
- Registro de la Liquidación
- Solicitud de CUR en la etapa de Devengado

Director Financiero:

- Aprueba Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Aprueba de Órdenes de Compra
- Aprueba CUR en la etapa de Compromiso
- Aprueba la Liquidación
- Aprueba CUR en la etapa de Devengado
- Solicita el Pago.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables argumentan que por falta de personal la segregación de funciones no es adecuada, por tal razón solicitan designar a otra persona algunas funciones de la Dirección Financiera.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.2

Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos

Condición

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas SECCATID, no cuenta con autorización del manual de funciones y procedimientos que regula las actividades administrativas y financieras de cada cargo y los procesos relacionados de la entidad.

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

La Secretaría Ejecutiva no ha gestionado ante la instancia correspondiente la aprobación del manual, como consecuencia de falta de claridad de quien o quienes tienen que autorizar los instrumentos administrativos para la Secretaría.

Efecto

Riesgo en la asignación y ejecución de funciones por parte de los funcionarios y empleados al realizar actividades que no les corresponden, ocasionando



descontrol administrativo.

Recomendación

La Secretaría Ejecutiva debe gestionar ante la autoridad correspondiente a efecto que el manual de funciones y procedimientos sea autorizado e implementado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 09 de Abril 2012, el Licenciado Edgar Josué Gustavo Camargo Liere, Ex Secretario Ejecutivo, manifiesta: “En ese sentido, informo que el reglamento interno de la institución aún se encuentra en proceso de aprobación, la Secretaría Ejecutiva ha hecho su mayor esfuerzo para regirse por un Manual de Funciones que si bien es cierto no está aprobado, se aprobará en cuanto sea autorizado el Reglamento Interno por las autoridades correspondientes, debido a que de dicho reglamento se derivan las funciones y procedimientos internos de la Secretaría Ejecutiva.

El Reglamento Interno en mención, inició sus trámites desde el año 2008, presentándolo a la Secretaría General de la Presidencia de la República para su aprobación, emitiendo ésta resolución en donde establece se hagan algunas modificaciones al proyecto del reglamento.

Posteriormente fue trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que emitiera su dictamen, quién devuelve las actuaciones a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

La Secretaría General de la Presidencia remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación para que emitan dictamen sobre dicho reglamento.

Vuelven las actuaciones a la Secretaría General, quién las envía al Ministerio de Gobernación, como Órgano Asesor para la aprobación de dicho reglamento.

Actualmente se encuentra las diligencias en la Vicepresidencia de la República, para gestionar dictamen favorable del Presidente de la CCATID; y se trasladen las actuaciones a donde correspondan para la aprobación del reglamento respectivo.

Para el efecto adjunto el Manual de Funciones con el que se ha regido la Secretaría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgos en vista que los comentarios de los responsables argumentan que el manual implementado no está autorizado.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Ex Secretario Ejecutivo, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.3

Falta de manual para control de combustible

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas SECCATID, renglón 262 “Combustibles y Lubricantes”, se estableció que no se ha elaborado el manual para el control del consumo de combustible.

Criterio

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

Causa

Director Administrativo Financiero, no ha elaborado el manual correspondiente que regule la adquisición y consumo del combustible y lubricantes.

Efecto

Riesgo en la administración de los recursos asignados a la Secretaria.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que se elabore y gestione la autorización de manual relacionado con el consumo de combustible.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DAF-092-2012 de fecha 11 de Abril 2012, el Director Financiero, manifiesta: “En lo que respecta al manual de control de combustible, por el



momento únicamente se cuenta con una Bitácora de Control de Combustible; y atendiendo la recomendación se implementará el respectivo Manual de Control de Combustibles.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables confirman que únicamente cuentan con una bitácora, pero que atendiendo la recomendación implementaran el manual para el control de combustible.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.4

Vehículos no registrados a nombre de la entidad

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas –SECCATID-, los vehículos al servicio de la entidad, Toyota Land Cruiser, placa O-831BBD y Toyota Four Runner, placa P-507CWV, son propiedad del Organismo Judicial, Ford Econoline, placa P-332CFK y Ford Escape, placa P-883CZV, son de la Embajada Americana y la Motocicleta Suzuki, placa M-766BCY, propiedad de la Vicepresidencia, se determinó, que la administración, no ha agilizado las gestiones del traspaso de los cuatro vehículos a nombre de la entidad, en cuanto a la motocicleta, la tienen en calidad de préstamo.

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo Financiero, no ha agilizado, el proceso de trámite de



traspaso de vehículos, para legalizar la propiedad de los mismos.

Efecto

Riesgo en la administración de los recursos de la Secretaría al destinar gastos de mantenimiento y combustible para vehículos de otras entidades gubernamentales.

Recomendación

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que agilicen los trámites de traspaso de los vehículos y los registren a nombre de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DAF-092-2012 de fecha 11 de Abril 2012, el Director Financiero, manifiesta: “Referente a los vehículos donados a título gratuito por la Embajada de los Estados Unidos de América, se continúan las diligencias para ingresarse nuevamente a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, para que ratifiquen los datos de inventario y autoricen el traslado del expediente a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-; y ésta emita las tarjetas de circulación y títulos de propiedad respectivos.

Referente a los vehículos donados a título gratuito por el Organismo Judicial, se continúan las actuaciones ante la Unidad de Transportes del Organismo Judicial, para que acredite la propiedad de los vehículos donados a título gratuito a esta Secretaría Ejecutiva, requisito impuesto por la Dirección de Bienes del Estado, previo a continuar el trámite de adjudicación de los referidos vehículos a favor de SECCATID.

A la fecha, no se ha recibido respuesta de la Unidad de Transportes del Organismo Judicial, en relación a la acreditación de la propiedad de los vehículos objeto de la donación. La Dirección Administrativa Financiera ha seguido de cerca el proceso tanto escrito como vía telefónica para la agilización de las actuaciones, además de las visitas realizadas a la Unidad de Transportes del referido organismo.

Estamos a la espera de contar con los documentos legales, para incorporarlos al expediente respectivo y que continúe con el proceso ante la Dirección del Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para concluir el trámite de adjudicación.

Para el efecto adjunto el oficio No. 1914-2010-UT/Libr, del Organismo Judicial, donde especifica el estado en que se encuentran el proceso de adjudicación de la propiedad de los vehículos a favor del Organismo Judicial. Asimismo copia de los



oficios 1575-2010, 1751-2010 y 1647-2010, en los que el Organismo Judicial solicita a la Dirección de Bienes del Estado el traslado de los vehículos de merito.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de los responsables evidencian que aún se encuentra en trámite la solicitud para que se acredite la propiedad de los vehículos a favor SECCATID.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica 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, por la cantidad de Q2,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas 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 publicación de los eventos en el portal de Guatecompras





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas 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. GLORIA ELIZABETH SOLIS SUNUSH
Coordinador de Comisión

LIC. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de publicación de los eventos en el portal de Guatecompras

Condición

El Departamento Administrativo Financiero de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, suscribió contratos con afectación al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, los cuales no fueron publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, a continuación el detalle los contratos no publicados.

No.	No. DE CONTRATO	FECHA	NOMBRE	PLAZO CONTRATO		VALOR MENSUAL EN Q.	VALOR DEL CONTRATO EN Q.	FECHA RESCISIÓN CONTRATO	MONTO PAGADO EN Q.
				DEL	AL				
1	01-2011	01/01/2011	Jeniffer Scarlett García Chacón	01/01/2011	31/12/2011	22,400.00	268,800.00		268,800.00
2	02-2011	01/01/2011	Pablo Esteban Izeppi Ramirez	01/01/2011	31/03/2011	5,000.00	15,000.00	01/03/2011	10,000.00
3	03-2011	01/01/2011	Werther Antonio Rivas Arriaza	01/01/2011	31/12/2011	6,400.00	76,800.00		76,800.00
4	04-2011	01/01/2011	Eddie Alberto Arrecis Hernández	01/01/2011	31/12/2011	5,200.00	62,400.00		62,400.00
5	05-2011	01/04/2011	Carlos Enrique Maldonado Chacón	01/04/2011	30/06/2011	6,000.00	18,000.00		18,000.00
6	06-2011	01/04/2011	Silvia Verónica García Ortíz.	01/04/2011	31/12/2011	5,550.00	49,950.00		49,950.00
			TOTAL			50,550.00	490,950.00		485,950.00

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis., Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: “El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley del presente Reglamento.”



Causa

El Director Administrativo Financiero no atendió las disposiciones reglamentarias que regulan la publicación de todo proceso de contratación de servicios.

Efecto

Riesgo falta de transparencia en la contratación de servicios personales.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto, se cumpla con las publicaciones de todos los procesos de compra.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DAF-092-2012 de fecha 11 de Abril 2012, el Director Financiero, manifiesta: “En relación a los contratos del renglón 029, debido a las múltiples actividades que le han sido asignadas a la Dirección Financiera, se obvió la publicación de dichos contratos, razón por la cual se está procediendo a la referida publicación, derivado que el artículo 4 BIS del Acuerdo Gubernativo 1056-92 reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, no establece un plazo determinado para la publicación de dichos contratos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que los comentarios de los responsables evidencian que no publicaron los contratos suscritos.

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 el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,338.83.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

En la auditoría ejercicio fiscal 2010, no se consignaron hallazgos.



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	EDGAR JOSUE CAMARGO LIERE	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
2	ROBERTO DANIEL VENEGAS MORALES	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	03/01/2011	31/12/2011
3	EDGAR VICENTE SAZO GARCIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
4	WILBER ARNOLDO CHACON Y CHACON	CONTADOR	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Prevención y erradicación del uso indebido de sustancias adictivas legales y el uso de ilegales; tratamiento y rehabilitación de drogodependientes y su entorno familiar, en búsqueda del desarrollo integral de la persona, hacia una Guatemala libre de drogas.

Misión

Coordinar la ejecución de las políticas, programas y proyectos nacionales en materia de investigación, prevención, tratamiento, rehabilitación de las adicciones; y la prevención integral de las acciones ilícitas del tráfico de drogas.

Estructura Orgánica

La organización está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Despacho superior: Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Prevención, Dirección de Tratamiento y Rehabilitación, Centro de Documentación CEDOC, Recursos Humanos, Servicios administrativos contables, Mantenimiento y Unidad de Informática.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, es la responsable de apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, -CONCYT- y de dar seguimiento a sus respectivas acciones; constituye el vínculo entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

De conformidad con el Decreto Número 63-91 del Congreso de la República, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, se creó el marco general para el fomento, organización y orientación de las actividades científicas. El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología está integrado por el conjunto de instituciones, entidades y órganos del Sector Público, del Sector Privado, del Sector Académico, personas individuales y jurídicas y actividades científico-tecnológicas. El organismo nacional de dirección y coordinación del desarrollo científico y tecnológico, es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología-CONCYT- que funciona al más alto nivel de decisión de los sectores público, privado y académico del país, con el objeto de dirigir y coordinar el desarrollo científico y tecnológico nacional.

Para apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, se creó la Secretaría del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, según el Decreto Número 63-91 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 31, está representada por un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional.

Función

Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las propuestas de actividades, planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional y las políticas presentadas por las Comisiones Sectoriales o Intersectoriales o por la Comisión Consultiva.

Ejecutar el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-.

Coordinar la preparación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.

Coordinar con las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales la presentación de programas y proyectos de cooperación técnica internacional.



Darle seguimiento a las actividades, proyectos y programas aprobados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a efecto de mantener un informe actualizado para su adecuada coordinación.

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

Política de Calidad

Promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en cumplimiento de la política nacional, mediante la mejora continua del sistema de gestión de calidad y sus procesos para lograr la satisfacción de nuestros clientes.

De conformidad a los Lineamientos Generales del Gobierno para el período 2008-2012, las políticas sectoriales e institucionales de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, que desarrollan el mandato legal, han dado lugar a elaboración de un plan operativo anual, como soporte del presupuesto solicitado y aprobado para el ejercicio 2011.

De acuerdo a estas políticas, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología ha concentrado sus operaciones al desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

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 la Ejecución del programa Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Propiedad, Planta, 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 el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos



La entidad reportó que maneja sus recursos financieros en 8 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de las cuales se comprobó que éstas no requieren autorización previa del Banco de Guatemala, porque sus recursos no provienen del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, excepto la cuenta que maneja el fondo rotativo que se encuentra autorizado por el Banco de Guatemala, y al 31 de diciembre de 2011 según reportes de la administración refleja saldos por la cantidad de Q3,457,549.41

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las 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 Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por medio de la Resolución No. FRI-20-2011, de fecha 13 de enero de 2011, por la suma de Q380,000.00, administrado por el Encargado de la Tesorería de la SENACYT y liquidado al 31 de diciembre de 2011.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q28,158,530.00 se realizaron modificaciones que afectaron la asignación presupuestaria, para un presupuesto vigente de Q27,600,871.00 ejecutándose la cantidad de Q22,628.950.90 a través del programa específico siguiente: Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico, que es el más importante y único con respecto a la ejecución y representa un 82% de lo ejecutado.

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, determinándose que éstas no sufrieron ninguna modificación.

Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna de la entidad, presentó su Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas el cual fue evaluado por la comisión de auditoría.

Convenios

La Secretaría reportó que no se suscribieron convenios con ninguna entidad durante 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 durante el ejercicio fiscal 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, para el registro de operaciones presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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



Según reporte de Guatecompras, generado el día 19 de marzo de 2011, se adjudicaron 4 eventos de cotización, 569 eventos sin concurso, determinándose que en el proceso no se presentó ninguna inconformidad.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría reportó que durante el ejercicio fiscal 2011, utilizó el sistema de control y registro del recurso humano, 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

Doctora
Rosa María Amaya Fabián de López
Secretaria Nacional
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología 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 los informes de Auditoría Interna
- 2 Atraso en presentación de informes de Auditoría Interna
- 3 Directora de Auditoría Interna tiene firma autorizada mancomunada en cuenta bancaria
- 4 Caja fiscal no presenta descomposición del saldo





Guatemala, 25 de Mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. BERNABE SANTIAGO GOMEZ
Auditor Independiente

LIC. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO
Coordinador de Comisión

LIC. JOAQUIN AXPUAC AXPUAC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencia en los informes de Auditoría Interna

Condición

En la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, fueron requeridos los informes de auditoría, realizados por la Dirección de Auditoría Interna, teniendo a la vista únicamente tres informes por los períodos del 01 de enero al 30 de abril de 2011 y al efectuar su revisión y análisis, se estableció que no están estructurados de conformidad con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, específicamente en las Guías General para la Comunicación de Resultados y Guía de Redacción de Hallazgos, presentando las siguientes deficiencias: a) Los informes no se elaboran técnicamente y con alta calidad profesional, b) Carecen de comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores, c) Para la elaboración de hallazgos se deben contemplar todos los atributos, como Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación; además Comentario de los Responsables, Comentario de Auditoría y las Acciones Administrativas; los informes presentan hallazgos que cuentan sólo con algunos de los atributos indicados, d) Los informes no cuentan con resumen o Informe Gerencial, e) Los informes no están firmados por el funcionario responsable.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Norma 4.2 Contenido indica: "Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.... Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes. El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el manual de auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar."

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo III, Módulo de Comunicación de Resultados, Guía AI-CR1 Redacción de Hallazgos, Numeral 4.1 Estructura de hallazgos, indica "Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:" Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.



Causa

La Directora de Auditoría Interna ha incumplido con la aplicación de las Normas, Manuales, Metodologías, Guías y Procedimientos del sector gubernamental.

Efecto

La estructura de los informes no permite interpretar adecuadamente el contenido de los mismos, la máxima autoridad de la Secretaría no cuenta con la información, recomendaciones e insumos suficientes, competentes y pertinentes para mejorar la gestión y toma de decisiones en procesos relevantes.

Recomendación

La Secretaria Nacional debe girar instrucciones a la Directora de Auditoría Interna, para que los informes de auditoría se elaboren de acuerdo a la estructura contenida en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Guías Relacionadas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref DAI-17-04-2012, de fecha 17 de abril de 2012, la Directora de Auditoría Interna, manifiesta: “Que en los informes que se presentaron por el período de enero abril del 2011 se realizaron pruebas sustantivas a la documentación de respaldo de las operaciones realizadas, sin embargo a pesar del trabajo realizado, no se determinaron observaciones de control interno por lo tanto no se incluye la Sección de Hallazgos en virtud de que no hubo hallazgos. Por lo que en la Sección de Comentarios de la Auditoría y/o Conclusiones o Área Examinada se indica: “En base a la revisión realizada, se concluye que el área no presenta inconsistencia de control interno, por lo que en el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril, no se formulan observaciones”.

Es importante mencionar que en oficio REF-OF-DAI-007-02-2012 de fecha 13 de febrero del presente año, se presentaron la auditorías realizadas durante el año 2011 y se puede observar que en la Auditoría de Presupuesto de la SENACYT y FONACYT, de Informática y de Recursos Humanos si se utiliza la Estructura a la que hacen mención la Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en este caso porque si hubo hallazgos que presentar. La Auditoría que realizan los Auditores Gubernamentales corresponde al período de enero a diciembre de 2011, por lo que se considera que la Auditoría que realizan los Auditores Gubernamentales es por el período de enero a diciembre de 2011, deben incluirse también como parte de los documentos sujetos a revisión, con lo cual se evidencia el cumplimiento de las Normativas Gubernamentales. También es importante enfatizar que cuando



han habido hallazgos, se han realizado Auditorías de Seguimiento a los mismos, tal y como se puede observar en los informes de auditorías que se enviaron a los Auditores Gubernamentales y que se practicaron durante el año 2011.

En relación a que la autoridad superior no está informada del trabajo que realiza Auditoría Interna, es importante mencionar que todos los informes van dirigidos a la Autoridad Superior con copia al área auditada, tal y como se puede observar en los informes que se entregó a los auditores con Oficio Ref. DAI-007-02-2012. Es decir que la autoridad superior está enterada en todo momento de las distintas auditorías que se realizan y de los hallazgos que se presentan, sí ese fuera el caso. Para el efecto se adjuntan varios ejemplos de informes que se enviaron en su oportunidad a los Auditores Gubernamentales, con el encargo especial de que los mismos sirvan como evidencia sustentatoria para desvanecer el presente Hallazgo, ya que esta Auditoría Interna considera que se cumplió con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, tomo III, Modulo de Comunicación de Resultados, Guía AI-CR-1 Redacción de Hallazgos, Numeral 4.1 Estructura de Hallazgos y con las Normas de Auditoría Gubernamental.

Para el efecto se adjuntan los informes de Auditoría de Presupuesto de Ingreso y Egresos de las Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología por los períodos del 1 de enero al 30 de abril 2011, período del 1 de mayo al 31 de agosto de 2011, Informe sobre Seguimiento de Hallazgos a la Auditoría del Fondo Rotativo Institucional de fecha 14 de febrero de 2011 Ref. DAI-05-02-2011, Informe de Seguimiento de Hallazgos a la Auditoría de Presupuesto de Ingresos y Egresos del 1 de septiembre al 31 de octubre de 2010 Oficio Ref. DAI-10-02-2011 de fecha 14 de febrero de 2011, Auditoría de Caja Fiscal de la SENACYT del 1 de enero al 30 de abril del 2011, Informe de Auditoría al Área de Bancos de la SENACYT del 1 de enero al 30 de abril de 2011, Auditoría al Área de Recursos Humanos por el período del 1 de septiembre del 2009 al 30 de septiembre de 2011 de fecha 12 de diciembre de 2011 Ref. DAI-44-12-2011, Auditoría al Área de Informática de la SENACYT al 12 de octubre de 2011 de fecha 5 de diciembre de 2011 Oficio Ref. INF-DAI-24-2011 y copia del Oficio Ref. DAI-007-02-2012 en donde se evidencia lo descrito anteriormente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque durante el período auditado del 01 de enero al 30 de abril de 2011, fueron presentados tres (3) informes de auditoría interna con las deficiencias descritas en la condición de este hallazgo, tales como: a) Los informes no se elaboran técnicamente y con alta calidad profesional, b) Carecen de comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores, c) Para la elaboración de hallazgos se deben contemplar todos los atributos, como Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto y



Recomendación; además Comentario de los Responsables, Comentario de Auditoría y las Acciones Administrativas; los informes presentan hallazgos que cuentan sólo con algunos de los atributos indicados, d) Los informes no cuentan con resumen o Informe Gerencial, e) Los informes no están firmados por el funcionario responsable. Además se comprobó que la Directora de Auditoría Interna, realizó algunas correcciones posteriores al período auditado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica 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 Auditoría Interna, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.2

Atraso en presentación de informes de Auditoría Interna

Condición

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, no envió copia de los informes de auditoría del ejercicio fiscal 2011, a la Contraloría General de Cuentas, en forma oportuna como lo indica el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, por las diferentes intervenciones que realizó según el cronograma del plan anual 2011, para el seguimiento correspondiente, los mismos fueron entregados y recibidos a la Contraloría General de Cuentas con fecha 17 de febrero de 2012.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006 de fecha 8 de junio de 2006, aprobado por el Subcontralor de Probidad encargado del Despacho, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, norma 4.5 párrafo cuarto, establece: "En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades."

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Módulo de Comunicación de Resultados, numeral 3.3, subnumeral 3.3.2, establece: "Velar porque una copia del informe debidamente aprobado, sea enviado a la Contraloría General de Cuentas en forma oportuna, de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental."

Causa



La Directora de Auditoría Interna incumplió lo establecido en las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Efecto

La ausencia en la presentación oportuna de los informes de auditoría a la Contraloría General de Cuentas, limita el seguimiento y coordinación de las actividades a realizar por el ente fiscalizador.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones a la Directora de Auditoría Interna, para que oportunamente presente los Informes de Auditoría, a la Contraloría General de Cuentas, para su seguimiento y coordinación de actividades.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref DAI-17-04-2012, de fecha 17 de abril de 2012, la Directora de Auditoría Interna, manifiesta: "Referente a este Hallazgo es importante indicar que las Auditorías si se han entregado en forma oportuna, debido a que cuando han sido requeridas por los Auditores Gubernamentales, se les han entregado de acuerdo a lo solicitado. En tal virtud no se han presentado hallazgos, ni recomendaciones de los Auditores Gubernamentales anteriores en este sentido.

Los informes del año 2011 se entregaron el 17 de febrero del presente año, considerando el trabajo realizado en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2011. Además, se estuvo retroalimentado el Sistema SAG-UDAI que implica contar con la información en línea en el sistema con las auditorías que se están realizando.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos expuestos se refiere a los informes entregados a requerimiento de los Auditores Gubernamentales e indica que los informes del año 2011 fueron presentados en la Contraloría General de Cuentas en febrero de 2012, con lo cual acepta haber incumplido en lo que establece la Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica 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 Auditoría Interna, por la cantidad de Q2,000.00.



Hallazgo No.3

Directora de Auditoría Interna tiene firma autorizada mancomunada en cuenta bancaria

Condición

Al efectuar la circularización de cuentas bancarias de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, se comprobó a través de la confirmación del Banco de Desarrollo Rural, S.A., AI-3553-2011 de fecha 25 de octubre de 2011, que ha esa fecha, la Directora de Auditoría Interna tiene firma autorizada mancomunada en la Cuenta No. 3033374406 a nombre de AGROCYT, la cual contraviene la función de fiscalización que le corresponde.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 separación de funciones, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

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

Causa

La Secretaria Nacional como máxima autoridad ha incumplido con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Se pierda la independencia entre los procesos de autorización, ejecución, custodia de valores y registro, y al no haber independencia, existe riesgo de información contable poco confiable.

Recomendación

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe solicitar la anulación de la firma autorizada mancomunada en la Cuenta No. 3033374406 a nombre de AGROCYT, en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., y evitar porque en el futuro se continúe con esa práctica.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref SENACYT 119-04-2012 de fecha 19 de abril de 2012, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, manifiesta: “Con fecha 20 de



noviembre del año 2009 y número de oficio referenciado Ref. DF-116-11-09 se procedió a enviar al banco los formularios IVE-BA-02 en donde se realizó la actualización de datos y firmantes de la institución, dejando sin efecto la firma de la Licenciada Rosalinda Padilla Jocol.

Pero derivado del hallazgo presentado, se hicieron las consultas al banco y se solicitó una explicación al respecto, indicando el banco que lo que sucede, es que el sistema brinda información del record de las firmas que se han registrado en cada cuenta, no así, de las firmas que actualmente se tienen vigentes.

Por lo que en la cuenta No. 3-033-37440-6 a nombre de Agrocyt, las firmas que se encontraban registradas al 31/12/2011 eran solamente las siguientes:

Rosa María Amaya Fabián de López
Iris Haydee de Paz Telón de Arriaga
Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez
Julio Eduardo Saquic Cáceres

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables, evidencia que la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, únicamente realizó la actualización de datos y firmantes, según formulario IVE-BA-02 de la Superintendencia de Bancos de fecha 20 de noviembre de 2009, comprobando que no realizó ninguna gestión administrativa ante el Banco de Desarrollo Rural, -BANRURAL- en la cuenta No. 3-033-37440-6 con el nombre de AGROCYT, que vaya encaminada a solicitar la anulación de la firma registrada de la Directora de Auditoría Interna.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.4

Caja fiscal no presenta descomposición del saldo

Condición

Al efectuar la revisión de las cajas Fiscales Forma 200-A-3 utilizadas en la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, se comprobó que en su reverso no se presenta la descomposición del saldo que revele las obligaciones y derechos



de la Secretaría, desconociéndose la disponibilidad en bancos.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, de la Contraloría General de Cuenta, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” La norma 1.6 Tipo de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”; norma 2.11 Proceso de Rendición de Cuentas, indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente. Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.”

Causa

La Directora Financiera en oficio No. REF-DF-25-02-2012 de fecha 24 de febrero de 2012, indica que la descomposición del saldo de caja, no aplica su llenado para la SENACYT, esto aplica únicamente para las entidades descentralizadas y autónomas, según se ha informado en las oficinas correspondientes de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

El contenido parcial de la información financiera en las cajas fiscales, impide la labor fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, que por mandato constitucional le corresponde realizar.

Recomendación



La Secretaría Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera, a efecto de presentar las cajas fiscales con la información financiera pertinente competente, necesaria y oportuna, que permita obtener resultados reales para la toma de decisiones, y que permita al ente fiscalizador cumplir su labor de fiscalización.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF-DF-035-04-2012 de fecha 19 de abril de 2012 la Directora Financiera, manifiesta: “La descomposición del saldo de caja fiscal que aparece en el reverso de dicho documento contiene la siguiente información:

Primas de Fianza (no cobramos ni pagamos bajo este concepto, por lo que no aplica para la institución, por lo tanto no se puede llenar)

Impuesto del timbre y papel sellado (esto no aplica para la institución por lo tanto no se puede llenar)

Impuesto sobre aguardiente y licores (durante el ejercicio fiscal 2011 la institución no realizó operaciones de este tipo por lo que no aplica para la institución y no se puede llenar la forma)

Cuota del IGSS (esto no aplica para la institución por lo tanto no se puede llenar)

Depósitos Judiciales (esto no aplica para la institución por lo tanto no se puede llenar)

Depósitos Municipales (durante el ejercicio fiscal 2011 no manejamos este tipo de depósito por lo que no aplica para la institución y no se puede colocar en la forma)

Fondos de Previsión Militar (durante el ejercicio fiscal 2011 no manejamos este tipo de fondos por lo que no aplica para la institución y no se puede llenar la forma)

Disponibilidad (esta información si se proporciona)

Como se puede observar toda la información que aparece ya preestablecida en dicha forma no puede ser llenada porque no aplica para nuestra institución. El formato no pide más allá de la información detallada anteriormente, y no hay espacio para colocar otro tipo de información. Sin embargo, como medida de control interno se lleva un auxiliar a la caja fiscal titulado “Integración de Caja



Fiscal”, en el cual se desglosa y detalla la situación financiera de la institución. Así mismo la parte I. “Información Adicional” del desglose, es llenada con el monto de los documentos de abono, así como la disponibilidad en Bancos.

La Secretaría mensualmente elabora como medio de control interno las integraciones como ya se mencionó, las cuales contienen la información relacionada con la situación financiera de la caja fiscal, por lo tanto en dichas integraciones la labor fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas que por mandato constitucional le corresponde realizar, la puede efectuar con dichas integraciones de la caja fiscal.

Se adjunta a la presente las integraciones mensuales como medios de control interno, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, que se elaboran para contar con información real y oportuna para la toma de decisiones.

En las auditorías gubernamentales anteriores luego de que realizan la evaluación de la caja fiscal nos han requerido las integraciones a que hago referencia, las cuales se les han entregado y puestas a su disposición para la fiscalización respectiva, lo que demuestra que tenemos la información y los controles adecuados, y no han objetado en ningún momento sobre el llenado de la forma, sino que han quedado a satisfacción de la Contraloría General de Cuentas.

De conformidad a lo que se indica en el criterio sobre lo que establece el Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2, Estructura de Control Interno, se han aplicado y se cuenta con todos los controles señalados, y como medio de control interno relacionado con el tema del saldo de caja fiscal, se elaboran mensualmente las integraciones como un medio de control interno 1.6 Tipo de Controles, la institución cuenta con todo tipo de controles para establecer cualquier operación que se realiza, norma 2.11 Proceso de Rendición de Cuentas, con respecto a este tema, informo que se da cumplimiento al mismo, ya que rendimos cuentas al ente fiscalizador mensualmente y pueden ser revisadas y analizadas nuestras operaciones por quien requiera revisarlas, en virtud de que estamos con la buena disposición de presentar nuestros controles e información relacionada con la Caja Fiscal o cualquier otro documento a quien lo requiera y está disponible en cualquier momento.

Por lo anteriormente manifestado se concluye que se cuenta con los controles necesarios, competentes y oportunos para la rendición de cuentas, fiscalización y dentro del proceso de control interno de la Secretaría, lo cual nos ha permitido obtener resultados reales y nos han servido además para tomar decisiones oportunas, por lo que solicito que el presente hallazgo sea desvanecido.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque al analizar los documentos que respaldan el comentario de los responsables, se comprobó que la Directora Financiera no obstante que presenta integraciones auxiliares de la descomposición del saldo de caja, estos no se reflejan en la parte del reverso de la forma 200-A-3 los cuales deben coincidir o conciliar con el saldo del arqueo que se registra también en la parte superior del mismo reverso de dicha forma oficial. El formato pre establecido en dicha forma no impide realizar modificaciones que detallen los rubros de acuerdo a los saldos que se establecen en el manejo de la caja fiscal.

Acciones Legales y Administrativas

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



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctora
Rosa María Amaya Fabián de López
Secretaria Nacional
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología 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 Deficiencias en formularios de viáticos
- 2 Inexistencia de normativa para el control y uso de la telefonía móvil
- 3 Gastos realizados no justificados
- 4 Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente





5 Incumplimiento a cláusulas contractuales

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología 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. BERNABE SANTIAGO GOMEZ
Auditor Independiente

LIC. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO
Coordinador de Comisión

LIC. JOAQUIN AXPUC AXPUC
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencias en formularios de viáticos

Condición

En el programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Fuente de Financiamiento 11, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se estableció que en el renglón presupuestario 131 viáticos en el exterior, se autorizaron viáticos a la Secretaría Nacional, para diferentes comisiones realizadas de enero a agosto de 2011; en los formularios de soporte: viáticos anticipo y liquidación, no están firmados y autorizados por la autoridad competente que emitió el nombramiento y ordenó la comisión, como lo indica el Reglamento de Viáticos, siendo éste el Presidente de la comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en funciones, en su defecto están firmados por la Directora Financiera.

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 4. Autorización, establece: "Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les recomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. Además el artículo 9. Liquidación de Gastos de Viático 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,..."

Causa

Inobservancia del Reglamento de Gastos de Viático por el Presidente de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en funciones y Secretaría Nacional.

Efecto

Erogar recursos financieros con documentación de soporte inválida, al no estar aprobados por la autoridad correspondiente.



Recomendación

El Presidente de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en funciones y la Secretaria Nacional, deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viático.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.SENACYT 115-04-2012 de fecha 19 de abril de 2012, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, manifiesta: “El presidente de la Comisión Consultiva del CONCYT, como miembro del órgano asesor y de apoyo a la acción del CONCYT y de colaboración a la SENACYT, ha cumplido con las funciones que única y exclusivamente le determinan los Artículos 11 y 13 del Reglamento de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Decreto 63-91, donde contempla: “aprobar las designaciones para participar en eventos nacionales o internacionales e carácter científico tecnológico que serán realizadas por la Secretaría, quien no puede arrogarse funciones que no le corresponden y que expresamente no están determinadas por la Ley.

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, al amparo de lo que establece el Artículo 32 del Decreto 63-91, reformado por el Decreto 38-2006 del Congreso de la República, mediante acuerdo administrativo 06A-2009, ha cumplido con el Reglamento de Gastos de Viáticos para el organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, estableciendo la autoridad competente que conforme a la Ley, firma y autoriza los formularios de soporte de viáticos anticipo y liquidación de la SENACYT, por lo que toda documentación de soporte para la erogación de recursos financiero, es plenamente válida y legal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que al analizar los documentos que respaldan el comentario de los responsables, se comprobó que no obstante que en Acuerdo Administrativo No. 06 “A”-2009 de fecha 23 de enero 2009 de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, se faculta a la Directora Financiera o al Director Administrativo, este último en caso de ausencia de la Directora Financiera, para que firmen los documentos administrativos relacionados a los viáticos de la Secretaria Nacional, pero el Reglamento General de Viáticos contempla que la autoridad que emite el nombramiento, debe ser la misma que aprueba los formularios de viáticos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, por la



cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.2

Inexistencia de normativa para el control y uso de la telefonía móvil

Condición

Se estableció que en el programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Fuente de Financiamiento 11, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, renglón presupuestario 113 Telefonía, En oficio No. 027-2011 de fecha 09/11/2011 de la CGC, se solicitó el manual que regula el procedimiento para el uso, registro y control de telefonía móvil con su respectivo acuerdo de aprobación. En oficio No. REF-DF-120-11-2011 de fecha 09/11/2011 de la Secretaría, manifiesta que no se cuenta con el mismo.

Criterio

El Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, aprobado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, artículo 23. Funciones de la Dirección Financiera, establece: “La Dirección Financiera tendrá las funciones siguientes:... inciso c) Elaborar propuestas de instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada administración financiera de los recursos de las actividades de ciencia, tecnología e innovación que realiza la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología;...”

El Acuerdo Número 09-2003 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control interno, norma 2.4 Autorización y Registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

La Directora Financiera no ha realizado la propuesta de la normativa para el control y uso de telefonía móvil que se asigna a los empleados y funcionarios de la SENACYT.

Efecto

Riesgo en la administración de los recursos financieros, al no existir normativa que controle y regule el uso de los servicios de telefonía móvil.



Recomendación

La Secretaría Nacional debe girar instrucciones a la Directora Financiera para que elabore la normativa que regule el uso del servicio de telefonía móvil, y sea trasladada a la autoridad competente para su inmediata aprobación, y sea socializada a todo nivel.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF-DF-035-04-2012 de fecha 19 de abril de 2012, la Directora Financiera manifiesta. “Hago de su conocimiento que de conformidad con el oficio Ref.SENACYT 106-04-2012 girado por la Secretaría Nacional al Director Administrativo, quien dio respuesta al mismo indicando lo siguiente: “que la telefonía celular en esta Secretaría comprende únicamente seis (6) líneas con un costo mensual de Q. 1,463.00, las cuales son utilizadas por funcionarios y una línea adicional para uso de la máxima autoridad, con quienes, debido a la naturaleza de sus funciones, es importante estar en contacto en cualquier momento, son ellos: el Administrador de Redes, el Director de Informáticas, Directora Financiera, Directora de Auditoría Interna, Director Técnico de Programas y Proyectos I+D y el Director de Actividades y Programas Especiales. No está demás indicar que el costo actual de este servicio, es el mismo que se paga desde febrero de 2009, lo que evidencia el sentido de austeridad con que se maneja esta herramienta.

Debido a lo simple de su manejo, la Dirección responsable de la administración del uso de este servicio, no ha considerado necesario elaborar un “manual que regula el procedimiento para el uso, registro y control de telefonía móvil con su respectivo acuerdo de aprobación” como se indica en la Condición de este hallazgo. Sin embargo, todos esos importantes aspectos, han sido debidamente definidos y autorizados por la autoridad correspondiente, desde muchos años atrás, por medio de memorándums, oficios y otros documentos internos, cuyos resultados desde el punto de vista operativo y de control interno, han sido satisfactorios.

Se adjunta la siguiente documentación de soporte:

Copia del Oficio REF-DA-04-JUL-2010/lja, de fecha 15 de julio de 2010, por medio del cual se solicita la renovación del servicio, así como del contrato respectivo, firmados por la Secretaría Nacional.

Copia del Memorándum REF-DF-178-2005, del 18 de julio de 2005, firmado por el Auditor Interno, en el cual se notifica a los usuarios de los teléfonos celulares, la cuota máxima a cubrir por la Secretaría por el uso del teléfono móvil, y que cualquier exceso a dicha cuota, correrá por cuenta de cada usuario.

Copia del Memorándum Ref. MEM.UDAI 05-2007, del 25 de enero de 2007,



firmado por el Auditor Interno, por medio cual solicita a un usuario que se excedió en su consumo, que debe reintegrar dicho exceso.

Actualmente, el contrato de servicio de telefonía móvil, otorga una cantidad de minutos de llamadas y si este se consume totalmente, el servicio es suspendido por la empresa telefónica, por lo que ya no se dan casos de exceso. (Anexo 3)

Por aparte me permito informar que la función principal de la Dirección Financiera es la de pagador y es responsable además de contar con la disponibilidad de efectivo. La Dirección Financiera atiende únicamente el requerimiento de pago de la Dirección respectiva.

El procedimiento que se realiza para pagar este servicio consiste en: La Dirección Financiera recibe el pedido del pago de servicio de telefonía móvil, el cual está debidamente firmado por las personas que administran el servicio del mismo, por lo que el alcance de esta dirección se limita a que se le requiere el pago y ésta lo realiza de conformidad con la documentación de soporte que se le presenta, quien verifica que se cumpla con las condiciones necesarias para efectuarlo. Así mismo existe un razonamiento por parte de la dirección requiriente del pago de los servicios recibidos, lo que indica que están de acuerdo con lo recibido y de conformidad con lo establecido para que sea cancelado.

La función de esta Dirección como se mencionó anteriormente es de pagador, por lo tanto lo que le compete es velar que los pagos no carezcan de documentación de soporte, la administración del uso, no es su competencia.

Así mismo informo que de conformidad con el organigrama de la SENACYT y al Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Director Administrativo, la labor administrativa y regulación del uso de todos los servicios está bajo su responsabilidad.

Para el cumplimiento de las actividades, se cuenta con la segregación de funciones en la cual existe una unidad que administra los recursos y la otra unidad realiza los pagos, ya que una misma no puede realizar la misma función.

El objetivo primordial de la separación de funciones es evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que al analizar los documentos que respaldan el comentario de los responsables, se comprobó que no se ha realizado ninguna acción para regular el uso de la telefonía móvil (líneas móviles/USB Modem),



como lo confirma la entidad al manifestar "...no ha considerado necesario elaborar un "manual que regula el procedimiento para el uso, registro y control de telefonía móvil." Sin embargo la Norma 2.4 del Acuerdo Número 09-2003, establece necesario y oportuno que todas las operaciones deben estar reguladas independientemente que estas sean financieras, administrativas u operativas. Además El Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, en su artículo 23 contempla las funciones de la Dirección Financiera: inciso "...c) Elaborar propuestas de instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada administración financiera de los recursos..."

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.3

Gastos realizados no justificados

Condición

En el programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Fuente de Financiamiento 11, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, se estableció que se pagaron gastos afectando los renglones 131 Viáticos al Exterior y 141 transportes para personas, por la cantidad de Q35,566.06 a la Profesional de Monitoreo y Evaluación de Planes Sectoriales para asistir a reuniones y foros de Proyectos en Bruselas, Bélgica; Roma, Italia y Atenas, Grecia, adjuntando la documentación de soporte correspondiente, derivado de una invitación dirigida únicamente a la Dra. Rosa María Amaya Fabián de López, Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, por el Director de la Agencia para la Promoción de la Investigación Europea -APRE- según Prot.n.0290/11 de fecha Rome, 2nd August 2011, Agencia que promocionó el evento.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, ARTÍCULO 44. Derechos inherentes a la persona humana, establece: "Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana.

El interés social prevalece sobre el interés particular.

El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes:... 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...”; Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.”

Causa

Inobservancia de la Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, al hacer uso indebido de los recursos financieros al nombrar personal de la Secretaría sin ser invitados, para asistir a reuniones, eventos y foros, en el exterior del país.

Efecto

El uso indebido de los recursos financieros de la Secretaría, provoca deficiencia en la calidad del gasto.

Recomendación

La Secretaría Nacional, como autoridad máxima de la Secretaría, debe dar estricto cumplimiento a las invitaciones de organismos o entidades internacionales, asistiendo a los foros, exclusivamente el funcionario invitado para el efecto, velando así por la calidad del gasto y la probidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. SENACYT 115-04-2012, de fecha 19 de abril de 2012, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, manifiesta: “En la auditoría que se efectuó de parte de los auditores gubernamentales y el hallazgo relacionado al cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, en relación al nombramiento y la participación de la Profesional de Monitoreo y Evaluación de Planes Sectoriales de la SENACYT en las reuniones y foros de Proyectos, se adjuntan las respectivas invitaciones dirigidas a la Profesional de Monitoreo y Evaluación de Planes Sectoriales de la SENACYT, como se describe a continuación: oficio emitido en Roma, el 2 de agosto de 2011 por Deassina Di Maggio y oficio emitido en Thessaloniki, el 2 de agosto de 2011 por Epaminondas Chistofilopoulos.

Por esta razón, agradeceremos tomar en consideración que no se realizaron gastos no justificados. En este sentido, se debe considerar que la participación de



la Profesional de Monitoreo y Evaluación de Planes Sectoriales de la SENACYT en las reuniones y foros de Proyectos, fue de suma importancia para la Institución, en el sentido de que ha logrado implementar en las actividades y labores de la SENACYT, la información y contenidos obtenidos en esas reuniones y foros, tanto para el área de Planificación como en actividades de elaboración de información de las actividades de la SENACYT.

Es oportuno aclarar que el nombramiento y la participación de la Profesional de Monitoreo y Evaluación de Planes Sectoriales en las reuniones y foros de Proyectos, en ningún momento afectó el interés común de la población, más bien se cumplió con las actividades de ciencia y tecnología que establece la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, y en todo sentido se ha cumplido con el principio de prudencia en la administración de los recursos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que al analizar los documentos que respaldan el comentario de los responsables, se comprobó que la invitación girada a la profesional de monitoreo, presenta diferencias significativas al realizar la comparación con la invitación original, girada a la Secretaría Nacional, dentro de las cuales se pueden mencionar lo siguiente: a) Logotipos de las instituciones que organizan el evento no son los mismos, b) No se consigna el pie de página, c) No se consigna la referencia del número de oficio o invitación, d) Estructura y contenido muy limitado. Además en oficio No. Ref. SENACYT 68-02-2012, de fecha 28 de febrero de 2012, de la Secretaría Nacional, que contiene el Dictamen Jurídico AJ-01-2012 expresa que se coordinó oficialmente la elegibilidad y participación de la Profesional de Monitoreo mediante comunicaciones electrónicas, realizadas en fechas 20, 22 y 26 de septiembre del 2011, contradiciendo así, la invitación presentada de fecha 02 de agosto de 2011; ya que si la profesional contaba con la invitación desde esa fecha, no era necesario coordinar la elegibilidad y participación de la misma en las fechas 20, 22 y 26 de septiembre del 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 la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, por la cantidad de Q10,000.00.

Hallazgo No.4

Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente

Condición



Se estableció que en el programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Fuente de Financiamiento 11, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, renglón presupuestario 185 servicios de capacitación, CUR de regularización No. 2949 de fecha 19/12/2011, la documentación de soporte corresponde a gastos efectuados y pagados en el período del 2004, por el proyecto FACYT No. 11-2004; siendo liquidados y registrados presupuestariamente hasta el ejercicio fiscal 2011.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 6, Ejercicio Fiscal, establece: “El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.” Artículo 10, Contenido, establece: “El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas”.

Causa

La Directora Financiera no realizó las gestiones en forma oportuna para que las personas beneficiadas en la compra de bienes y servicios, liquidaran en los plazos establecidos en las leyes y normas vigentes.

Efecto

No se cuenta con registros oportunos, lo que provoca desorden presupuestario y financiero.

Recomendación

La Secretaría Nacional, debe girar instrucciones a la Directora Financiera para que todas las operaciones presupuestarias se registren dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Comentario de los Responsables

En oficio Número REF-DF-035-04-2012, de fecha 19 de abril de 2012, la Directora Financiera manifiesta: “Para la ejecución y regularización de gastos con cargo al fideicomiso FONACYT se fundamentan las operaciones en lo que establece el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas vigente, No. 25-2010 “A”, que aprueba los manuales y programación de anticipos bajo la figura de Fideicomisos, dentro del cual en el Capítulo 1, literal c), Apartado B. se aprueba el Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en Fideicomiso, donde establece el alcance y actuación de la UDAF. “...numeral 5,



Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Manual para la Administración de Fideicomisos, indica que elabora las órdenes de compra y liquidación por renglón utilizando el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y genera a nivel de registro y solicitud el CUR de compromiso y regularización del devengado en el SICOIN registro RDP, actualizando la ejecución presupuestaria...”

Es importante mencionar que al no contar con la documentación de soporte para su regularización, no es posible registrar en el SICOIN, en atención a lo establecido en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 29, Documentación del Control Interno, “El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten.”

Con relación a la causa del porque no se realizó las gestiones en forma oportuna para que las personas beneficiadas en la compra de bienes y servicios, liquidaran en los plazos establecidos en las leyes y normas vigentes, las razones fueron las siguientes:

Con fecha 10 de septiembre de 2004 se emitió el cheque No. 0050 a favor de la Doctora Angela Catalina Muñiz por la cantidad de Q.9,600.00, los cuales utilizó para cancelar el Master Internacional en Enfermedades Parasitarias Tropicales durante el período 2004-2005, los cuales al ser presentados para su liquidación en el año 2005, no reunía las condiciones de soporte para su aceptación, según lo manifestó en su momento el Jefe Financiero que tenía bajo su responsabilidad la recepción y aceptación de la documentación de soporte, en dicho período, tal situación se le indicó a la Doctora Muñiz en su momento.

Durante los años subsiguientes, se interrumpió la comunicación con la Doctora Muñiz, en virtud de que por su grado de conocimiento académico, estuvo radicada en el extranjero, razón por la cual no se tuvo el medio para poder finiquitar la operación y que cumpliera con los documentos necesarios para liquidar el gasto, sin embargo se tenía bien controlada la operación.

Según consta en los correos electrónicos que se interactuaron cuyas copias se adjuntan, fue hasta el mes de enero del año 2011 que se logró comunicación con la responsable y tuvo la buena disposición de colaborar para poder liquidar el gasto y fue hasta finales del año en mención que se pudo contar con los documentos de soporte.



Para efectuar registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- se consideró los siguientes criterios:

Normas de Control Interno gubernamental Norma 2.6 Documentos de Respaldo “Toda operación que realicen las entidades públicas, cuales quiera 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”.

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”

Que son gastos del fideicomiso y estos son proporcionados por medio de anticipos lo cual permite liquidarlos en períodos fiscales posteriores por su misma naturaleza de operación.

Este era un ajuste que se debía de realizar dentro de la ejecución presupuestaria del fideicomiso, y no un pago.

La Dirección Financiera cuenta con registros y controles adecuados tal como se puede observar en las fotocopias de las integraciones que se adjuntan en donde se demuestra que se ha tenido control y registro oportuno de las operaciones, como ya se mencionó, no se podía liquidar por la falta de la documentación de soporte, así mismo informo que no se ha provocado en ningún momento desorden presupuestario ni financiero ya que cada período fiscal se ha tenido conocimiento de la situación y por la naturaleza de los fideicomisos, esta clase de operaciones son permitidas, ya que existe flexibilidad en el manejo de su afectación presupuestaria por pertenecer al fideicomiso.

Así mismo la operación se hizo en base a la solicitud presentada según



Memorando Ref-03-2011 de fecha 15 de noviembre de 2011, la cual luego de analizada la situación y tener a la vista la documentación de respaldo era procedente realizar la regularización por ser gasto del fideicomiso.

Con lo expuesto anteriormente, y considerando que la acción realizada corresponde a un ajuste presupuestario y un proceso de regularización del fideicomiso –FONACYT–, no un gasto y/o pago; y que dicho proceso contaba con su respectiva documentación de soporte para poder disminuir cuentas contables pendientes de liquidar.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que al analizar los documentos que respaldan el comentario de los responsables, se comprobó que efectivamente no se erogó ninguna cantidad económica, pues en el año 2004 se realizó dicho pago, por lo que quedaba pendiente su liquidación; la cual se realizó el 19/12/2011, afectando la disponibilidad del presupuesto del 2011, por lo consiguiente dejando de atender otras necesidades, así mismo no se registro el gasto oportunamente en el año que se realizó, dejando pasar 7 años para su liquidación y contraviniendo lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.5

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, Fuente de Financiamiento 11, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se estableció que en los contratos Nos. Multicyt 02-2009, 01-2010, 03-2010, 04-2010; Fodecyt Nos. 025-2010, 034-2010, 03-2011, 04-2011, 032-2011, y 034-2011, suscritos entre la Secretaría y la beneficiaria, en la cláusula denominada Servicios Técnicos y profesionales, se establece el pago por concepto de honorarios, a los investigadores principales, facilitadores y asociados, sin embargo en la documentación de soporte se describe que es por pago de incentivos a la investigación. Además los investigadores principales o beneficiarios, suscriben subcontratos, (Multicyt Nos. 02-2009-01, 02-2009-03; 01-2010-01, 01-2010-02, 01-2010-03, 01-2010-04; 04-2010-02, 04-2010-03,



04-2010-04, 04-2010-05); donde se estipula que dicho pago será en concepto de incentivos, contraviniendo la cláusula del contrato inicial. Así mismo el sub grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales del Manual de Clasificación Presupuestaria, comprende gastos en concepto de honorarios.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos. Artículo 3. Significado de términos , establece: “Para los efectos de este reglamento, los siguientes términos se entenderán en el sentido que a continuación se indica: Remuneración: El sueldo, salario, honorarios, dietas, gastos de representación, Viáticos y ventajas económicas.”

El contrato MULTICYT número cero cuatro guión dos mil diez (04-2010), cláusula octava: Servicios Técnicos y profesionales, indica: “Para la ejecución del proyecto, se contempla la cantidad de...en concepto de pago por Estudios, Investigaciones y Proyectos de Factibilidad, según lo estipulado en el protocolo aprobado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, distribuido de la siguiente forma: a) Investigador Principal, se nombra el Licenciado..., quien devengará en concepto de honorario la cantidad de...b) Responsable del programa de encadenamientos productivos: quien devengará en concepto de honorarios el monto de...c) Responsable del diseño del programa de asistencia Técnica: quien devengará en concepto de honorarios la cantidad de...”.

Causa

Inobservancia a cláusulas de los contratos, y de la documentación de respaldo por parte del Jefe de Administración Financiera de Proyectos.

Efecto

Autorización de pagos, que no cumplen con el concepto por el cual fueron contratados los servicios, creando incertidumbre en la administración de los recursos financieros.

Recomendación

La Secretaria Nacional, debe girar instrucciones al Jefe de Administración Financiera de Proyectos, para que se de cumplimiento a los contratos y que la documentación que respalde los pagos, sean congruentes a los contratos suscritos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 19 de abril de 2012, el Jefe de Administración Financiera de Proyectos manifiesta: “Jurídicamente hablando “inobservancia de la



ley” significa incumplimiento de alguna norma o ley, falta de acatamiento y respeto de la ley, en otras palabras, para que se incumpla con una ley, una norma o una cláusula como en el caso concreto que nos ocupa, su objeto NO debe ser acatado NI respetado.

Con base en esa definición, desde nuestro punto de vista, no existe inobservancia de la cláusula Octava de los Contratos institucionales, señalados en la “Causa” del Hallazgo No. 7 contenido en el Oficio CAFP-SENACYT-OF-37-2012 de fecha 12 de abril de 2012, relacionada con el pago de los SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, por cuanto que los pagos de honorarios establecidos en las mismas, se hicieron efectivos tal y como lo señala dicha cláusula, desembolsando los montos totales de honorarios establecidos a pagar a cada uno de los investigadores y aplicando al gasto el renglón correcto porque se afectó el renglón 181 (Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad), que es el renglón que para efectos de regularización del gasto se utiliza y el que contablemente se registra en los Comprobantes Únicos de Registro (CUR´S), como se puede observar en el CUR número 883 de fecha 23/05/2011 que se adjunta. Estos hechos prueban que el objeto de la cláusula octava ha sido acatado y respetado plenamente, la inobservancia consistiría entonces en haber dejado de realizar lo establecido en la misma, es decir, no haber realizado los pagos de honorarios, pero ello no sucedió en ninguno de los casos señalados, porque sí se están pagando honorarios cuyas regularizaciones se hacen con cargo al Fideicomiso del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología –FONACYT-

Por otra parte, en relación a lo expuesto en el “Efecto” del Hallazgo, respecto de que en los documentos que respaldan los pagos no se cumple con el concepto por el cual fueron contratados los servicios, debido a que las facturas que respaldan los pagos describen el concepto “incentivos” y no honorarios. Al respecto se considera que aún y cuando haya discrepancia en los conceptos, aunque la descripción en la factura varía, al investigador sí se le paga honorarios porque al gasto se aplica el renglón 181 y se hace con base en algo establecido, como lo es la cláusula octava del contrato institucional y además, que como ya se explicó, las regularizaciones se hacen con cargo al Fideicomiso del FONACYT. Asimismo, es de suma importancia aclarar, que además de los contratos institucionales que regulan la ejecución financiera de los proyectos, existe un Manual para la Ejecución Técnica-Administrativa-Financiera de Proyectos que se adjunta, que también es otra normativa interna que regula la Ejecución Financiera y que fue debidamente consensuado y aprobado internamente el 25 de agosto de 2009, cuya observancia es obligatoria para los investigadores, el cual en su numeral romanos IV, numeral 8, inciso 5, claramente establece las características y descripción de las facturas y cuyo contenido –el del Manual- tengo la obligación de acatar, sin tener la potestad de cambiar sus regulaciones en forma unilateral:



Presentación de Facturas, del Investigador Principal y Asociados:
A nombre de SENACYT, NIT 841585-4, Dirección 3ª. Avenida 13-28, zona 1.

Descripción: “POR PAGO DE INCENTIVOS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN EL PROYECTO No. CORRESPONDIENTE DEL MES DE DEL AÑO”.

Por lo anteriormente expuesto, el Jefe de Administración Financiera de Proyectos, lejos de inobservar la normativa interna vigente sobre la Ejecución Financiera de los Proyectos, la ha acatado plena y estrictamente, porque sí ha dado cumplimiento a lo establecido en el Contrato institucional y en el Manual para la Ejecución Técnica-Administrativa-Financiera de Proyectos, en el sentido de haber cumplido, por una parte, la cláusula octava de los contratos al haberse procedido a realizar los pagos de honorarios y en el renglón correcto (181) y además en la forma establecida en la misma en cuanto a montos y también por haber acatado los requerimientos que establece el Manual de Ejecución de Proyectos, respecto de los requisitos que deben cumplir las facturas para el pago correspondiente y aunque haya discrepancia de identificación entre los conceptos de honorarios e incentivos, como atinadamente señalan los señores Auditores Gubernamentales, esta circunstancia (situación) se puede corregir en el Manual de Ejecución para que haya plena concordancia entre el concepto vertido en el contrato y la descripción de la factura contenida en el Manual, como normas vigentes que regulan la Ejecución Financiera de Proyectos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario del responsable no lo desvanece debido que hace mención que los pagos en concepto de honorarios se hicieron efectivos como lo indica la cláusula octava de los contratos, sin embargo la documentación de soporte como sub contratos y facturas hacen mención del concepto incentivos, lo cual contradice lo establecido en el contrato, además el responsable acepta la discrepancia de conceptos (incentivos y honorarios) que existe entre las facturas y la cláusula octava de los contratos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Administración Financiera de Proyectos, por la cantidad de Q2,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 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	ROSA MARIA AMAYA FABIAN DE LOPEZ	SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	01/01/2011	31/12/2011
2	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON DE ARRIAGA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011
3	ROSALINDA PADILLA JOCOL DE SELVA	DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011
4	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	31/12/2011
5	MAURO ALFREDO RODRIGUEZ GUTIERREZ	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2011	31/12/2011
6	RONY MANFREDO CABRERA MARROQUIN	JEFE DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PROYECTOS	01/01/2011	31/12/2011
7	DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
8	HEIDY XIOMARA DE LEON BONILLA DE HERNANDEZ	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2011	31/12/2011
9	BLANCA BERLIS TZUNUN MORATAYA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	01/01/2011	31/12/2011
10	DANIEL OSWALDO GARRIDO SALAZAR	TESORERO	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Ser la institución por excelencia que promueve el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, para mejorar la competitividad y el nivel de vida de los guatemaltecos, con altos estándares de calidad.

Misión

Coordinar y ejecutar las políticas nacionales de ciencia, tecnología e innovación, con responsabilidad y excelencia continua, facilitando su articulación, aplicación y seguimiento por medio de mecanismos ágiles y efectivos para impulsar el desarrollo científico y tecnológico del país y coadyuvar al bienestar económico-social de los guatemaltecos.



Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, está constituido de conformidad con su organigrama funcional, de la manera siguiente:

Despacho Superior, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo No. 893-91 del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991 y su Reglamento fue emitido en Acuerdo Gubernativo Número 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 133-2008 de fecha 09 de mayo de 2008 y posteriormente modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 de fecha 22 de junio de 2009, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la coordinación de la Primera Dama de la Nación y en su ausencia, por la Secretaria de Obras Sociales.

Función

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y las niñas menores de 5 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados. Actualmente la Primera Dama de la Nación, la Secretaria de Obras Sociales y su equipo de trabajo, diseñaron nuevos programas y reorientaron los existentes, para llevar soluciones de largo plazo, sustentables y auto sostenibles para estos sectores de la población.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de 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 la ejecución del Programa 38, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias.

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



Limitaciones al alcance

Lo devengado al 31 de diciembre de 2011 fue de Q177,952,157.31, de los cuales Q5,358,195.42 no fueron pagados por el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que la ejecución real de la entidad fue de Q172,593,961.89.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 05 cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q9,888.21, integrado por rentas consignadas Q1,909.82 e intereses generados durante el mes de diciembre de 2011 por Q103.39, los cuales fueron enviados a la Superintendencia de Administración Tributaria y a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común, durante el mes de enero de 2012, respectivamente y la cantidad de Q7,875.00 corresponde a embargos judiciales que el Juzgado no ha girado ninguna resolución.

De acuerdo a procedimientos de auditoría se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según Resolución FRI-29-2011 por la cantidad de Q2,945,000.00, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q10,635,494.18.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con inversiones financieras.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad 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 Q174,442,454.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q6,543,184.00, para un presupuesto vigente de Q180,985,638.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad de Q177,952,157.31

Durante el proceso de la auditoría, se estableció que la entidad pagó servicios de telefonía móvil que fueron prestados en la Secretaría Privada de la Presidencia, para el cual se presentó la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-01-2012 de fecha 05 de marzo de 2012, por la cantidad de Q21,781.49, donde los responsables procedieron a realizar el reintegro por ese valor, a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común, mediante boleta de depósito No. 0060529.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2011, el cual contiene sus metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan de Auditoría Anual 2011, el cual contiene sus programas de trabajo y fue entregado oportunamente a la Contraloría General de



Cuentas.

Convenios

La entidad reportó que cuenta con 3 convenios, los cuales ascienden a la cantidad de Q684,710.50, suscritos con organizaciones no gubernamentales nacionales.

Donaciones

La entidad reportó que recibió donaciones otorgadas por entidades y organizaciones no gubernamentales nacionales, regionales e internacionales, por la cantidad de Q22,221,653.28 para promover y apoyar acciones en educación, salud y desarrollo comunitario del país, las cuales no fueron informadas oportunamente al Ministerio de Finanzas Públicas.

Préstamos

La entidad reportó que no suscribió convenios de 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 en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios y/o convocatorias e información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras, generado el día 07 de mayo de 2012, se adjudicó 01 evento de licitación y 04 de cotización, no presentando inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no cuenta con proyectos de infraestructura pública.



Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 supervisión en hogares comunitarios

2 Materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas kardex

Guatemala, 25 de mayo de 2012





ÁREA FINANCIERA

LIC. SERGIO JESUS CASTAÑEDA FLORES
Auditor Independiente

LIC. LISSETH NOEMI MARROQUIN GONZALEZ
Coordinador de Comisión

LIC. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de supervisión en hogares comunitarios

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, se estableció que no efectuaron supervisión en los 813 Hogares Comunitarios para evaluar los gastos transferidos en concepto de alimentación, servicios básicos, estipendio de la madre cuidadora así como, el buen funcionamiento de los objetivos y metas del programa.

El total ejecutado al 31 de diciembre de 2011 fue de Q62,137,732.00.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

Causa

Falta de control por parte de la Directora del Programa de Hogares Comunitarios, al no requerir a las Supervisoras, se realizaran visitas efectivas en los diferentes hogares comunitarios a cargo de la SOSEP y presentar los resultados en el informe respectivo.

Efecto

Riesgo que los fondos ejecutados en el programa, no esté llegando a los niños y niñas que viven en situación de pobreza y extrema pobreza.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora de Hogares Comunitarios, a efecto requiera a las Supervisoras, que realicen visitas efectivas a los diferentes hogares comunitarios, para que verifiquen la utilización de los recursos asignados y que sean de acuerdo a los objetivos y metas del programa en beneficio de los niños y niñas en pobreza y extrema pobreza.



Asimismo, el Auditor Interno debe dar seguimiento para el cumplimiento de esta recomendación, con la finalidad de mejorar el control interno de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Gloria Patricia Castañeda Garza, Ex Directora de Hogares Comunitarios, manifiesta: "...dando respuesta a la citación hecha a mi persona, hago entrega de la documentación que respalda las supervisiones desarrolladas durante el año 2011, en el Programa de Hogares Comunitarios, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-"

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la responsable únicamente adjunta un reporte de visitas realizadas, no así los informes emitidos por las Supervisoras donde se evidencie que efectivamente fueron visitados dichos hogares, los cuales también fueron requeridos por esta Comisión a la Dirección de Hogares Comunitarios de la SOSEP y no fueron presentados.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Hogares Comunitarios, por la cantidad de Q25,000.00.

Hallazgo No.2

Materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas kardex

Condición

Al efectuar la verificación física de los bienes y suministros adquiridos durante el ejercicio fiscal 2011, se estableció que la Unidad de Almacén, no llevó control de entrada y salida en tarjetas Kardex.

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, indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles



preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Causa

Falta control y supervisión por parte del Director Administrativo, al no verificar que el Encargado de Almacén, registrara los bienes y suministros en tarjetas kardex de acuerdo a lo indicado en las facturas.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de bienes y suministros.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Encargado del Almacén, a efecto se implementen controles en el manejo de las tarjetas kardex, llevando un procedimiento adecuado en las operaciones de entradas y salidas de los bienes y suministros adquiridos, conforme a requerimientos de almacén, para establecer a determinada fecha, el saldo de cada uno y contar con información oportuna.

Asimismo, el Auditor Interno debe dar seguimiento para el cumplimiento de esta recomendación, con la finalidad de mejorar el control interno de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Jorge Antonio Serra Navas, Ex Director Administrativo, manifiesta: "El 1 de Febrero del año 2011, comencé a trabajar en la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, con el cargo de Director Administrativo. Dentro de los pendientes que llegue a encontrar y se necesitaba poner al día entre otras cosas, y que estaba contenida dentro de los hallazgos que Auditoría Interna había encontrado y elaborado el informe, era la actualización de tarjetas de Kardex de bodega, el cual se encontraba con datos del año 2007. Debo de hacer conocimiento en este informe, que el Señor Héctor Zitá, ya tenía el cargo de Jefe de Almacén durante todo el año 2010. Y aun así no se había implementado ninguna acción durante todo ese año para actualizar datos. Así que entre otras muchas cosas que se necesitaban ordenar, estaba este pendiente, por lo que se necesitaba iniciar con un control y toma de inventario. Pero debido entre otras cosas, al tipo de actividades que se llevaban a cabo, y lo escaso del personal en el área que se necesitaba revisar, y la poca colaboración del Jefe de Almacén, se inicio varias veces sin poderlo concluir. Durante tres meses se tuvo el Estado de Calamidad y



al personal trabajando horas extras para poder cumplir con la misión encomendada a SOSEP a nivel de CONRED para la atención de emergencias. Ya con el tiempo, se implemento un programa para tratar de empezar a controlar los inventarios de almacén, y se dispuso de personal haciendo horas extras para poder ingresar los datos, después de haber terminado con el Inventario Físico en las diferentes bodegas que se tienen producto. Lamentablemente se tuvieron problemas al hacer los ingresos y egresos de almacén, no cuadraban los resultados y los códigos, esto debido a que el área de Almacén se encuentra en un lugar alejado de la sede Administrativa de SOSEP, y el Jefe de Almacén, no ejerció ningún control a los digitadores, y hubo que desmontar y volver atrás para realizar una labor microscópica y encomendarle a una sola persona, con los conocimientos necesarios, para que volviera a realizar esta labor minuciosa. Códigos de productos, de proveedores y precios, todo esto tenía que volver a teclearse y revisar de nuevo toda la documentación de soporte antes de imprimir los Kardex. Realmente no sé porque nunca el Señor Hector Zitá, a pesar de mi supervisión y ordenes, no logro organizar y llevar a cabo una labor efectiva de actualización de los datos. Es el caso que a la fecha (4-05-2012), se tiene ya listo el Kardex al mes de Agosto de 2010, que son tres años de atraso ingresados y corroborados. Por lo que todo el proceso para lograr tener y dejar un efectivo control interno de los productos que ingresaron y egresaron de bodega, se le estuvo dando el seguimiento adecuado de mi parte. Es en el periodo a mi cargo que se trata con seriedad el tema del atraso de la impresión de las tarjetas Kardex, porque las Autoridades superiores estuvieron preocupadas por el riesgo de pérdida o el extravío de los bienes y suministros y así me lo hicieron ver. Lamentablemente, la falta de colaboración del Jefe de Bodega Héctor Zitá, el poco personal, las múltiples actividades de la Secretaria y el Estado de Calamidad Pública que se decreto por la emergencia de las tormentas del año 2011, no permitió cumplir con la calendarización que tenía planificada y llevar al día las tarjetas. Fue en el mes de Diciembre del año 2011, que se supone que teníamos ya listas para imprimir las tarjetas Kardex, que el Jefe de Almacén, revisando el programa, me avisa de múltiples errores que contenía el mismo. Por lo que reitero, se encontró con atraso al año 2007, además de implementar un programa para facilitar el ingreso digital de todos los insumos, bienes y suministros que SOSEP requiere anualmente. Estoy seguro, que en mi labor como Coordinador Administrativo, siempre estuve implementando las medidas necesarias a fin de subsanar esta falencia, que se venía arrastrando de administraciones anteriores. Ya que se lo importante que es dentro de una institución del Estado, llevar los controles adecuados para llevar a cabo una buena labor. Así mismo, deseo hacer público la nula colaboración recibida de parte de las actuales autoridades de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, ya que solicite documentación, que en su momento, y de buena fe deje en la institución como parte de la entrega de mi cargo, en donde giraba las órdenes pertinentes a el



encargado de Almacén, para solucionar los Hallazgos realizados por la Auditoría. Me imagino que por razones políticas, y querer realizar una cacería de brujas con la administración anterior, ya que como repito, toda la documentación, la entregue de buena fe en su momento. Por lo que me fue imposible adjuntar documentos a la presente que puedan sustentar mis aseveraciones."

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Hector Humberto Alfredo Zitá, Encargado del Almacén, manifiesta: "La Unidad de Almacén para el efecto del control interno y cumplimiento de utilizar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en relación al manejo y custodia de bienes en Almacén, utiliza para el efecto las tarjetas de Kardex numeradas y autorizadas. Según la naturaleza de los movimientos que en éstas se registran se procede de la siguiente forma: Cuando el pedido de compra es para utilizarse por una Unidad administrativa en específico (compra de bienes que no se mantienen en stock) el ingreso de la compra al Almacén (forma 1-H) se registra en el Kardex correspondiente a cada producto en la fecha que la factura lo indica o el sello de recibido que se estampa en la misma, y de manera simultanea se registra la Salida de almacén debido a que se entrega inmediatamente a la Dependencia Solicitante. Cuando el pedido de compra es para mantener existencias en almacén (suministros de oficina) para uso de las dependencias administrativas, el ingreso de la compra a Almacén (forma 1-H) se registra en el Kardex en la fecha que la factura lo indica o el sello de recibido que se estampa, y se van realizando operaciones de salida según lo vaya requiriendo las diferentes dependencias para su consumo, en este caso sí se mantienen existencias. En el atraso de los registros de entradas y salidas del periodo 2011 en las tarjetas Kardex, fueron debido a las diferentes actividades asignadas, emergencias de las Tormentas, cambio de sistema del mismo, se implemento el registro de entradas y salidas de almacén en un programa digital el cual se estaba alimentando con la documentación necesaria (ingresos y salidas de almacén), el cual contaba con un gran atraso, que se había empezado a actualizar de forma exacta y concisa, por instrucciones verbales de la Director Administrativo en ese periodo, fueron asignadas tres personas para la actualización de las tarjetas Kardex trabajando en dos horarios jornada normal y jornada nocturna los cuales no efectuaron la actualización correcta de las tarjetas debido a que habían ingresado nombres de proveedores incorrectos, cantidades erróneas, fechas distintas, números de facturas incorrectas y números de ingresos diferentes, los cuales estaban siendo corregidos pero al verificar eran demasiados los errores, se dispuso volver a realizar todos los ingresos y salidas, por dichos motivos no se contaba con las tarjetas impresas al requerirlas el Delegado de la Contraloría de General Cuentas, siendo así que si se cuenta con un sistema electrónico para el manejo de las tarjetas Kardex."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Ex Director Administrativo, en virtud que manifiesta haber requerido al Encargado de Almacén, que actualizara los registros en las tarjetas kardex; sin embargo, no adjunta documentos que amparen tal situación.

Asimismo, para el Encargado de Almacén, en virtud que lo manifestado no justifica que se llevara un procedimiento adecuado en las operaciones de entradas y salidas de los bienes y suministros adquiridos, para tener un control efectivo de las compras realizadas por la SOSEP.

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



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente que finalizó el 31 de diciembre de 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, suministros y servicios para fines distintos de la naturaleza de la entidad
- 2 Bienes y suministros entregados sin cumplir requisitos establecidos



3 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

4 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente por el año terminado al 31 de diciembre de 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. SERGIO JESUS CASTAÑEDA FLORES
Auditor Independiente

LIC. LISSETH NOEMI MARROQUIN GONZALEZ
Coordinador de Comisión

LIC. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Adquisición de bienes, suministros y servicios para fines distintos de la naturaleza de la entidad

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, se estableció que durante el ejercicio fiscal 2011, se realizaron compras por la cantidad de Q3,606,485.84, que fueron donados a diferentes instituciones públicas y personas particulares, los cuales no se encuentran dentro de los objetivos institucionales, detallados de la siguiente manera:

CUR	Fecha	Renglón Presupuestario	Compra adquirida	Valor en Q	Beneficiarios
4184	27/05/2011	141	6 BOLETOS AEREOS	73,036.80	JUGADORES DE LAS OLIMPIADAS ESPECIALES
			SUBTOTAL	73,036.80	
377	31/01/2011	324	PROYECTOR,	4,800.00	BOMBEROS MUNICIPALES DE NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
3691	17/05/2011	324	200 RADIOGRABADORAS	36,000.00	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
9662	30/11/2011	324	12 RADIOGRABADORAS Y 138 HORNOS TOSTADORES	44,262.00	POLICIA NACIONAL
2483	31/03/2011	324	UNA CAÑONERA	5,888.00	PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADO 06 DE FEBRERO, TECPAN
			SUBTOTAL	90,950.00	
377	31/01/2011	328	COMPUTADORA	3,800.00	BOMBEROS MUNICIPALES DE NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
408	31/01/2011	328	COMPUTADORAS ESCUELAS RURALES	88,000.00	PARA APOYO EN ESCUELAS DEL ÁREA RURAL
1322	24/02/2011	328	15 COMPUTADORAS Y 2 IMPRESORAS LASER	46,910.00	APOYO A ESCUELAS DE CHIMALTENANGO



2384	29/03/2011	328	35 COMPUTADORAS PARA ESCUELA PUBLICAS	232,674.05	PARA EQUIPAR ESCUELAS PUBLICAS, ALUMNOS DE ESCASOS RECURSOS
2459	31/03/2011	328	10 COMPUTADORAS , 10 LICENCIAS, 10 UPS, CON REGULADORES DE V.	81,003.30	PARA SER ENTREGADAS A LA BIBLIOTECA NACIONAL
3647	16/05/2011	328	10 COMPUTADORAS , 10 LICENCIAS, 10 UPS, CON REGULADORES DE VOLTAJE	81,003.30	PARA SER ENTREGADAS A LA BIBLIOTECA NACIONAL
3669	17/05/2011	328	20 COMPUTADORAS	132,956.60	PARA BENEFICIAR ESCUELA 6 DE FEBRERO, PATACABAJ, TECPAN
			SUBTOTAL	666,347.25	
377	31/01/2011	329	1 LOCKER DE METAL	15,840.00	BOMBEROS NUEVO. PROGRESO
406	31/01/2011	329	EQUIPO COMADROR.	2,075.89	COMADRONAS
1163	22/02/2011	329	EQUIPO DE COCINA	3,735.00	CIUDAD PERONIA
1208	24/02/2011	329	EQUIPO DE COCINA	1,750.00	CIUDAD PERONIA
1310	24/02/2011	329	EQUIPO DE COCINA	995.00	CIUDAD PERONIA
1311	24/02/2011	329	30 COCINETAS DE MESA	13,710.00	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
1315	24/02/2011	329	CAMA ORTOPEDICA	1,300.00	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
2381	29/03/2011	329	02 EXTINGUIDORES	750.00	ALBERGUE HOSPITAL SN. JUAN
2964	15/04/2011	329	1 REFRIGER.	3,815.00	ESCUELA LA ARENERA
2966	15/04/2011	329	ESTUF. DE MESA	6,825.00	POLICIA NACIONAL
2970	15/04/2011	329	10 ROPEROS	12,300.00	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
3644	16/05/2011	329	3 CATRES	6,560.00	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
2084	31/03/2011	329	SET MATRIMONIAL	725.00	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
2139	22/03/2011	329	ESTUFA DE MESA	862.50	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
2168	23/03/2011	329	55 ESTUFAS MESA	9,487.50	PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
2260	25/03/2011	329	1 CAMA	1,198.00	COMADRONA
2380	29/03/2011	329	15 HORNOS MICRO.	11,250.00	POLICIA NACIONAL
2387	29/03/2011	329	LAV. SEC. LIC.	8,230.00	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS



2456	31/03/2011	329	EQUIPO BELLEZA	20,112.00	MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES
2389	29/03/2011	329	4 CAMAS	3,505.00	PERSONAS ESC. REC.
2388	29/03/2011	329	15 REFRIGER.	55,425.00	POLICIA NACIONAL
2310	28/03/2011	329	EQUIPO DE BELLEZA	18,810.00	MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES
2318	28/03/2011	329	EQUIPO DE COCINA	5,180.00	MUNICIPALIDAD DE FRAIJANES
4979	16/06/2011	329	CUNA, SILLAS, ETC.	13,250.00	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
10208	26/12/2011	329	90 MAQU. DE COSER	81,000.00	P/MUJERES DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA
8090	22/09/2011	329	1 CARRUAJE	1,790.00	DONACIONES
10235	28/12/2011	329	EQUIPO COCINA	15,775.00	COCODE CHINAUTLA
9688	17/05/2011	329	208 CATRES	57,200.00	TORMENTA
8837	21/10/2011	329	200 CATRES	55,000.00	TORMENTA
2882	14/04/2011	329	EQUIP. BELLEZA	8,238.00	FRAIJANES
7337	25/08/2011	329	C36 CATRES	14,850.00	VICTIMAS. PETEN
9573	21/11/2011	329	250 CATRES	72,500.00	TORMENTA 12-E
7419	26/08/2011	329	1 HORNO MICROONDAS	1,300.00	BOMBEROS MUN.
7416	26/08/2011	329	3 LITERAS	3,450.00	BOM. MUN. AG. CALIENTES
6730	10/08/2011	329	EQUIPO COCINA	1,740.00	ESCUELA LA FLORIDA
6689	09/08/2011	329	1 REFRIGER.	3,300.00	ESCUELA LA FLORIDA
			SUBTOTAL	533,833.89	
3324	26/04/2011	296	800 VAJILLAS DECORATIVAS	63,200.00	PARA CELEBRAR EL DIA DEL CARIÑO
4568	31/05/2011	296	400 JUEGOS DE PICHEL 4 VASOS	10,200.00	MUJERES POLICIAS EN DIA DE LA MADRE
4582	31/05/2011	296	100 BATERIAS DE COCINA	49,000.00	FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS
9332	18/10/2011	296	950 VAJILLAS DE MELAMINA	44,270.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E
9335	18/11/2011	296	1050 VAJILLAS DE MELAMINA	48,930.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E
9362	18/11/2011	296	BATERIAS DE COCINA	90,000.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E
9363	18/11/2011	296	JARRILLAS DE ALUMINIO	85,000.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E
9443	22/11/2011	296	OLLAS DE ALUMINIO	89,985.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E



9444	22/11/2011	296	BATERIAS DE COCINA	90,000.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E
9450	22/11/2011	296	POCILLOS DE MELAMINA	57,504.00	FAMILIAS EN POBREZA Y POBREZA EXTREMA 12-E
			SUBTOTAL	628,089.00	
418	31/01/2011	233	BATAS PARA COMADRONAS	62,500.00	PARA ENTREGAR A COMADRONAS
2265	25/03/2011	233	558 PARES DE ZAPATOS DEL 27-32	82,212.00	PARA ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
2458	31/03/2011	233	649 PARES DE ZAPATOS	87,160.70	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
2505	10/04/2011	233	872 PARES DE ZAPATOS ESCOLARES	74,120.00	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
3514	10/05/2011	233	637 PARES DE ZAPATOS ESCOLARES	85,549.10	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
3515	10/05/2011	233	633 PARES DE ZAPATOS ESCOLARES	60,135.00	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
4127	26/05/2011	233	570 PARES DE ZAPATOS ESCOLARES	57,000.00	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
4581	31/05/2011	233	252 GABACHAS CON LOGO	13,316.10	P A R A COLABORADORES EN ALBERGUES
5095	20/06/2011	233	79 PARES DE TENIS	7,110.00	P/ BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS QUE LO SOLICITAN
5197	21/06/2011	233	PLAYERAS Y MOCHILAS	5,160.00	P/ BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS QUE LO SOLICITAN
5650	29/06/2011	233	ZAPATOS DE NIÑA ESCOLARES	83,266.00	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
7806	13/09/2011	233	7500 PARES DE ZAPATOS P/NIÑO	412,000.00	PARA ATENDER ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
8501	10/10/2011	233	7500 PARES DE	412,500.00	PARA ATENDER



			ZAPATOS P/NIÑO		ESCUELAS PUBLICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION
9364	18/11/2011	233	PANTALONES P/NIÑO, 12-E	67,800.00	PARA BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS QUE LO SOLICITAN
9448	22/11/2011	233	ROPA INTERIOR P/NIÑOS	52,200.00	PARA BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS QUE LO SOLICITAN
9632	20/11/2011	233	SUDADEROS P/NIÑOS	52,200.00	PARA BENEFICIAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS QUE LO SOLICITAN
			Subtotal	1,614,228.90	
			TOTAL	3,606,485.84	

No hay evidencia en la documentación de respaldo, si fueron recibidos en su totalidad por los beneficiarios.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, del Presidente de la República, artículo 4, establece: “Son objetivos de la Secretaría de Obras Sociales, impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y a la comunidad en general.”

Asimismo, el artículo 6, Campo de Actividad, establece: “En el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, la Secretaría de Obras Sociales invertirá en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos que beneficien a sectores de pobreza y extrema pobreza, tanto en el área urbana como rural del país y en los programas que para el efecto considere el Presidente de la República.”

Y el Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República , Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, 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

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente por parte de la Secretaria y Subsecretario de Obras Sociales, al efectuar compras objeto de donación, que no se encuentran enmarcadas dentro de los objetivos y fines institucionales.

Efecto

Se desvirtuaron los objetivos de creación y funcionamiento de la SOSEP, pudiendo haber utilizado los recursos en compras realmente necesarias para beneficiar a personas en pobreza y extrema pobreza.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe dar cumplimiento a los objetivos de creación y funcionamiento de la entidad, para garantizar que los recursos económicos asignados sean utilizados en obras de carácter social, en beneficio de la población guatemalteca en pobreza y extrema pobreza.

Asimismo, el Auditor Interno debe dar seguimiento a esta recomendación, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplimiento de objetivos de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, la señora: María Julieta Flores Figueredo, Ex Secretaria de Obras Sociales y el señor: Pedro Díaz Valdés, Ex Sub Secretario de Obras Sociales manifiestan: "...me dirijo a usted con el fin de hacer uso de mi derecho de defensa de conformidad a lo estipulado al Artículo 12 de la Constitución Política de la República; y con relación al hallazgo denominado "Adquisición de bienes, suministros y servicios para fines distintos a la naturaleza de la entidad", al respecto me permito indicarle lo siguiente: De conformidad con el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, que crea el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente que literalmente dice: "Artículo 4º. Objetivos. Son objetivos de la Secretaría de obras Sociales, impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y a la comunidad en general", y las compras realizadas y donadas a diferentes instituciones públicas y personas particulares, se encuentran en el margen de beneficio a la comunidad en General, toda vez que los bienes comprados fueron donados a entidades públicas que participan en el beneficio de la comunidad, así como las personas particulares favorecidas forman parte de familias de escasos recursos que fueron beneficiadas a nivel de núcleo familiar,



habiendo creado programas entre otros; capacitaciones a comadronas, capacitación en cocina, belleza y tecnología a madres solteras, adolescentes y niños según el caso, así como brindar la ayuda necesaria a las personas afectadas por desastres naturales, coadyuvando a la función de otras instituciones, basados en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 133-2008, de fecha 8 de mayo de 2008; que reforma el artículo 5 del acuerdo gubernativo 351-94 que literalmente dice: "Artículo 5. Coordinación, la Esposa del Presidente de la República para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, implementará mecanismos de coordinación con Instituciones Públicas y privadas nacionales o extranjeras que realicen actividades para alcanzar el bienestar de la población y obtener resultados comunes. Se menciona el gasto de más de Q3,606,485.84 millones de quetzales el cual representa únicamente el 2.06 % del presupuesto de la Secretaría, y que pudieron haber sido utilizadas en compras realmente necesarias, sin embargo si se revisa, TODAS y cada una de las compras realizadas, se puede determinar que las mismas están orientada a beneficiar a la niñez, la familia y a la comunidad en general, por lo que no se desvirtuó el uso de los recursos y fue utilizado en beneficio de aquellas poblaciones a donde el estado no ha alcanzado un nivel de incidencia. Además existe un convenio marco entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y la CONRED, firmado el 27 de diciembre de 2007, y como parte del Plan de Respuesta Nacional en donde se obliga a la SOSEP a atender y administrar albergues en situación de emergencia nacional declarada y no declarada, así como a las personas que sufran de incidentes que por causas naturales de fuerza mayor, soliciten o necesiten de ayuda social inmediata. (como se detalla en el Plan de Funcionamiento de Albergues de la Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres- CONRED) (*adjunto). Y basado en lo que dicta el Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente y sus reformas todos los bienes adquiridos y detallados en el Hallazgo No. 2 fueron realizados con el fin primordial de beneficiar a la familia y por ende a la comunidad en general, haciéndose entrega en su totalidad, a personas de escasos recursos en pobreza y pobreza extrema, dado que proporcionando instrumentos y capacitación para el crecimiento de la comunidad, coadyuva a mantener la economía de las familias, proporcionándoles las herramientas necesarias para subsistir; debiéndose tomar en cuenta que se benefició primordialmente a todos las personas afectadas por los desastres naturales como los acontecidos en Cuilapa, Santa Rosa y Tormenta 12E, entre otros. Con base en lo anterior, respetuosamente me permito solicitar los Señores Comisión de Auditoría Gubernamental Contraloría General de Cuentas de la Nación, que dicho hallazgo nos sea desvanecido, toda vez que se cumplió con las atribuciones y objetivos de la Institución."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por los responsables no justifican las compras realizadas, ya que éstas no van de acuerdo a las necesidades básicas de la población en pobreza y extrema pobreza, asimismo, en la documentación evaluada en los expedientes, se estableció que en algunos casos fueron para celebraciones, tales como, día del cariño, día de la madre, etc., y no se adjuntó documentación suficiente y competente que evidenciara la entrega efectiva de los bienes y suministros adquiridos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Subsecretario de Obras Sociales, por la cantidad de Q25,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Bienes y suministros entregados sin cumplir requisitos establecidos

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 013 Servicio Social, se estableció que se entregaron bienes objeto de donación por la cantidad de Q1,576,287.00, de la manera siguiente: 702 sillas de ruedas por la cantidad de Q1,082,400.00; 731 muletas por la cantidad de Q80,950.00; 980 andadores por la cantidad de Q252,810.00 y 2165 bastones por la cantidad de Q160,127.00, sin embargo, el estudio socioeconómico realizado por las Trabajadoras Sociales, no evidencia que la persona es de escasos recursos económicos, ya que de acuerdo a la documentación adjunta, el estudio realizado, la solicitud del beneficiario con el acta de entrega por parte de la SOSEP, tienen la misma fecha.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 169-2009 de fecha 22 de junio de 2009 del Presidente de la República, artículo 2, establece: “Se faculta a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, para que previo estudio médico y socioeconómico, se sirva entregar de manera oportuna: sillas de ruedas, andadores y prótesis que estén catalogados como bienes muebles inventariables, así como suministros de productos farmacéuticos o medicinales a las personas minusválidas o que adolezcan de limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales para su atención médico social en calidad de subvención no reembolsable que permitan su rehabilitación y su reincorporación a la sociedad, que sean de escasos recursos económicos que vivan en pobreza o extrema pobreza.”



Causa

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente por parte de la Secretaría de Obras Sociales, al no verificar previo a entregar los bienes objeto de donación, se realizara el estudio socioeconómico a cada beneficiario, que evidenciara la evaluación efectuada por parte de las Trabajadoras Sociales.

Efecto

Se desconoce si se cumplieron los objetivos institucionales de beneficiar a personas de escasos recursos económicos que vivan en pobreza y extrema pobreza.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales y la Directora de Servicio Social, deben cumplir con los requisitos establecidos para la entrega de bienes objeto de donación, a efecto, que previo a ser entregados los bienes, verifiquen que las Trabajadoras Sociales, realicen el estudio socioeconómico, de acuerdo a la solicitud de los beneficiarios y que evidencie que sea ha evaluado la necesidad de cada uno, con la finalidad de atender a personas de escasos recursos económicos que vivan en pobreza o extrema pobreza.

Asimismo, la Unidad de Auditoría interna debe dar seguimiento a los procesos que se realizan para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Comentario de los Responsables

La señora María Julieta Flores Figueredo, Ex Secretaria de Obras Sociales, no se pronunció en este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de no tener comentarios de la responsable.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 de Obras Sociales, por la cantidad de Q25,000.00.



Hallazgo No.3

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el Programa 38 Obras Sociales, Actividad 013 Servicio Social, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 323 “Equipo médico sanitario y de laboratorio”, se estableció fraccionamiento en las compras realizadas por 702 sillas de ruedas para adultos, por la cantidad de Q1,082,400.00, de la manera siguiente:

Proveedor	CUR	Factura Serie A No.	Fecha	Valor con IVA	Valor sin IVA	Sillas de Ruedas
Droguería y Distribuidora DRYCOM	2078	903	07/02/2011	87,750.00	78,348.21	65
	2075	904	08/02/2011	83,700.00	74,732.14	62
	2076	905	09/02/2011	86,400.00	77,142.86	64
	2077	908	14/02/2011	83,700.00	74,732.14	62
Accesorios, Suministros y Equipo Médico	2426	3224	01/02/2011	64,350.00	57,455.36	39
	2436	3225	03/02/2011	74,250.00	66,294.64	45
	2404	3228	07/02/2011	82,500.00	73,660.71	50
	2411	3229	08/02/2011	82,500.00	73,660.71	50
	2406	3231	09/02/2011	89,100.00	79,553.57	54
	2405	3232	10/02/2011	89,100.00	79,553.57	54
	2419	3233	14/02/2011	85,800.00	76,607.14	52
	2418	3234	15/02/2011	84,150.00	75,133.93	51
	2320	3098	16/02/2011	89,100.00	79,553.57	54
			TOTAL		1,082,400.00	966,428.57

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, Monto, modificado por el artículo 8 del Decreto número 27-2009, establece: “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: b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). Y el 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.”



Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55 Fraccionamiento, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos."

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Subsecretario de Obras Sociales, Directora Financiera y Jefe de Compras, al no tener una programación anual para la adquisición de sillas de ruedas, realizando fraccionamiento en las compras.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, calidad y precios en la adquisición de bienes, así como, falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

La Secretaría de Obras Sociales, debe girar instrucciones a la Subsecretaría de Obras Sociales y Jefe de Compras, para que con la formulación presupuestaria del ejercicio fiscal de cada año, se diseñe un Plan de Adquisiciones para el ejercicio completo, a fin de prever con anticipación los procesos de cotización y licitación necesarios.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Pedro Julio Díaz Valdés, Ex Subsecretario de Obras Sociales y la señora Sandra Luz Samayo López de Delgado, Ex Directora Financiera, manifiestan: "...me dirijo a usted con el fin de hacer uso de mi derecho de defensa de conformidad a lo estipulado al Artículo 12 de la Constitución Política de la República; y con relación a hallazgo No.. denominado "Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros", al respecto me permito indicarle lo siguiente: Derivado a las grandes necesidades de la población en pobreza y pobreza extrema que se pudieron detectar en giras de reconocimiento y como parte de la labor social realizada, y que eran urgentes de cubrir, derivado a la falta de sillas de ruedas para personas (Adultos y niños) que se encontraban imposibilitadas de caminar fue necesario la urgente compra de las sillas de ruedas que en ley le corresponde a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente entregar en beneficio de la comunidad en general. Tomando en cuenta que un evento de licitación, toma un aproximado de 4 meses, de no existir ningún inconveniente, lapso excesivamente largo para cumplir con las metas, objetivos y obligaciones de la Institución, y con el



fin de cumplir con lo que establece el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 169-2009 de fecha 22 de junio de 2009 que literalmente dice “Artículo 2. Se faculta a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente -SOSEP- para que previo estudio médico y socioeconómico, se sirva entregar de manera oportuna: sillas de ruedas, andadores y prótesis que estén catalogados como bienes muebles inventariables, así como suministros de productos farmacéuticos o medicinales a las personas minusválidas o que adolezcan de limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales para su atención médico social en calidad de subvención no reembolsables que permitan su rehabilitación y su reincorporación a la sociedad, que sea de escasos recursos económicos que vivan en pobreza o extrema pobreza” y atendiendo al enunciado “oportuno” de éste artículo nos vimos obligados a realizar las compras en forma directa, sin menoscabo de la calidad de los bienes adquiridos y donados a las personas necesitadas de los mismos. Anteriormente habíamos sido informados por la jefe de presupuesto, quien labora en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente desde la administración del Presidente Oscar Berger, que cada compra de silla se realiza o considera como un evento independiente, y que ya Contraloría lo había estado aceptando como evento independiente durante años. Se hizo un plan de compras y fuimos sorprendido en nuestra buena fe, al percatarnos del fraccionamiento realizado y comprometido presupuestariamente por la jefe de presupuesto y el jefe de compras. En algo que podemos tener culpa es en confiar en las acciones que la jefe de presupuesto la licenciada Claudia Mazariegos y el encargado de compras, el señor Erik Maldonado, realizaron con la premisa que Contraloría había aceptado este proceso y contabilidad del estado les había indicado realizar. Es por ello que ese hallazgo no se había realizado con anterioridad. A raíz de esas anomalías cuando la dirección financiera en conjunto con la subsecretaría se dieron cuenta de esa anomalía en el proceso se procedió a despedir a señor Erick Maldonado por no estar realizando correctamente sus funciones y priorizar de manera discrecional el pago de sillas a dos o más distribuidores en lugar de cumplir con la programación de compras anteriormente mencionada. Además es oportuno mencionar que estando realizada la compra y que con ello se genera una obligación de pago y tomando en consideración que los proveedores no son responsables de las acciones del personal, por lo que no habiendo otra salida después de realizadas las acciones indicadas se procedió a hacer el pago. No sin antes de hacer las revisiones necesarias del cumplimiento interno previo a realizar el pago como (ingresos a almacén, actas de entrega, etc.) cuya documentación se quedo en resguardo del Dirección departamental. Es importante mencionar que se benefició a niños, familias y a la comunidad en general, al entregar las sillas de ruedas a las personas necesitadas y con algún tipo de discapacidad cumpliendo con los objetivos y obligaciones de la SOSEP, por lo que solicito a los Señores Comisión de Auditoría Gubernamental Contraloría General de Cuentas de la Nación, que sea considerado el desempeño de las



obligaciones de la institución, toda vez que se cumplió con las mismas en beneficio de la comunidad en general, y que en ningún momento se malversaron los fondos, toda vez que existe la evidencia de entrega de todas y cada una de las sillas adquiridas. Nuevamente hacemos énfasis en que la persona a cargo del rengloneo no esté llamada a declarar o desvanecer un hallazgo siendo ella la responsable del presupuesto."

En nota sin número de fecha mayo de 2012, el señor: Erick Armando Maldonado Lima, Ex Jefe de Compras, manifiesta: "Las compras que se realizaron fueron por instrucciones directas del Despacho Superior, solicitadas verbalmente y a través de Requisición y/o Pedido, emitidas por la Dirección Administrativa, autorizada, firmada y sellada por el Subsecretario de Obras Sociales; acción calificada de ineludible por Autoridades Superiores de esta Secretaría, debido a la necesidad de atender la demanda de la población beneficiaria de sillas de ruedas y que según estimaciones internas realizadas por ellos, requería stock en las bodegas de Almacén Central de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, disponibilidad de mil sillas de ruedas para cumplir con obligaciones adquiridas a Nivel Nacional para la atención de personas con discapacidad física. Es importante mencionar, que yo Erick Armando Maldonado Lima, Encargado de Compras en ese momento, indique oportunamente que el monto excedía a lo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, Autoridades del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales, giraron ordenes explícitas de continuar con el proceso de compras, a pesar de reiterar mi inconformidad fui obligado a continuar con el proceso de compras de este producto, por ello intente retener el pago, considerando que era menor la consecuencia y/o costo de solicitar al proveedor anular las facturas que el de fraccionar la compra.

Consecuencia de las objeciones interpuestas por mí respecto a la compra de sillas de ruedas, las Autoridades del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, ordenaron que me concedieran el derecho a vacaciones laborales no gozadas, a partir del 17 de febrero al 03 de marzo 2011, situación que me exonera de las acciones realizadas en ese periodo por las Autoridades Superiores de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, posteriormente fui destituido del cargo de Encargado de Compras a partir del 16 de marzo 2011, deslindándome definitivamente de toda acción relacionada a compra de insumos, bienes y servicios en nombre de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

Por la premura e insistencia del Despacho Superior de realizar las compras de sillas de ruedas, se contactaron a dos proveedores (Droguería y Distribuidora DRYCOM Y Accesorios, Suministros y Equipo Médico), ya que, eran los únicos que entregaban el producto requerido según las especificaciones solicitadas.



La ejecución del gasto y/o pago de facturas por esas compras se hicieron en el tiempo que no estaba fungiendo el cargo de Encargado del Departamento de Compras, sin embargo, al analizar el expediente de pago adjunto, se observa que la Dirección Financiera no objeto la compra y continuo con el proceso de pago, validando como aceptable el mismo.

Por ello solicito su atención al presente, ya que, como se muestra en lo descrito anteriormente, quedo deslindado de todos los cargos, puesto que el oponerme a la adquisición de sillas de ruedas, implico que fuese separado de todas las acciones de compras a nombre de la SOSEP y por otro lado, la ejecución y aprobación de los pagos se realizaron posterior a mi despido, con la anuencia de la Directora Financiera y Subsecretario; quienes a vista del fraccionamiento de compras y pudiendo haber accionado en contra de las mismas, continuaron el proceso de pago como aprobadores y autorizadores del pago."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por el Ex Subsecretario de Obras Sociales y la Ex Directora Financiera, no justifican el haber fraccionado la compra de sillas de ruedas, ya que la adquisición debió haber sido programada oportunamente, a efecto de realizarla de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, para el Ex Jefe de Compras, ya que manifiesta haber informado a las autoridades del Despacho Superior, que el monto de las compras excedía lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; sin embargo, no adjunta documentos que lo comprueben, asimismo indica, que las autoridades giraron órdenes explícitas de continuar con el proceso de compras; además, hace referencia que con fecha 17 de febrero del año 2011, salió de vacaciones, pero estas compras fueron realizadas del 01 al 16 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 81, para el Ex Subsecretario de Obras Sociales, Ex Directora Financiera y Ex Jefe de Compras, por la cantidad de Q24,160.71, para cada uno.



Hallazgo No.4

Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

En la Secretaría de Obras Sociales, se estableció que durante el ejercicio fiscal 2011, no reportaron las donaciones en especie recibidas a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por la cantidad de Q22,221,653.28.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53 "Aceptación y aprobación de donaciones", párrafo 2, establece: "Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario."

Y el Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34 "Donaciones en Especie", establece: " Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a mas tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo, por concepto de donación con o sin aporte nacional."

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director de Donaciones, al no informar oportunamente las donaciones en especie recibidas durante el ejercicio fiscal.

Efecto

Riesgo de pérdida o uso indebido de las donaciones recibidas.

Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales, debe girar instrucciones al Director de Donaciones, a efecto se informe oportunamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las donaciones recibidas en la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 11 de mayo de 2012, el Señor Brenné Abraham Vela González, Ex Director de Donaciones, manifiesta: "Señores Comisión de la Contraloría General de Cuentas y Supervisor Gubernamental, por este medio entrego mis pruebas de descargo con relación al posible hallazgo número 6 "DONACIONES EN ESPECIE NO INFORMADAS A LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS", con base a lo siguiente:

Quiero invocar en mi favor la violación a mi derecho de defensa, constitucionalmente establecido, debido a que a la presente fecha no he sido notificado de conformidad con los procedimientos administrativos plenamente establecidos en la Contraloría General de Cuentas del posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables.

Tengo conocimiento, que se suscribió el acta número doce dos mil doce en el libro de actas de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría de Cuentas en el cual en su punto séptimo establece que no me presenté a la reunión y que trasladaré mis comentarios a la Comisión de Auditoría en las oficinas de SOSEP, quiero dejar claro que lamentablemente no me pude presentar, porque no fui notificado de la reunión programada para el día miércoles 09 de mayo del presente año, para la discusión de posibles hallazgos, razón por la cual no me pude presentar, actos que confirman la violación a mi derecho de defensa, porque además que no me notificaron del posible hallazgo, tampoco me notificaron de la reunión para la discusión de los mismos, confirmándose una segunda violación al derecho constitucional a mi favor.

Además quiero alegar a mi favor que de los datos establecidos en el presente hallazgo de cumplimiento a leyes y regulación aplicables, no son veraces ya que de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en su Manual de Procedimientos Administrativos para el Registro de Desembolsos y Ejecución de Recursos No Reembolsables provenientes de donaciones externas" es un proceso que además de los requerimientos establecidos en el mismo, se hace imperativo la documentación proveniente de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- razón por la cual es imposible tener la documentación necesaria para adjuntar a la Unidad Especializa del Ministerio de Finanzas Públicas, quienes no aceptan solamente el informe, sino debe de adjuntarse toda la documentación establecida en el referido manual, razón por la cual no fue factible entregar en los diez (10) días establecidos.

Asimismo, agregar que lamentablemente durante casi todo el año 2,011 no se contó con un Encargado de la Bodega de Donaciones, otra razón por la cual no se entregaron los informes en el tiempo establecido, toda vez que dichos informes



deben adjuntar no solo la firma de Encargado de Bodega, sino el ingreso al Kardex correspondiente, hecho que fue de conocimiento de las Autoridades y que lamentablemente no pudieron contratar, razón por la cual se hacía imposible la entrega de los informes a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, quiero patentizar que si se entregaron los informes a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, previo a ser del conocimiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental, acta que establece con claridad que no se trató de ocultar absolutamente nada a la referida comisión, mucho menos al Ministerio de Finanzas Públicas.

Por lo antes indicado, solicitó a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y al señor Supervisor Gubernamental, dejar sin efecto el hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Hallazgo número 6 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas. Se adjunta la documentación relacionada al presente descargo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable manifiesta no haber sido notificado; sin embargo, en poder de la comisión, se encuentra el oficio No. CGC-NH-AF-008-2012, recibido por él, por lo que no puede indicar que se le están violando sus derechos de defensa.

Asimismo, en la documentación que adjunta como pruebas de descargo, se evidencia que hasta el día 13 de febrero de 2012, comienza a informar al Ministerio de Finanzas Públicas, de las donaciones en especie recibidas en la entidad durante el año 2011, lo cual confirma que no fueron informadas oportunamente.

Acciones Legales y Administrativas

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

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	MARIA JULIETA FLORES FIGUEREDO	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2011	31/12/2011
2	PEDRO JULIO DIAZ VALDEZ	SUBSECRETARIO	01/01/2011	31/12/2011
3	JORGE ANTONIO SERRA NAVAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/02/2011	31/12/2011
4	SANDRA LUZ SAMAYOA LOPEZ DELGADO	DIRECTORA FINANCIERA	01/02/2011	31/12/2011
5	HIGINIO ENRIQUE BARRIENTOS RAMOS	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Lograr la organización comunitaria y la oportunidad de contar con mejores herramientas que permitan a la población más vulnerable ser autosuficiente y capaz de mejorar su calidad de vida; integrando las acciones de sus programas como articuladores del esfuerzo social del gobierno, sector productivo y la sociedad civil en el fortalecimiento del capital social.

Misión

Promover y apoyar acciones en educación, salud y desarrollo comunitario que incidan positivamente en los grupos vulnerables del país para lograr una nueva generación de guatemaltecos y guatemaltecas sanos, con oportunidades de desarrollo y mejora de calidad de vida a través de la participación de la mujer y su entorno familiar. Se identifican como los grupos más vulnerables a los niños y niñas menores de 6 años, a mujeres del área rural y a los adultos mayores; observando la aplicación de los principios de solidaridad, transparencia, ética y equidad.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la entidad, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Secretaría de Obras Sociales
Subsecretario de Obras Sociales
Auditoría Interna



Asesoría Jurídica

Dirección Administrativa

Dirección Financiera

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Obras Sociales

Dirección y Coordinación de Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, Asistencia Social a la Mujer, Asistencia al Adulto Mayor, Programa Amigos de la Escuela, Creciendo Bien, Donaciones en Especie, Acciones de Asistencia Social y Nutricional, Servicio Social, Creciendo Mejor y Atención a Desastres.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo número 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000. El 06 de abril del 2001 se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 que contiene el reglamento interno que norma la naturaleza, objetivos y competencias de la Secretaría, con fundamento en el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los artículos 15 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo y en los compromisos internacionales suscritos por el Estado Guatemalteco.

Durante el año 2007, mediante Acuerdo Gubernativo Número 471-2007, se aprobaron las reformas al reglamento interno de la Secretaría con vigencia a partir del 18 de octubre de ese mismo año.

Función

Informar y asesorar al Presidente de la República en materia de políticas públicas; Coordinar todas las acciones y tareas administrativas que le sean asignadas; Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.

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 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 en avance, inventarios, Guatecompras y donaciones. Se consideraron los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales y Servicios no personales; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los grupos de gasto presupuestarios.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La SEPREM reportó que maneja sus recursos en cuatro cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional, las cuales se comprobó están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala.

Según reportes de la administración, los saldos de efectivo provenientes del fondo rotativo institucional y del fondo de donaciones que no corresponden a gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2011, fueron reintegrados a las cuentas correspondientes del Gobierno de la República Fondo Común y Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución FRI-26-2011, de fecha 17 de enero de 2011, le fue autorizado a la entidad el fondo rotativo institucional por la suma de Q55,700.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2011.

Según Resolución FRDO-01-2011 de fecha 18 de enero de 2011, fue autorizada la constitución de un Fondo Rotativo de Donaciones por la suma de Q40,000.00 del proyecto Institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas, en los Procesos Prioritarios de Gobierno en las Estructuras del Organismo Ejecutivo, Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional. Dicho fondo fue administrado por la Dirección Financiera y los valores no utilizados fueron devueltos a la Tesorería Nacional en noviembre de 2011, por haber concluido el plazo del convenio y la cuenta fue cancelada en diciembre de 2011.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, fue autorizado por la cantidad de Q30,967,924.00; se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de menos Q6,327,071.18 para un presupuesto vigente de Q24,640,852.82, ejecutándose la cantidad de Q23,243,863.83 a través del programa específico 47 Promoción y desarrollo integral de la mujer y de 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; de los cuales los grupos de gasto 000 y 100 son los más relevantes con respecto a la ejecución, representando el 94% de misma.

Modificaciones presupuestarias

La SEPREM, reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La SEPREM formuló el Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas físicas y financieras de la entidad; las modificaciones presupuestarias elaboradas fueron incorporadas oportunamente.

El informe de la gestión, fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría 2011 de la Unidad de Auditoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer, fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, se realizaron las siete auditorías establecidas en la planificación específica.



Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo Fase IV y Fase V y por la Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional, por valor de Q3,534,831.82, con destino específico, las cuales se encuentran incorporadas al presupuesto.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría Presidencial de la Mujer, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría Presidencial de la Mujer 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 y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal, el cual comprende los módulos de Ordenamiento Funcional, Puestos, Empleados, Nómina, Servicios y Formulación.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Irma Elizabeth Quiroa Cuellar
Secretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Presidencial de la Mujer por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO DE FABIAN
Coordinador de Comisión

LIC. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Irma Elizabeth Quiroa Cuellar
Secretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Presidencial de la Mujer que finalizó el 31 de diciembre de 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 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
- 2 Contratos no enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil
- 3 Contratos suscritos sin presupuesto aprobado





4 Emisión extemporánea del CDP

5 Reprogramación extemporánea del renglón 029

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría Presidencial de la Mujer por el año terminado al 31 de diciembre de 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. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO DE FABIAN
Coordinador de Comisión

LIC. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, durante el ejercicio fiscal 2011, se determinó incumplimiento en el traslado de los contratos, a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según se describe:

CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE

No.	Obejto de la contratación	No. de Contrato	Fecha de aprobación	Fecha de traslado	Valor Q. S/IVA
1	Servicios profesionales	103-029-2010	13/12/2010	03/03/2011	107,142.86
2	Servicios técnicos	104-029-2010	13/12/2010	03/03/2011	80,357.14
3	Servicios profesionales	105-029-2010	13/12/2010	03/03/2011	64,285.71
4	Arrendamiento sede regional de Quiché del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012	002-151-2011	25/01/2011	03/05/2011	40,714.29
TOTAL					292,500.00

CONTRATOS NO ENVIADOS

No.	Objeto de la contratación	No. de Contrato	Fecha de aprobación	Valor Q. S/IVA
1	Arrendamiento de la sede regional de Escuintla del 01 de enero al 31 de diciembre 2011	020-2010	23/12/2010	37,500.00
2	Arrendamiento de la sede regional de Chimaltenango del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011	021-2010	23/12/2010	40,714.29
3	Servicios profesionales	015-029-2011	Rescisión	53,973.21
4	Servicios profesionales	029-189-2011	14/03/2011	42,857.14
TOTAL				175,044.64

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de



su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

Causa

Las Ex Directoras Administrativas y de Recursos Humanos, no supervisaron el envío de los contratos suscritos al ente fiscalizador.

Efecto

Información incompleta e inoportuna para efectos de fiscalización en el registro de la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, para dar cumplimiento oportuno a la norma establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En nota VFH-CGC-SEPREM-2011 de fecha 04 de mayo de 2011, la licenciada Vilma Fernández Hernández, Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011, manifiesta lo siguiente: “Todos los contratos enviados extemporáneamente y los no enviados fueron suscritos en diciembre 2010 a excepción del No. 029-189-2011 que fue suscrito en el mes de marzo 2011, por lo tanto no corresponden al período bajo mi responsabilidad. Solicito se sirva verificar y delimitar correctamente el período al cual debo responder, debido a que tome posesión del cargo el día 1/06/2011, posteriormente a la suscripción de estos contratos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo y del periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011 porque se evidenció claramente que los contratos no fueron trasladados oportunamente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2011, por la cantidad de Q8,271.43 y para la Ex Directora del período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011, por la cantidad de Q1,079.46.



Hallazgo No.2

Contratos no enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2011, de un total de 52 contratos con cargo al renglón 029, únicamente se envió el listado de nueve.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 392-2010, Plan Anual de Salarios para el ejercicio fiscal 2011 establece: “a efecto de llevar controles estadísticos sobre contratos de servicios técnicos y profesionales, las autoridades nominadoras deben enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, un listado de los Contratos aprobados en la Institución, indicando el nombre del contrato, número de cédula de vecindad o DPI, honorarios asignados y la vigencia del contrato.”

Causa

Las dos Ex Directoras Administrativas y de Recursos Humanos, no supervisaron el envío de los contratos suscritos al ente fiscalizador.

Efecto

Falta de información fidedigna para los fines estadísticos y de control que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, para dar cumplimiento oportuno a las normas establecidas en el plan anual de salarios.

Comentario de los Responsables

En nota VFH-CGC-SEPREM-2011 de fecha 04 de mayo de 2011, la licenciada Vilma Fernández Hernández, Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011, manifiesta lo siguiente: “Como es de su conocimiento, las acciones administrativas y de recursos humanos estaban concentradas en una sola Dirección, por lo que en relación a las acciones propias de personal, son acciones que estaban delegadas a cargo de la Subdirectora Administrativa y de Recursos Humanos; tal es la situación que dentro de la reestructura, se estableció la necesidad y urgencia de habilitar la Dirección de Recursos Humanos, así como incrementar el número de personas contratadas para la correcta atención de las demandas de las áreas



administrativa y de recursos humanos; asimismo en seguimiento a la modernización de las unidades de Recursos Humanos del Estado, se consideró como urgente y prudente desligar estas acciones; por lo anterior, se señala que dentro del personal vigente en el período fiscalizado, las acciones de personal estuvieron bajo la estricta coordinación y responsabilidad de la Subdirectora del área.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2011 porque la evidencia demuestra que no fueron trasladados los listados correspondientes y a la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos del periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011 porque durante su período se suscribieron 23 contratos y únicamente uno fue notificado a la ONSEC; además, los argumentos presentados no fueron soportados por documentos oficiales que ratifiquen la responsabilidad de la Subdirectora Administrativa y de Recursos Humanos, como lo asegura 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 las dos Ex Directoras Administrativas y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.

Hallazgo No.3

Contratos suscritos sin presupuesto aprobado

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se determinó que se suscribieron los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles números 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 en el año 2010, con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre 2011, sin la constancia de disponibilidad presupuestaria aplicable a las contrataciones del ejercicio fiscal 2011.

Criterio

El Decreto Número 101-2007 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 6. EJERCICIO FISCAL: establece: “El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.” Artículo 10.: CONTENIDO, “El presupuesto de cada uno de los



organismos y entes señalados en esta Ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento...”.

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, Artículo 66, establece: “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.”

Causa

La Ex Secretaria Presidencial de la Mujer suscribió contratos administrativos de arrendamiento en el ejercicio fiscal 2010 con vigencia en el ejercicio fiscal 2011, sin conocer la aprobación del presupuesto para este último periodo.

Efecto

Se comprometieron recursos anticipadamente, sin conocimiento de la disponibilidad presupuestaria.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer debe velar para que los contratos se suscriban en el período correspondiente de acuerdo al presupuesto aprobado, para dar cumplimiento a las normas presupuestarias vigentes para cada ejercicio fiscal.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 07 de mayo de 2012, la licenciada Sonia Mercedes Escobedo Escalante de Monzón, Ex Secretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta lo siguiente: “Los contratos que se indican en la condición corresponden al arrendamiento de las oficinas departamentales de SEPREM, como usted puede verificar en las memorias de labores que corresponden a los años 2008, 2009, 2010 y 2011, y el informe de gestión 2008-2012 de dicha secretaría; fue una prioridad de la gestión la desconcentración de los servicios que presta la institución, en especial porque fue una demanda de las organizaciones de mujeres, instituciones públicas con las que se coordinaba trabajo en el marco de los 13 convenios suscritos y la Oficinas Municipales de la Mujer. De esa



manera se fortalecieron las oficinas departamentales a través del arrendamientos de instalaciones en las cuales se pudieran realizar actividades y reuniones para el impulso de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. En ese sentido y debido a la necesidad de contar con esos espacios para el logro de los objetivos institucionales se consideró prioritario garantizar su funcionalidad, lo cual conllevó que se suscribieran los contratos mencionados, con el objetivo de no cerrar la oficinas mencionadas y garantizar la continuidad de los procesos que ha liderado la SEPREM.

Asimismo, SEPREM por ser una dependencia de la Presidencia de la República debe solicitar delegación de firma para poder suscribir todo tipo de contratos a la Secretaría General de la Presidencia de la República y debido al alto número de dependencias que el Secretario General debe atender las gestiones ante dicha institución son largas y requieren de que las instituciones que realizan trámites ante ellos tengan previsión en los tiempos para no incurrir en atrasos. Esto particularmente se complica en el marco del cambio de ejercicio fiscal. Anoto específicamente que para dichos contratos se tuvo oportunamente la delegación de firma de la Secretaria General de la Presidencia.

Por otro lado, el presupuesto general de la Nación para el ejercicio fiscal 2011 fue aprobado el 30 de noviembre de 2010, por el Congreso de la República y su vigencia en efecto sería de 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. Por lo que la vigencia de los contratos mencionados no estaba fuera del ejercicio fiscal al que correspondía y el presupuesto de la institución tenía previsto la asignación presupuestaria correspondiente, ya que era una prioridad y compromiso institucional.

Para finalizar, como es de su conocimiento la Dirección Financiera es la unidad responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores correspondientes. Además la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de la administración armonizada, objetiva y eficiente de los recursos de la institución. Además de velar por el cumplimiento de las leyes y normativas que le corresponden a sus funciones. En ese sentido, la dirección Administrativa y de Recursos Humanos es la responsable de elaborar eficientemente los contenidos de los contratos administrativos y la dirección Financiera la responsable de elaborar la constancia de disponibilidad presupuestaria en la plataforma correspondiente habilitada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

En ese sentido con base en lo expuesto anteriormente solicito que se descargue el hallazgo identificado.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la Ex Secretaria Presidencial de la Mujer en sus argumentos no indica el por qué los contratos se suscribieron sin la correspondiente constancia de disponibilidad presupuestaria y sin tener conocimiento del presupuesto aprobado para el año 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 la Ex Secretaria Presidencial de la Mujer, por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.4

Emisión extemporánea del CDP

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se determinó que durante el ejercicio 2011, se suscribió acta administrativa para contratar el arrendamiento de la sede departamental de Quetzaltenango, sin haber solicitado previamente la constancia de disponibilidad presupuestaria.

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 2011, Artículo 66, establece: "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."

Causa

La Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos no solicitó la constancia de disponibilidad presupuestaria y la Ex Subsecretaria Presidencial de la Mujer, no supervisó que el acta administrativa de arrendamiento de bien inmueble incluyera el número de CDP, previo a la suscripción de la misma.



Efecto

Se comprometieron recursos anticipadamente, sin garantía de la disponibilidad presupuestaria.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer debe velar por el estricto cumplimiento de las normas presupuestarias aprobadas en cada ejercicio fiscal, al momento de la suscripción de contratos administrativos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 07 de mayo de 2012, la señora María Angelina Aspuc Con, Ex Subsecretaria Presidencial de la Mujer, manifiesta lo siguiente: “Con relación a lo descrito en la condición, le manifiesto que la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- fue un proceso que inicio en enero de 2011, el cual no estaba muy claro desde el ente rector encargado de dicho proceso en el Ministerio de Finanzas, esto generó algunos inconvenientes con las contrataciones al inicio del año, sin embargo se trato de cumplir con la nueva disposición ya que a partir de los meses subsiguientes se cumplió a cabalidad con dicha disposición. Como subsecretaria si se supervisó dicho proceso, se dieron instrucciones a la Dirección Administrativa de apego a la ley y agilización del proceso de arrendamiento, Asimismo se dio seguimiento a través del Comité Administrativo y Financiero que coordiné, éste se reunía cada 8 días, adjunto extracto de la memoria de la reunión de fecha 26 de enero de 2011 que habla del tema en mención y el correo electrónico en donde se envía a las participantes dicha ayuda memoria.

Cabe mencionar que la base legal de SEPREM, brinda un marco jurídico que plantea la jerarquía, las competencias, las funciones de las direcciones entre otros; la Dirección Superior Instruye y delega funciones a las direcciones de acuerdo a su competencia, ya que por los altos niveles de responsabilidad aunada a una cargada agenda, es complicado que el despacho y subdespacho vean con lujo de detalles, minuciosidades de los procedimientos administrativos, como el total contenido de un contrato, o una acta administrativa; por ello la existencia de un equipo de trabajo supervisado por una directora a las cuales se les exigió siempre, el resguardo y garantía de los procesos administrativos con apego y estricto cumplimiento de las normas.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se dé por desvanecido el hallazgo.”

En nota VFH-CGC-SEPREM-2011 de fecha 04 de mayo de 2011, la licenciada Vilma Fernández Hernández, Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos



durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011, manifiesta: “El acta administrativa para contratar el arrendamiento de la sede departamental de Quetzaltenango, identificada con número 001-2011, fue suscrita el día 04/01/2011; por lo tanto está fuera del período bajo mi responsabilidad. Solicito se sirva verificar y delimitar correctamente el período al cual debo responder, debido a que tome posesión del cargo el día 1/06/2011, posteriormente a la suscripción de estos contratos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que la evidencia presentada demuestra que las acciones tomadas fueron posteriores a la fecha de suscripción del contrato y porque la Ex Subsecretaria Presidencial de la Mujer presidía el Comité Administrativo Financiero de la SEPREM, por lo tanto estaba conciente de la normativa legal vigente para 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 18 para la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos del período del 01 de enero al 31 de mayo de 2011 y para la Ex Subsecretaria Presidencial de la Mujer, por la cantidad de Q4,000.00, para cada una.

Hallazgo No.5

Reprogramación extemporánea del renglón 029

Condición

En la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, se determinó que hasta el 27 de diciembre de 2011, después de cumplirse la vigencia de los contratos suscritos, se aprobó la resolución de la reprogramación del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

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 2011, 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

La Directora Administrativa y de Recursos Humanos, trasladó extemporáneamente la reprogramación del renglón 029 para la aprobación de la Resolución correspondiente por parte de la Autoridad Superior.

Efecto

No se cumplieron los efectos de control, fiscalización y evaluación que dicta la norma porque la información se trasladó cuando el gasto ya había sido ejecutado.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer debe velar por el estricto cumplimiento de las normas presupuestarias aprobadas para cada ejercicio fiscal.

Comentario de los Responsables

En nota VFH-CGC-SEPTEM-2011 de fecha 04 de mayo de 2011, la licenciada Vilma Fernández Hernández, Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011, manifiesta: "Debido a las variantes en las contrataciones bajo el renglón 029, en mi función de Directora Administrativa, elaboramos un control de estas variaciones y el mismo fue actualizado cada vez que se suscitó un cambio; tal es la situación que la Dirección Financiera, no gestionaba ninguna partida presupuestaria si no era remitido este control, la partida presupuestaria es uno de los requisitos para iniciar la gestión administrativo de la contratación; es oportuno mencionar, que este registro electrónico fue trasladado a las Direcciones involucradas, siendo estas: Financiera, Cooperación y Planificación para los efectos consiguientes; por lo tanto, y como se podrá comprobar mediante comunicación electrónica (válida de conformidad con la ley), a la cual no tengo acceso porque únicamente se utilizaba el correo institucional, se les enviaba una copia; asimismo me permito indicar, que la Resolución identificada como DF-002-2011 de fecha 04/01/2011 fue emitida por la Dirección Financiera (la letras DF corresponden a la Dirección Financiera) y aprobada por la Dirección Superior; por lo tanto, la responsabilidad de notificar dichas programaciones y reprogramaciones es un proceso a cargo de la Dirección



Financiera, quienes mantienen la comunicación directa con la Dirección Técnica del Presupuesto, que al final, es la Dirección dentro del Ministerio de Finanzas Públicas, quienes tienen a cargo este control de las contrataciones; aprovecho para indicar, que la responsabilidad corresponde a la Dirección Financiera, debido a que dentro de esta dirección se ejerce la conducción, coordinación, control y ejecución presupuestaria, para lo cual se cuenta con una Subdirección Presupuestaria dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Asimismo en el Anexo 2 se adjunta la copia de la Resolución indicada y la correspondencia enviada a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto, donde en las primeras tres letras que identifican el Oficio "FIN" se refiere a FINANCIERO de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por lo cual evidentemente toda esta correspondencia la emitió la Dirección Financiera, porque el proceso para este tipo de notificaciones está establecido desde esta Dirección y desde la Dirección Administrativa."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se evidenció que las reprogramaciones no se realizaron en los plazos correspondientes, sino hasta el 27 de diciembre de 2011, fecha en la que fue aprobada la Resolución Número RP-001-029-2011 de la reprogramación del renglón 029. Además la reprogramación no es congruente con las 50 contrataciones efectivas realizadas durante el año 2011 y no se tuvo a la vista la evidencia suficiente para confirmar los comentarios vertidos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos, del período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2011, por la cantidad de Q2,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales un hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables no fue cumplido.



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	SONIA MERCEDES ESCOBEDO ESCALANTE DE MONZON	SECRETARIA	01/01/2011	31/12/2011
2	MARIA ANGELINA ASPUAC CON	SUBSECRETARIA	01/01/2011	31/12/2011
3	SANDRA LISETH ALVARADO TORRES	DIRECTOR TECNICO III	01/01/2011	31/12/2011
4	CATY CAROLINA ALVAREZ SOCOP	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Se reconoce el aporte efectivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el desarrollo integral, la plena participación y ciudadanía de las mujeres, por la construcción de un nuevo pensamiento que sustenta relaciones democráticas, igualitarias e incluyentes y por su contribución en la generación y puesta en práctica de políticas públicas que ayudan a poner fin a la desigualdad, la exclusión, el racismo y la violencia contra las mujeres.

Misión

Somos una institución gubernamental que posiciona los derechos de las mujeres en las políticas públicas, a través de la asesoría y la coordinación para el cumplimiento de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.

Estructura Orgánica

DIRECCIÓN SUPERIOR

Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer

Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer

CONSEJO CONSULTIVO

ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA TÉCNICA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA

Presupuesto

Contabilidad

Caja o tesorería

Almacén o Bodega

Inventarios

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

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

Función

La génesis del proceso de creación de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, se encuentra en los Acuerdos de Paz, sobre todo en lo que se refiere a los temas Agrarios y de Desarrollo Rural, Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, Acuerdos para el Reasentamiento de la Población Desarraigada por el Enfrentamiento Armado, sobre Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas. La Secretaría de Asuntos Agrarios ha establecido lineamientos estratégicos para operativizar los asuntos agrarios, la cual contempla acciones para la atención de los casos de conflictos de tierra derivados por la propiedad, posesión o tenencia de la tierra, la voluntad política de realizar esfuerzos en este sentido, se ve plasmada a través de las operativizaciones de estas acciones.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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 del control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: bancos, fondo rotativo, donaciones, plan anual operativo (POA), 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.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad, reportó que maneja sus recursos en la Cuenta de Depósitos Monetarios No. 02-099-012104-0 del Crédito Hipotecario Nacional, bajo el nombre de Fondo Rotativo Institucional, la cual se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala, de acuerdo a información proporcionada por la administración, al 31 de diciembre 2011, reporta un saldo de Q67.58, correspondiente a intereses generados por la cuenta.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Autorizado de conformidad con Resolución 08-2011, de fecha 26 de enero de 2011, por la cantidad de Q399,000.00, integrado por 16 fondos regionales de caja chica y la Administración Central, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011.

Inversiones Financieras

La entidad, reportó que no cuenta con 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 ejercicio fiscal 2011.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q42,143,989.00 no se realizaron modificaciones presupuestarias ejecutándose la cantidad de Q36,630,084.82 a través de los Programas específicos siguientes: 06 Actividades Centrales, 49 Desarrollo Agrario y Rural y



50 Prevención y Resolución de Conflictos Agrarios. De los cuales el programa 06 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 90.53% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad, reportó que no realizó modificaciones presupuestarias.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría, fue autorizado por la Autoridad Superior de la Secretaría y traslado a la Contraloría General de Cuentas, en su oportunidad.

Convenios

La entidad, reportó que no suscribió ninguna clase de convenios durante el ejercicio fiscal 2011.

Donaciones

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

Préstamos

La entidad, reportó que durante el ejercicio fiscal 2011, no realizó 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 del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública, ya que no tiene proyectos.

Sistema de Guatenóminas

La entidad, reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano para los movimientos de personal contratado.

Sistema de Gestión

La entidad, utiliza el Sistema de gestión -SIGES- para solicitud, registro y pago de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Elmer Alberto López Rodríguez

Secretario de Asuntos Agrarios

Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador de Comisión

LIC. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Elmer Alberto López Rodríguez

Secretario de Asuntos Agrarios

Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República que finalizó el 31 de diciembre de 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





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Coordinador de Comisión

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	ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	01/01/2011	29/03/2011
2	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	30/03/2011	31/12/2011
3	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA	01/01/2011	29/03/2011
4	ERICK IVAN GONZALEZ FLORES	SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA	30/03/2011	31/12/2011
5	CARLOS ENRIQUE SOSA CASTILLO	SUBSECRETARIO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	01/01/2011	31/12/2011
6	JOSE DOMINGO CONDE JUAREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/03/2011
7	JORGE LUIS MORALES RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/04/2011	31/12/2011
8	BERTHA GRACIOSA CHAN TRUJILLO	DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS	01/01/2011	31/12/2011
9	TOMAS NORIEGA URIZAR	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
10	CESAR AUGUSTO CARIO ALDANA	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
11	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO	JEFE DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011
12	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Ser la institución rectora en los temas agrarios y que contribuya de acuerdo a su competencia y en coordinación con otras instancias gubernamentales del sector agrario, a la inserción de la población guatemalteca, al desarrollo rural, en un país con certeza y seguridad jurídica sobre la tenencia, propiedad y posesión de la tierra, dentro de un contexto de democracia social, política económica y cultural con Igualdad y Justicia Social.

Misión



Somos la Institución que dirige y coordina las actividades de la Política Agraria y la atención, resolución, prevención y transformación de la conflictividad y de los conflictos derivados de la tenencia, posesión y propiedad de la tierra, basados en la Constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz, los Acuerdos y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala y los principios de Libertad, Igualdad y Solidaridad.

Estructura Orgánica

La secretaría está constituida de la siguiente forma: Secretario de Asuntos Agrarios, Subsecretaría de Política Agraria y Subsecretaría de Resolución de Conflictos, CONTIERRA, Unidad de Acceso a la Información, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Agrarios, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Investigación y Análisis, Dirección de Comunicación Social y Dirección de Planificación y Programación, cuenta con 3 Subdirecciones, Financiera, Administrativa y de Informática, además de 7 Departamentos de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Recursos Humanos, Inventarios, Almacén, Compras, Mantenimiento y Servicios Generales.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y
EL RACISMO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN
GUATEMALA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, -CODISRA-, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 390-2002 del 8 de octubre de 2002, y reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 519-2006 de fecha 16 de octubre de 2006. Es un órgano de formulación y seguimiento de políticas y acciones orientadas al cumplimiento de las funciones que la Constitución Política y las leyes le fijan al Gobierno de la República, en lo relativo a la igualdad ciudadana y al reconocimiento, respeto y promoción de los derechos de los pueblos indígenas.

La Comisión tendrá a su cargo la formulación de políticas públicas que tiendan a erradicar la discriminación racial.

Función

Lograr incidencia, sensibilización, comunicación y capacitación en las entidades del Gobierno, Estado y Sociedad Civil, en la lucha por eliminación y proscripción de la discriminación y el racismo para el fortalecimiento institucional descentralizado de CODISRA.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

AREA FINANCIERA



Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos el 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 establecido 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 la Ejecución del Programa Acciones contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario, con el fin de determinar el cumplimiento del logro de metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional 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 la cantidad de Q6,361.40.

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias y se efectuó confirmación bancaria a cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de la mismas. Se verificó que las cuentas bancarias no representan excesos con respecto a los recursos financieros autorizados por el Banco de Guatemala.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional de Q28,000.00 el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q172,700.40.

Inversiones Financieras

La Comisión reportó que no maneja inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no tuvo captación de ingresos durante el ejercicio fiscal 2011, de conformidad con reporte de la administración.

Egresos

EL Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la cantidad de Q6,365,752.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la



cantidad de Q2,500,000.00, para un presupuesto vigente de Q8,865,752.00, ejecutándose la cantidad de Q8,731,511.82, a través del programa Acciones contra la Discriminación contra los Pueblos Indígenas, que representa el 98.49% del mismo.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó y se comprobó en el proceso de la Auditoría, que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no afectaron en la variación de la 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 no fueron incorporadas oportunamente.

Se comprobó que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad no cumplió con la presentación del plan anual de auditoría en el tiempo establecido, habiendo revisado en forma selectiva los informes presentados por auditoría interna, estableciendo el cumplimiento del plan.

Convenios

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2011, según reporte de la Administración.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID por valor de



Q2,045.366.62, con un destino específico para impulsar la implementación de la política para la convivencia y la discriminación del racismo y la discriminación racial en Guatemala.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala, utiliza el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala, 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 y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron. Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 30 de marzo de 2012, no se reportan eventos de cotización ni licitación para el ejercicio fiscal 2011.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no se administró proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Comisionado Coordinador

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala 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 La Unidad de Auditoría Interna no se encuentra a nivel de Staff

2 No existe manual de control de combustibles





Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO
Coordinador de Comisión

LIC. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

La Unidad de Auditoría Interna no se encuentra a nivel de Staff

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, se verificó, que la Unidad de Auditoría Interna no dispone de los recursos financieros y humanos. Además, asesora en forma directa al Comisionado Coordinador, como parte del esquema administrativo de la Comisión.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.8 Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece: "Las autoridades son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las Unidades de Auditoría Interna.

Las autoridades superiores deben crear las Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales, y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben de velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control interno, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones y justificaciones del caso."

Causa

El Comisionado Coordinador no ha dotado de los recursos necesarios para que el auditor interno realice su función.



Efecto

Riesgo en la administración de fondos asignados al no disponer de la unidad encargada a la fiscalización interna, que contribuya con los objetivos de la Comisión.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe de cumplir la normativa vigente girando instrucciones al Director General para que se brinde el apoyo necesario a la Unidad de Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

Según oficio No. CC-76-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Comisionado Coordinador, manifiesta: "La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, cuenta con el Reglamento Orgánico Interno en el que se establece que la Unidad de Auditoría Interna es la responsable de velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera, con el propósito de que los recursos de la Comisión, sean utilizados de conformidad con las **Normas y Procedimientos Contables** generalmente aceptados. De igual manera en dicho instrumento se establece que la Unidad de Auditoría Interna depende directamente de la Máxima Autoridad de la Comisión, lo cual garantiza su independencia y que se encuentre a nivel de staff, como las normas lo establecen. También es importante hacer del conocimiento del señor Auditor Gubernamental que dicha unidad no cuenta con más personal debido a las reducciones presupuestarias que se le han hecho a nuestra institución desde el año dos mil nueve. Para el efecto se adjunta el Reglamento en referencia y el organigrama oficial de la institución. "

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentada por los responsables, no desvanece el mismo, y porque se verificó que el Auditor Interno no esta a nivel de Staff.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Comisionado Coordinador y Director General por la cantidad de Q60,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

No existe manual de control de combustibles

Condición

En la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, no ha elaborado el manual para el control de combustibles y lubricantes. Cuando se verificó el egreso por este rubro, la UDAF desconocía la existencia del mismo, no se estaba tomando en cuenta para los procesos de compra de combustible.

Criterio

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos de la Comisión presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas-CODISRA. Una de las funciones específicas del Director General es: “Dirigir, ordenar, planificar, coordinar y programar los mecanismos de control que permitan la adecuada administración de los recursos de la institución.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 Estructura de Control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente 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 detención, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio...”

Causa

El Director General no ha cumplido con elaborar e implementar el manual correspondiente.

Efecto

Riesgo en la administración de recursos al no tener un control adecuado para el consumo de combustibles.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe de girar las instrucciones al Director General, para que establezca un manual de control de combustibles, para el correcto uso



del mismo.

Comentario de los Responsables

Según Oficio No. CC-76-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Comisionado Coordinador, manifiesta: "Con el objetivo de transparentar y optimizar el uso de los recursos institucionales, la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, elaboró El Manual Para la Administración de Combustible, instrumento que está debidamente aprobado por la Máxima Autoridad, mediante el Acuerdo No. 05-2010. Para el efecto se adjunta copia del referido Manual."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y la documentación presentada por los responsables, no desvanece el mismo y porque se comprobó que el Manual de Control de Combustibles, no fue socializado oportunamente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Comisionado Coordinador y Director General por la cantidad de Q60,000.00, para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Comisionado Coordinador

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala 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 contratación de personal

2 Incumplimiento en presentar el Plan Anual de Auditoría





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala 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. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO
Coordinador de Comisión

LIC. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incorrecta contratación de personal

Condición

La Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación para los Pueblos Indígenas en Guatemala, CODIRSA, contrató personal para secretarías, asistentes y otros cargos administrativos, con cargo al renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, programa 52, según expedientes examinados, se determinó, que el personal no cumple con el perfil del puesto o cargo, devengando honorarios no acorde a las funciones, responsabilidades asignadas y escolaridad.

Criterio

El Manual de Procesos de Recursos Humanos, de la CODISRA, Proceso de reclutamiento y selección, pasos siguientes, indica: "paso 5: Recibe la papelería correspondiente de cada aspirante. (Curriculum Vitae, pretensión salarial). Paso 6: Analiza la Curricula recibida y se procede a seleccionar a los candidatos idóneos. Paso 7: Aplicación de pruebas psicométricas a los candidatos elegidos y calificación de las mismas. Análisis de los resultados obtenidos en las pruebas. Paso 8: Verifica la información proporcionada por el solicitante, mediante la investigación de referencias personales y laborales. Después de la verificación y los resultados de las pruebas se cita al candidato a entrevista. Paso 9: Realiza entrevista individual, evalúa y selecciona a los candidatos que continúan el proceso. Paso 10: Elabora Informes que describirán al candidato en sus diferentes ámbitos: personal, familiar, social, laboral y académico. Y traslada a la junta de Evaluación.", actividad realizada por la Dirección de Recursos Humanos."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, 3.3 Selección y Contratación, manifiesta: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables.

Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe de observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y reglamento, manual de clasificación de puestos y salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otros leyes aplicables, circulares, etc.)."



Causa

El Director de Recursos Humanos, no observó los preceptos legales establecidos para la contratación de personal.

Efecto

Riesgo que el personal contratado no cumpla con los objetivos de CODIRSA, además ha originado inconformidad al resto del personal que labora en la Comisión.

Recomendación

El Comisionado coordinador, debe de girar las instrucciones al Director de Recursos humanos, para que los procesos de evaluación y contratación de personal se apeguen a Ley.

Comentario de los Responsables

Según oficio No. CC-76-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Comisionado Coordinador, manifiesta: "Con la finalidad de transparentar la incorporación del recurso humano a la institución, la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, cuenta con los instrumentos técnicos para el reclutamiento, selección y evaluación del personal, tales como el Manual de Organización y Funciones Generales, el Manual de Perfiles y descripción de Puestos, el Manual de procesos de Recursos Humanos y el Manual de Evaluación del Desempeño, los cuales están debidamente aprobados por la Máxima Autoridad mediante los Acuerdos Internos Números CC 06-2011, CC 07-2011, CC 08-2011 y CC 25-2011 respectivamente. Estos instrumentos se elaboraron con la finalidad de unificar el procedimiento y garantizan que el personal que se incorpora a la Institución cumpla con los requerimientos mínimos del puesto o cargo que va a desempeñar, asignándoles honorarios en la mayoría de los casos de acuerdo a las responsabilidades y funciones que desempeñan. De igual manera, la Comisión a través de sus diferentes direcciones, áreas y unidades está obligada a velar por el cumplimiento de las diferentes normativas legales que rigen el sector público."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y la documentación presentada por las responsables, no desvanece el mismo y porque se verificó que se contrató personal para desarrollar servicios técnicos, sin tomar en cuenta su curricula.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Comisionado Coordinador, Director General y Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Incumplimiento en presentar el Plan Anual de Auditoría

Condición

La Dirección de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial contra Discriminación y el Racismo de los Pueblos Indígenas en Guatemala, no trasladó copia del Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, establece: "La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental. El Plan Anual de Auditoría del sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de Enero de cada año. El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser aprobado por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas e incorporado al Plan Operativo Anual (POA). El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser evaluado periódicamente por quien los ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores."

Causa

El Auditor Interno de Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, no planificó las auditorías a realizar en la entidad.

Efecto

No se dispone del documento que define la fiscalización interna de las unidades administrativas y financieras, ni de la evaluación del control interno.



Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe de girar las instrucciones al Auditor Interno y al Director General, para que se traslade el Plan Anual de Auditoría, como lo establece la normativa.

Comentario de los Responsables

Según Oficio No. CC-76-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Comisionado Coordinador, manifiesta; "Atendiendo las normativas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, como órgano rector del control interno gubernamental, la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, elaboró el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal dos mil once, el cual fue remitido a la Contraloría General de Cuentas de la Nación mediante el oficio DAI No. 01-2011 y recibido en dicha institución el trece de enero del año dos mil once. Para el efecto se adjunta copia de dicho documento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y la documentación presentada por el responsable, no desvanece el mismo y porque se comprobó que dicho plan no fue presentado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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	JACOBO BOLVITO RAMOS	COMISIONADO COORDINADOR	01/01/2011	31/12/2011
2	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	DIRECTOR GENERAL	01/01/2011	31/12/2011
3	LESTER RAMIRO REINA GONZALEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
4	EFRAIN ANGEL MATIAS AGUIRRE	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	01/06/2011	31/07/2011
5	DANILO PILAR LARA GARCIA	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	16/09/2011	31/12/2011
6	MARISA DEL CARMEN ORTIZ BARILLAS DE GONZALEZ	CONTADOR GENERAL	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Es una entidad fortalecida y reconocida con sustentación política y reconocimiento social que contribuyendo a la eliminación de las causas de la discriminación y el racismo y la aplicación de políticas con base en la equidad, justicia y respeto para los pueblos y comunidades indígenas.

Misión

Es la institución que formula políticas y que tiene liderazgo en el campo de estudios, sensibilización, capacitación, difusión e incidencia para la prevención, prescripción, atención y sanción del racismo y la discriminación en Guatemala.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades Superiores: Cinco Comisionados Presidenciales, dentro de los cuales se incluye un Comisionado Coordinador



Dirección General
Dirección Financiera
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Planificación



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
-SESAN-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El Decreto Número 32-2005, la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 6 de abril de 2005 que da vida a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- y Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 Reglamento de la Ley Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 23 de febrero de 2006.

La Ley y la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional se encuentran inmersas dentro de lo que es la Política General de Gobierno, por medio de la cual se define la postura de las autoridades en el período administrativo 2008-2012, en respuesta a la Constitución Política de la República de Guatemala y a la Ley del ejecutivo. El Gobierno establece dentro de sus prioridades el combate a la desnutrición crónica y el hambre.

La Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN- se encuentra en concordancia con lo que establece la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica que tiene como componentes directos servicios básicos de salud, educación alimentaria y nutricional y lactancia materna y alimentación complementaria y como componentes de viabilidad y sostenibilidad: agua y saneamiento básico, mejoramiento de la economía familiar y organización comunitaria.

Función

La SESAN es el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- de la población guatemalteca y tiene la responsabilidad de la coordinación operativa interinstitucional del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

La SESAN es la encargada de establecer los procedimientos de Planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los diferentes niveles del país (nacional, departamental, municipal y comunitario).



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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 la ejecución del Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en dos cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración reflejan saldo Q0.00.

Se confirmó que los saldos de efectivo de la entidad, fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República -Fondo Común- y a la Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional -Quetzales-.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo de la institución se constituyó por la cantidad de Q119,000.00 según Resolución FRI-34-2011 de fecha 26 de enero de 2011, del Ministerio de Finanzas Públicas, no habiendo tenido ampliaciones; durante el período ejecutaron a través del mismo Q721,492.63; el referido fondo fue liquidado al 31 de diciembre de 2011; además contó con un Fondo Rotativo de Donaciones Programa "Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de



Guatemala y su Plan Estratégico”, según Resolución FRDO-05-2011 de fecha 11 de marzo de 2011 del Ministerio de Finanzas Públicas, por un monto de Q40,000.00, liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q206,275.14.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no cuenta con Inversiones Financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibió ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q107,098,951.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q73,886,715.00 para un presupuesto vigente de Q33,212,236.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad de Q29,329,881.49 a través del programa de Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional (único programa) que administra la entidad, el cual ejecutó el 88.31% durante el período auditado.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

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

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



Plan Anual de Auditoría

La entidad a través de la Auditoría Interna, trasladó el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio 2011.

Donaciones

La entidad informó que recibió la cantidad de Q1,097,807.35 del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- destinado para el Proyecto No. ATN/OC-11245-GU, Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional; la cantidad de Q12,496,233.27 de la Unión Europea según Convenio de Financiación No. DCI-ALA/2008/020-396, destinado para el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, ambos al 31 de diciembre de 2011 se encontraban incorporados al presupuesto. Asimismo la Secretaría recibió una donación en especie del Programa de Comercio y Competitividad USAID por valor de Q3,125.00 que consiste en una Impresora, comprobándose que la misma se encuentra registrada en el libro de inventarios de activos fijos folio 105 y tarjeta de responsabilidad de la Secretaría, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

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, 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 al 31 de diciembre de 2011, se adjudicaron 1 Evento de Cotización, 1 Compra directa y 386 publicaciones bajo la modalidad de Publicaciones sin Concurso de los cuales no se presentaron inconformidades durante el proceso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no tiene inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Luis Enrique Monterroso de León

Secretario

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 registro de cupones de combustible
- 2 Deficiencia en operación, registro y control de combustible
- 3 Deficiente registro en bienes de almacén





Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador de Comisión

LIC. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencias en el registro de cupones de combustible

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Unidad Ejecutora 235 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, se estableció al revisar el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se utiliza para el control y registro de entrega de cupones de combustible No. 044141 en los folios 21, 22 y 23 presentan enmiendas y tachaduras con corrector.

Criterio

El Acuerdo Número 09-2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización, son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

Falta de control y registro correcto de los cupones de combustible, por parte de la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgo de no reflejar con veracidad los saldos y la disponibilidad de los recursos de la Entidad.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos a efecto que las operaciones realizadas en el libro de control y registro de cupones de combustible se realicen de forma correcta.



Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 11 de abril de 2012, la Licenciada Jeanina Ponce Sosa Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos manifiesta:

“En los folios 21, 22 y 23, se consignaron algunos números que por la calidad de la tinta del lapicero utilizado manchaban, provocando confusión, se utilizó corrector para poder clarificar los mismos. Lo que se buscaba era dejar legible la información registrada, dado que se trataba de los montos de saldos y nuevos ingresos y egresos de los cupones de combustible.

La suscrita hizo del conocimiento de dicha situación a la Auditora Interna, Licda. Lesbia Ramos, quien audité los registros contenidos en el Libro Autorizado por la Contraloría de Cuentas, verificando que no había faltantes u otro, y que se trataba únicamente de una corrección con corrector líquido, ya que no se había utilizado testado, porque no se contaba con renglones disponibles, razón por la cual, refrendó la verificación con su sello y firma, con fecha 01 de junio de 2011, tal y como se aprecia en los folios 21, 22 y 23 del Libro de Control de Cupones de Combustible autorizado por la Contraloría de Cuentas, indicando que lo informaría al Despacho Superior. Por la rescisión de mi contrato el día 09 de junio de 2011, desconozco si la situación se informó a las Autoridades Superiores, tal y como ofreció la Auditoría Interna.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud del análisis de la documentación de descargo y que en los comentarios de la persona responsable se ratifica la deficiencia detectada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos, por la cantidad de Q3,000.00.

Hallazgo No.2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Unidad Ejecutora 235 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, se determinó que del 01 de enero al 31 de diciembre de



2011 se realizan los registros de cupones y control de combustible en hojas simples sin utilizar los folios correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, además del atraso en los registros de las operaciones en las bitácoras de control y recorrido, no se consigna el kilometraje inicial y final del vehículo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4, Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo. 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 de 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 y registro por parte del Encargado de Combustible en el libro autorizado para este fin, además no hubo supervisión por parte de la Ex Directora, el Director Administrativo y de Recursos Humanos y falta de intervención de la Unidad de Auditoría Interna.

Efecto

Provoca que los registros no sean confiables, riesgo de mal uso del combustible y dificultad para determinar el saldo real de la existencia de combustible.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos a efecto que se proceda a instruir al Encargado de Combustible para que cumpla con los controles específicos y se utilice el Libro de Control de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 11 de abril de 2012, la Licenciada Jeanina Ponce Sosa Ex Directora Administrativa y de Recursos Humanos manifiesta: "La SESAN cuenta con un Encargado de Combustible, Renglón 021, cumpliendo los requisitos



de Ley (Fianza, Prestaciones). Quien debe cumplir sus funciones, tal y como se contemplan.

Para el Año 2011, en el PAA que la Auditoría Interna presenta antes las Autoridades Superiores y remite a la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, estaba programada la Auditoría para el mes de junio, dando cumplimiento al Artículo 25 Ter. Funciones del Titular de la unidad de Auditoría Interna, inciso 5. Evaluar si el ambiente y las estructuras de control interno ofrecen la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.

Por la rescisión de mi contrato con fecha 09 de junio de 2011, Acta no. 08-2011, Folios 264 al 268 del Libro de Actas de Auditoría. No se indica ningún inciso o cláusula especial mencionando nada sobre registros pendientes, o plazos para actualizar determinado libro, registro, u otro de las áreas de Recursos Humanos, Compras, Almacén, Recepción, Servicios o Vehículos.

A la fecha desconozco si esa Auditoría se llevó a cabo.”

En Nota sin número de fecha 12 de abril de 2012, el señor Director Administrativo y de Recursos Humanos manifiesta: "En defensa del posible hallazgo que se me imputa, me permito manifestar:

En repetidas oportunidades, en forma verbal, en presencia de las personas que integraban en ese tiempo el equipo de trabajo de la Dirección de Administración y de Recursos Humanos de la SESAN, se le solicitó al Encargado de Combustible que llevara los registros al día y en la forma que procedimentalmente correspondía.

Personalmente me encargaba de revisar los requerimientos de combustible que presentaba la Dirección de Fortalecimiento Institucional, los que fueron autorizados posterior al análisis que se efectuaba a los programas de trabajo de cada Delegación Departamental y de acuerdo al rendimiento del Vehículo, en razón de kilómetros por galón de combustible a recorrer, sustentado en el requerimiento de la citada Dirección de Fortalecimiento.

Estos requerimientos de combustible se trasladaban marginados al Señor Encargado de Combustible, para que procediera a la entrega y registros correspondientes.

Verifiqué que los registros indicaran el Kilometraje inicial y final del vehículo en que se utilizaba el combustible.



Lamentablemente, de lo expuesto en los numerales anteriores, únicamente puedo demostrar con documentos la agenda que se trato en la Reunión de Trabajo realizada el 30 de septiembre de 2011 en periodo de 12:00 a 14:00, en la que se le solicitó a cada integrante del Equipo de trabajo de la Dirección, que presentara el informe de actividades desarrollado y les indique sobre aspectos que debían de mejorar en el desarrollo de sus funciones y actividades, requiriéndoles que el trabajo asignado a cada uno de sus puestos se mantuviera al día en operación y registros.

Considero que si realice trabajo de supervisión en el referido caso y que de hecho fui sorprendido en mi buena fe por el Encargado de Combustible, porque él mismo es testigo de los constantes requerimientos que efectué sobre el trabajo que el Señor Encargado de esta área realizaba.

Es importante mencionar que en virtud de no integrar el Equipo de Trabajo de la SESAN, me imposibilita a tener acceso a la documentación correspondiente que podría servir de prueba a lo expuesto.”

En oficio No. 01-2012/LMRS de fecha 12 de abril de 2012 la señora Auditora Interna manifiesta: “de conformidad al análisis de la condición y causas del hallazgo No.2, la suscrita manifiesta lo siguiente:

“Con relación a este hallazgo, de las deficiencias en operaciones, registros y control de cupones de combustible, la suscrita le informa que efectúo dos intervenciones al encargado de Vehículos y Combustible, en entrega de cargo de los señores Efraín Adalberto Lemus Alfaro y Oscar Estuardo López, en fechas 24 de marzo y 16 de julio de 2010, respectivamente, recibiendo el cargo con fecha 16 de julio de 2010, el señor Nelson Galicia Sánchez, de las actuaciones realizadas en ambas intervenciones, se dejó constancia en las Actas números 07 y 13-2010 y según Informes Gerenciales números SESAN-UDAI-IG-05 Y 09-2010, Informes Finales números SESAN-UDAI-IF-03 y 05-2010, en los cuales pueden verificar el hallazgo 1 de dichos informes, en el que se determinó que el libro de registro de Cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas no estaba al día y que existía un registro auxiliar en hojas movibles, sin autorizar, sin número de folio y que en las mismas firmaban los interesados de que recibían los cupones de combustible, situación que la suscrita consideró que no era correcta, por lo que recomendó lo siguiente:

HALLAZGO 1 (Auditoría Interna SESAN)

El libro de registro de Cupones de Combustible no está al día.



RECOMENDACIÓN

Que la Doctora Vilma Lyli Caravantes Tobías, Secretaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, -SESAN-, de la Presidencia de la República, gire sus instrucciones a la Licenciada Jeanina Ponce Sosa, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, con el fin de que instruya al Encargado de Vehículos y Combustible, para que se efectúe un cambio en el procedimiento de distribución combustible, afecto de que el libro de CONTROL DE COMBUSTIBLE autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sea el que se utilice al momento de distribuir los cupones de combustible y que se le agregue la columna para la firma de los interesados, con el fin de que los registros de distribución de cupones de combustible se mantenga al día y la información sea oportuna, con datos reales, debidamente cuadradas en los movimientos de ingresos, egresos y el saldos, así mismo evitar atraso, pérdidas o alteraciones en los registros en las hojas movibles de dicho libro y duplicar las funciones, debido a que el Encargado de Vehículos y Combustible efectúa dos veces la misma actividad. Así también dar cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, párrafo primero que literalmente dice “ párrafo tercero literalmente dice “Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables”.

No está demás manifestar que la suscrita vía teléfono y verbal estuvo dándole seguimiento a este hallazgo, con los señores que entregaron el cargo, así como consultas efectuadas por dichas personas con el fin de solventar esta situación y para finales del año 2010, el problema de tener al día el libro se solventó.

Con fecha 09 de junio de 2011, en la entrega de cargo de la Licenciada Jeanina Ponce, como Directora Administrativa y de Recursos Humanos, en la verificación de los libros autorizados específicamente el libro de Control de Cupones de Combustible, la suscrita determinó que el último registro estaba con fecha 16 de noviembre de 2010, el último folio era el 299 y que ya no habían folios en existencia, de lo cual manifestó el señor Nelson Galicia, Encargado de Vehículos y Combustible, que estaban en gestión ante la Contraloría General de Cuentas, las nuevas hojas autorizadas, según oficio No. DF-191-/2011 y que no habían cupones de combustible en existencia a la fecha, únicamente se había efectuado compras directas, por estar pendientes de terminar el proceso de cotización 05-2011, de compra de cupones de combustible. Se dejó constancia de lo actuado en el Acta No. 08-2011, y según Informe Gerencial SESAN-UDAI-IG-09-2011. Posterior a esta fecha la suscrita preguntó en forma verbal al señor Galicia Sánchez, si tenía al día los registros y manifestó que sí, la realidad es que la



suscrita no podía estar pendiente únicamente de los registros del Encargado de Vehículos, debido a que no era su jefe inmediato.

Con relación al registro del kilometraje, inicial y final, los cuadros presentados por los señores ex Encargados de Vehículo y combustibles a la suscrita en las intervenciones antes indicadas, mostraba el kilometraje, por lo que no se hizo énfasis en dicho punto, como hallazgos.

Como puede usted comprobar con los documentos de soporte, la Unidad de Auditoría Interna sí determinó la situación de ambos registros y que no estaba al día el libro, para lo cual dejó las recomendaciones precisas en su oportunidad, sin embargo no podía detenerse en sólo una unidad, ya que la suscrita durante seis meses estuvo sola laborando y los requerimientos eran muchos, por el apoyo en asesoría a las Autoridades Superiores, y otras opiniones requeridas, en asuntos de su competencia, por lo que solicito sus buenos oficios a efecto de desvanecerle a la suscrita este hallazgo.”

En Nota sin número de fecha 12 de abril de 2012, el señor Encargado de Combustible manifiesta: “con relación a dicha situación me permito manifestarles lo siguiente:

Efectivamente los registros que se detallan en dicho oficio, al momento del examen de auditoría se encontraban atrasados, sin embargo el suscrito laboró fuera de horario normal y fines de semana para que los mismos estuvieran actualizados, lamentablemente cuando el avance de la actualización se encontraba en un avance del 90%, fui cesado del cargo de encargado de combustible, situación que motivó que no pudiera finalizar con dicha actualización.

El motivo del atraso en los registros en mención obedece a distintos factores, entre los cuales se puede mencionar: la saturación de actividades en el cargo que el suscrito ejercía; la falta de personal de apoyo para ejercer la función de control, despacho y registro de cupones de combustible. Adicional a lo anterior se agrega el hecho que en varias oportunidades el suscrito fue enviado de comisión, situación que trajo como consecuencia que existiera un atraso aun mayor en el registro de los movimientos.

Cabe mencionar que adicional al control de combustible, se agrega que dentro de mis funciones existía también el manejo, programación y gestión de pago de los servicios tanto menor como mayor y los mantenimientos correctivos de todos los vehículos, tanto de 2 como de 4 ruedas con que cuenta la SESAN.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque derivado del análisis de la información y de los argumentos presentados por los responsables aceptan la deficiencia detectada y que las acciones realizadas por la Auditora Interna, que menciona en sus comentarios corresponden al ejercicio fiscal 2010 a las que no se les dio seguimiento a las recomendaciones, lo que provocó que no se subsanaran dichas deficiencias para 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 18, para los dos Ex Directores Administrativos y de Recursos Humanos, Ex Encargado de Combustible y la Ex Auditora Interna por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Deficiente registro en bienes de almacén

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Unidad Ejecutora 235 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, se establecieron las deficiencias siguientes: 1) Tarjetas Kardex Control de Almacén sin imprimir del 01 de enero al 30 de junio de 2011, 2) en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario no se opera con decimales el precio por unidad y valor total de las adquisiciones de suministros.

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: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo." Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."



Causa

Inadecuado control y registro de operaciones de los bienes materiales y suministros por parte de la Encargada de Almacén.

Efecto

No se refleja el valor monetario real de los productos adquiridos, no es posible determinar la cantidad y el valor real de los bienes en existencia, además del riesgo de pérdida por no contar con controles actualizados.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos para que de forma inmediata se implementen controles internos necesarios para llevar un registro y control adecuado de los suministros adquiridos e instruir a la encargada de Almacén a efecto que se consigne correctamente el precio por unidad y valor total en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, se proceda a la impresión oportunamente de las tarjetas kardex de Almacén a efecto de poder establecer el saldo real de las existencias y su valor unitario y total, así como la supervisión por parte de la auditoría interna.

Comentario de los Responsables

Sin comentarios por parte de la administración.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de la deficiencia detectada y que el responsable no presentó sus comentarios y la documentación 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 21, para la Ex Encargada de Almacén, por la cantidad de Q4,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Luis Enrique Monterroso de León

Secretario

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- que finalizó el 31 de diciembre de 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





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LIC. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador de Comisión

LIC. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE 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

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	VILMA LYLI CARAVANTES TOBIAS	SECRETARIA	01/01/2011	05/06/2011
2	CARLOS VALENTINO CAZALI DIAZ	SECRETARIO	06/06/2011	31/12/2011
3	CARLOS VALENTINO CAZALI DIAZ	SUB-SECRETARIO TECNICO DE SAN	01/01/2011	05/06/2011
4	BILLY ROBIN ESTRADA HERNANDEZ	SUB-SECRETARIO TECNICO DE SAN	06/06/2011	31/12/2011
5	DELMY ODILY RODRIGUEZ GARCIA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011
6	CARLOS ENRIQUE OSORIO GONZALEZ	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/01/2011	31/12/2011
7	SERGIO RENE GARCIA ESTRADA	ENCARGADO DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011
8	HERCILIA CECIBEL JUAREZ BONILLA DE FLORES	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
9	LESBIA MARGARITA RAMOS SUCHITE	AUDITORA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011

Visión

“Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basada en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva, siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.”

Misión

“Ser la institución responsable de la planificación, coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre el sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos con el fin de lograr un mayor impacto en el país.”



Estructura Orgánica

Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente:

Despacho Superior: a) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional; b) Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y c) Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Administración General: a) Dirección de Fortalecimiento Institucional; b) Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación; c) Dirección de Comunicación e Información; d) Dirección de Cooperación Externa; e) Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; f) Dirección Financiera. Asesoría: a) Cuerpo Asesor. Control Interno: a) Unidad de Auditoría Interna.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA DEL LAGO DE ATILÁN Y SU ENTORNO
-AMSCLAE-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

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

Función

Planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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.

AREA TÉCNICA

Generales

Efectuar evaluación física del proyecto Construcción de Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Fase II, San Andrés Semetabaj, Sololá; ejecutado por medio de financiamiento de La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlan y su Entorno. AMSCLAE.

Específicos

Verificar la existencia del proyecto ejecutado.

Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución del proyecto.

Evaluar la planificación y supervisión del proyecto.

Evaluar y verificar la ejecución de los principales renglones de trabajo de la obra fiscalizada.

Evaluar el avance físico del proyecto.

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

Área Técnica

La auditoría comprendió la evaluación de aspectos técnicos, de cumplimiento y de gestión institucional del proyecto de inversión pública denominado Construcción de Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Fase II, realizado en el municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá, que se encontraba al 100% de su ejecución física y financiera.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, reporta que maneja sus recursos financieros en una cuenta bancaria de depósitos monetarios, aperturada en el Sistema Bancario Nacional, comprobándose que se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración su saldo es cero.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo de la Institución se constituyó por a la cantidad de Q75,000.00, a través de Resolución FRI-21-2011 de fecha 14 de enero de 2011, del Ministerio de Finanzas Públicas, y no tuvo ampliaciones; durante el período realizaron doce (12) rendiciones que hacen un total de Q615,422.13, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2011.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la suma de Q8,692,453.00, durante el año se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q805,330.34, para un presupuesto vigente de Q7,887,122.66, ejecutándose la cantidad de Q5,227,748.66, que representa el 66 % del presupuesto vigente; de los cuales el 74 % corresponde a gastos de funcionamiento y el 26 % a inversión.

Modificaciones presupuestarias

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

Información Técnica

Se efectuó evaluación física del proyecto denominado Construcción de Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Fase II, en San Andrés Semetabaj, Sololá.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad elaboró su Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2011.

Plan Anual de Auditoría

La entidad no cuenta con Unidad de auditoría interna.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad para el ejercicio fiscal 2011, utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad durante el ejercicio fiscal 2011, utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2011, la entidad presentó información en el módulo de seguimiento físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP del avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

La entidad durante el ejercicio fiscal 2011, utilizó el Sistema de GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2011, reportó que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Marvin Alfonso Romero Santizo

Director Ejecutivo

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

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 Debilidades en controles implementados

Guatemala, 25 de mayo de 2012





ÁREA FINANCIERA

LIC. LILIAN BEATRIZ GIRON HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

LIC. JUAN ARNULFO URBINA SOSA
Coordinador de Comisión

LIC. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

ING. SILVIA CAROLINA ESTRADA ROSSAL
Auditor Gubernamental

ING. WALDEMAR MONTERROSO FLORES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Debilidades en controles implementados

Condición

En el Programa 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, de la Unidad Ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su entorno –AMSCLAE-, ubicada en el municipio de Panajachel, del Departamento de Sololá; en el área de Almacén, se lleva el control de requisiciones numeradas, como procedimiento interno; determinándose que no se hace referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y uso de formularios numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.”

Causa

El Jefe Administrativo Financiero, no ha establecido el procedimiento adecuado de control de las requisiciones al área de Almacén.

Efecto

Posible riesgo de extravío y desorden en la custodia y control interno de los bienes que adquiere la entidad; además implica dificultad en la rendición de cuentas.



Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones escritas, al Jefe Administrativo Financiero, donde se le indique que dentro de sus atribuciones, se encuentra establecer un procedimiento adecuado en el control de las requisiciones en el área de Almacén.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. AMSCLAE ADMON 37 de fecha 13 de abril de 2012, el Jefe Administrativo-Financiero de AMSCLAE, manifiesta: “Para fortalecer el control interno, a pesar de no contar con el Manual de procedimientos que norme los procesos, control y administración del Almacén, se ha utilizado el formato de requisición únicamente en original, como medio de prueba y soporte de las salidas del almacén.

Todas las requisiciones contienen la firma de autorización firmadas por la Jefatura Administrativa-financiera de enero a julio de 2011, y por los múltiples compromisos de los cuentadantes en salidas por comisiones oficiales, las requisiciones fueron firmadas durante los meses de agosto a diciembre de 2011, delegando esta función al encargado de Almacén, con solo la firma de entregado, como una medida para agilizar los procesos y no detener el trabajo institucional.

Atendiendo a las recomendaciones por la Contraloría General de Cuentas, se está trabajando en la Implementación del Manual de procedimientos del Almacén y la impresión de las requisiciones de almacén con original y dos copias (Original blanco: Almacén, Copia amarilla: Solicitante, Copia celeste: Auditoría Interna), que se hará a la brevedad posible.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por la debilidad de control interno, en el área de Almacén, en virtud que las requisiciones utilizadas durante el año 2011, fueron inadecuadas, para sustentar el resguardo de los materiales y suministros; el responsable indicó, que se está implementando el manual de procedimientos del Almacén y la impresión de las requisiciones de almacén con original y dos copias (Original blanco: Almacén, Copia amarilla: Solicitante, Copia celeste: Auditoría Interna), que se hará a la brevedad posible.

Es importante señalar que los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados, sustentan toda operación financiera o administrativa, así también el resguardo de los materiales y suministros; por lo que deben de contener, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias por el fortalecimiento del control interno, en el área de Almacén.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para el Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q 4,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Marvin Alfonso Romero Santizo

Director Ejecutivo

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

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- que finalizó el 31 de diciembre de 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. LILIAN BEATRIZ GIRON HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

LIC. JUAN ARNULFO URBINA SOSA
Coordinador de Comisión

LIC. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

ING. SILVIA CAROLINA ESTRADA ROSSAL
Auditor Gubernamental

ING. WALDEMAR MONTERROSO FLORES
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

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	MARVIN ALFONSO ROMERO SANTIZO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
2	ELFEGO SAUL HERNANDEZ QUEVEDO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
3	VICTOR ADOLFO MALZAR LOCON	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Ser la institución que contribuye a la protección y conservación del Lago de Atitlán y su ecosistema mediante el uso racional de sus recursos renovables y no renovables y de las zonas de recarga de acuíferos y zonas boscosas.

Misión

Somos una institución que promueve la protección y conservación del Lago de Atitlán y se encarga de preservar y resguardar su entorno y ecosistema, emitiendo directrices y mecanismos para el manejo del plan integrado de la Cuenca.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento y realización de sus funciones la AMSCLAE cuenta con la siguiente estructura organizativa:

Dirección Ejecutiva
 Subdirección Ejecutivo
 Subdirección financiera-administrativa



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, creó la Defensoría de la Mujer Indígena adscrita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos –COPREDEH–; sin embargo, el citado Acuerdo fue modificado en dos ocasiones, la primera se originó por el Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001, debido a que no regulaba lo relativo a las sesiones de la Junta Coordinadora y la segunda, fue por medio del Acuerdo Gubernativo No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007, porque la Entidad pasó a ser dependencia de la Presidencia de la República otorgándole capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, aspectos que tenía limitados al ser dependiente de COPREDEH.

El Acuerdo Gubernativo 442-2007, artículo 4 establece entre otras atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, las siguientes: promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones de la defensa y pleno ejercicio de sus derechos. Así también, proporcionar servicio de asesoría jurídica víctimas de la violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras, violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que sean planteados, así también atención y servicio social y psicológico a las mujeres, diseñar coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena.

Función

Tiene a su cargo la gestión administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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



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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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 Defensoría de la Mujer Indígena, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 5 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q0.00.

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

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tuvo asignado un Fondo Rotativo Institucional de Q21,171.00, un Fondo Rotativo Interno Cuenta única de Donaciones de ASDI por Q.40,000.00, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011, a excepción del Fondo Rotativo Interno de la Cuenta Única de donaciones de ASDI, que fue liquidado el 12 de enero 2012, quedando sin liquidar la cantidad de Q.10,845.00, por lo que se formuló el hallazgo correspondiente, ejecutando en el transcurso del período en el Fondo Rotativo Institucional la cantidad de Q.64,098.02 y de Fondo Rotativo ASDI la cantidad de Q73,526.39 para un total de Q.137,624.41 entre los dos Fondos.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no maneja Inversiones Financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos



Ingresos

Los ingresos fueron registrados en los rubros de Ingresos Corrientes por la cantidad de Q6,904,476.00 e Ingresos por Donaciones Externas por la cantidad de Q8,296,000.00, los cuales al 31 de diciembre del año 2011, ascendieron a Q15,200,476.00. Así mismo, la entidad no genera ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q15,200,476.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q1,300,000.00) para un presupuesto vigente de Q13,900,476.00, ejecutándose la cantidad de Q12,365,036.05 a través del programa específico Defensoría de la Mujer Indígena, que administra la entidad, el cual ejecutó el 88.95% durante el período auditado.

Modificaciones presupuestarias

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

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría el 12 de enero de 2011, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.

Convenios



La entidad reportó que no suscribió ningún convenio durante el ejercicio 2011.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por las entidades AECI-España por Q2,161,845.96 y AECID-España, Corporación Sueca, Oficina de Alto Comisionado ONU, por un valor de Q6,134,154.04 las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

Préstamos

La entidad reportó que no constituyó ningún préstamo durante el ejercicio 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para registro de operaciones presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado el 13 de abril de 2012, la entidad registró 14 publicaciones bajo la modalidad de Publicaciones sin Concurso, por lo tanto no hubo inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecuta proyectos.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión



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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Cleotilde Cú Caal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Defensoría de la Mujer Indígena por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. LESDY ARELY FIGUEROA RAMIREZ DE GUERRA
Coordinador de Comisión

LIC. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Cleotilde Cú Caal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Defensoría de la Mujer Indígena que finalizó el 31 de diciembre de 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 Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente
- 2 Fondo Rotativo no liquidado Cuenta Unica de Donaciones
- 3 Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
- 4 Cheques emitidos a nombre de empleados y funcionarios





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Defensoría de la Mujer Indígena por el año terminado al 31 de diciembre de 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. LESDY ARELY FIGUEROA RAMIREZ DE GUERRA
Coordinador de Comisión

LIC. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente

Condición

En cajas fiscales correspondientes al Fondo Rotativo con fuente de financiamiento de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo -ASDI-, en el mes de abril 2011, se efectuaron pagos correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre 2010, el fondo fue acreditado en el mes de enero de 2011, según forma de ingresos 63-A 102916, operado en Caja Fiscal 844614 del mes de enero de 2011.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26, párrafo segundo, establece: “No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.”

El Convenio entre el Gobierno de Suecia y el Gobierno de la República de Guatemala, respecto al Programa Global de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 2009-2012, artículo 6, establece: “Adquisiciones. La adquisición de bienes, obras y servicios se efectuaran de acuerdo con principios internacionalmente aceptados y las buenas prácticas de adquisiciones, en consonancia con las normas y reglamentos de Guatemala.”

Causa

Falta de gestión por parte de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría, al no atender con prontitud las enmiendas y correcciones ordenadas por la Dirección Financiera de la DEMI.

Efecto

Pagos pendientes de ejercicios anteriores, existiendo disponibilidad financiera.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena, debe girar instrucciones al Director Financiero



para que los gastos se liquiden en los plazos establecidos, dictando las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.

Comentario de los Responsables

El Oficio No. UDAF-0209-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Director Técnico II, manifiesta: “Mediante el Oficio DAF-1341-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010, se informó a la Señora Directora Ejecutiva, sobre el cierre presupuestario del ejercicio 2010, para lo cual, se requirió la documentación para el 24 de noviembre de 2010 de los gastos efectuados con la donación del Gobierno de Suecia, sin embargo no se cumplió con dicho requerimiento.

En el Oficio DAF-1585-2010 de fecha 27 de diciembre de 2010, se le informó a la Señora Defensora sobre los inconvenientes que se dieron en los procesos de pagos, tales como: se trabajó más de 12 horas diarias en el mes de diciembre 2010, servicio de internet irregular, vacaciones de personal, documentación con errores de fondo y forma.

En el Oficio UDAF-0243-2011, se le comunicó a la Señora Defensora de las dificultades en la Unidad Administrativa Financiera, donde no permitieron la agilización de los pagos en el 2010, en la misma claramente se detalló los pagos realizados, evidenciando que el mes de diciembre de 2010 fue el más cargado y el cierre del ejercicio fue el 22 de diciembre de 2010.

Para subsanar las dificultades del ejercicio de 2010, en el cierre del ejercicio 2011 se tomaron acciones, en referencia a las vacaciones del personal de la Unidad Administrativa Financiera, según se lo comunicado a Recursos Humanos en el Oficio UDAF-0772-2011.

Por otro lado, en referencia de los pagos de ejercicios anteriores está debidamente contemplado en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, “ARTICULO 37. EGRESOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.” Por lo tanto, si se cumplieron con las normas presupuestarias vigentes.

En este aspecto como responsable de la Unidad Administrativa Financiera, si se



cumplió con disposiciones legales en la ejecución presupuestaria y las dificultades que existieron fueron ajenas a la Unidad los cuales se pueden evidenciar en la documentación de soporte, por lo tanto, no se me puede cargar de responsabilidad cuando no estuvo en mis manos la solución de las dificultades, mi compromiso directo es la cancelación de las actividades a los proveedores, cuando los documentos que amparan los gastos sean razonables.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Ex Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena, en virtud que se evidencia en los documentos aportados que fueron requeridos oportunamente por la Dirección Financiera, a fin de agilizar la liquidación de los gastos realizados por la entidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.2

Fondo Rotativo no liquidado Cuenta Unica de Donaciones

Condición

Se estableció que en la cuenta 1134 Fondos en Avance, 1134-8-2 Fondo Rotativo Cuenta Única Donaciones del Balance General emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado, la Defensoría de la Mujer Indígena no liquidó en su totalidad el fondo que le fue constituido en esta cuenta, como se detalla a continuación: PROGRAMA GLOBAL DE APOYO 2009-2012 Y AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL por la cantidad de DIEZ MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q10,845.00), según reportes del SICOIN, generados al 31 de diciembre de 2011.

Criterio

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

El Acuerdo Ministerial Número 119-2011 del Ministro de Finanzas Públicas, de fecha 11 de noviembre de 2011, Normas de cierre para la Liquidación del



Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2011, en apartado DE LA TESORERÍA NACIONAL, NUMERAL 1 indican: “El último día para la reposición de fondos Rotativos en Tesorería Nacional es el 21 de diciembre de 2011, así mismo, los saldos en efectivo que formen parte de los Fondos Rotativos, Anticipos de Convenios, Juntas Escolares y Préstamos deberán ser reintegrados al Banco de Guatemala, a más tardar el 29 de diciembre de 2011, en las siguientes cuentas: a) Fondos Rotativos de Privativos y anticipos a convenios con Fuente 31: Cuenta número 111798-5, “Gobierno de la República fondo común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional”. B) Fondos Rotativos Institucionales de Programas o Proyectos y Juntas Escolares: Cuentas número 110001-5, “Gobierno de la República Fondo común”. C) Fondos Rotativos de Préstamos: A la cuenta única número 112981-6 “Cuenta Única de Préstamo-Tesorería Nacional- Quetzales”. Asimismo, cuando el fondo Rotativo corresponda a la cuenta secundaria en dólares o euros deberán solicitar por escrito a Tesorería Nacional, el traslado de los recursos de la cuenta única en quetzales a la cuenta única en dólares o euros y su respectiva cuenta secundaria. D) Fondos Rotativos de donación: A la cuenta única número 113018-6 “Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional Quetzales”. Asimismo, cuando el Fondo Rotativo corresponda a la cuenta secundaria en dólares deberán solicitar por escrito a Tesorería Nacional, el traslado de los recursos de la cuenta única en quetzales a la cuenta única en dólares y su respectiva cuenta secundaria.”

Causa

Falta de gestión por parte de los funcionarios de la Defensoría, responsables del desarrollo de las actividades que conlleven gastos.

Efecto

Los Estados Financieros que emite la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, no reflejan los saldos reales.

Recomendación

La Defensora debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto de velar porque se cumpla con las disposiciones legales vigentes, y dictar las medidas pertinentes en caso de incumplimiento, por parte de los funcionarios encargados del desarrollo de alguna actividad.

Comentario de los Responsables

El Oficio No. UDAF-0209-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Director Técnico II, manifiesta: “Como responsable de la Unidad Administrativa Financiera se siguieron las acciones correspondientes, según informe brindado en el Oficio UDAF-0152-212 de fecha 14 de marzo de 2012, a la Licenciada Lesdy A. Figueroa R. de Guerra, donde se exponen los motivos y a la vez se le comunicó a la Señora



Defensora las repercusiones mediante el Oficio UDAF-0906-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, referente al cierre del ejercicio 2011 y que el caso pasaba a la Contraloría General de Cuentas, por falta de liquidación final del fondo.

No obstante las acciones seguidas y el cumplimiento de disposiciones en la ejecución presupuestaria del ejercicio 2011, las decisiones fueron ajenas a la Unidad Administrativa Financiera, los cuales se pueden evidenciar en la documentación de soporte, por lo tanto, no se me puede cargar de responsabilidad cuando no estuvo en mis manos la solución del caso, mi compromiso directo es la aceptación de los documentos que amparan los gastos y sean razonablemente contables.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, ya que se evidencia en los documentos aportados que el Fondo Rotativo no se liquidó oportunamente y que la responsabilidad de liquidarlo, le corresponde específicamente a esta Unidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Financiero, por la cantidad de Q5,000.00.

Hallazgo No.3

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En el Departamento de Recursos Humanos, se estableció que se contrataron servicios administrativos y operativos con cargo al renglón 029, Otras Remuneraciones a Personal Temporal, aún y cuando el personal realiza funciones que corresponden a cargos y puestos permanentes, los cuales deben ser desempeñados por personal contratado con cargo al renglón 011, Personal Permanente, siendo los siguientes: Auxiliar de Auditoría, Piloto, Conserje, Coordinadora de Capacitación, Encargado de Incidencia, Encargado de Informática, Encargada de Planificación, Encargada de Proyectos, Encargada de Comunicación, Encargada de la Unidad de Asesoría Jurídica Regional, Encargada de la Unidad de Servicio Social Regional, Psicóloga, entre otros.

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



2011, artículo 4, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Publicas, 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 contemplada en el Manual de clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil once, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Publicas denegara de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamos o donación que estén previstos en los convenios respectivos o cuando se trate de traslado de unidades ejecutoras o creación de entidades."

Causa

Falta de gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos para la creación de los cargos en el renglón 011.

Efecto

Limitaciones en la realización de las funciones del personal contratado bajo el renglón 029, en perjuicio del logro de los objetivos de la Defensoría.

Recomendación

La Directora de Recursos Humanos, debe iniciar gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto de gestionar la creación de las plazas administrativas y operativas que inciden directamente en el que hacer de la Defensoría.

Comentario de los Responsables

El Oficio No. UDAF-0209-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Director Técnico II, manifiesta: "Por este medio me dirijo a usted en ocasión de dar respuesta a lo solicitado en oficio CGC-AFP-DEMI-35-2012.

Primeramente y de manera respetuosa le solicito realizar una revisión de forma aleatoria de los contratos números del 01-2010 al 57-2010, específicamente en su cláusula segunda donde se consigna el nombre del puesto y horario, como lo venía trabajando la encargada de personal que estaba a cargo antes que la suscrita. Folio 3.

Asimismo, le solicito realizar una revisión de forma aleatoria de los contratos



números 01-2011 al 142-2011, específicamente en su cláusula segunda donde a las profesionales se les contrató con funciones de asesoría y al personal operativo como técnicos, precisamente para observar lo establecido en Decreto número 72-2008 del Congreso de la República, como lo vengo trabajando desde mi ingreso a la DEMI. Folio 8.

Sobre este cambio fue informado al Despacho según Of. RRHH-207-2010 y revisado con auditoría interna Folio 11; razón por la cual con fecha 22 de septiembre del 2010, se recibió oficio UDAI-143-2010, donde se hacía un atento recordatorio para la solicitud de delegaciones para los contratos del personal bajo el renglón 029 para el año 2011, de tal manera que no afectara técnica y operativamente la Institución y garantizar la continuidad del personal necesario a partir del mes de enero 2011. Folio 12.

El Acuerdo Gubernativo en Consejo de Ministros (NORMAS DE CONTROL Y CONTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO) No. 157-2010, de fecha 21 de mayo del 2010, en su artículo 5, hace referencia que se podrá solicitar la creación de puestos nuevos cuando su financiamiento provenga de la supresión de otros puestos y faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil para denegar de oficio cualquier solicitud que contravenga dicha disposición. Folio 15.

Dicha disposición se encuentra aún vigente como se puede evidenciar en Providencia 1243 de fecha 04 de octubre del 2011, donde la Dirección Técnica del Presupuesto devuelve el expediente a DEMI, de solicitud de creación de dos de puestos para la Unidad de Planificación y Cooperación Internacional, con el fin de conformar la comisión institucional plan-presupuesto por mandato del Presidente Constitucional de la República; pues solicita adjuntar la supresión de puestos para crear estos dos para continuar el trámite; y no teniendo DEMI puestos que suprimir hasta ahí quedó la gestión. Folio 19.

Con fecha 30 de marzo del 2012 Despacho giró sus instrucciones a efecto de que la suscrita realizara las gestiones correspondientes para solicitar la creación de las plazas administrativas y operativas que inciden directamente en el que hacer de la Defensoría. Folio 20.

Gestión que dio inicio, mediante presentación de proyecto de creación de 37 plazas administrativas y operativas, según Of. RRHH-175-2012, de fecha 2 de abril del 2012, presentado ante la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil; lo cual da cumplimiento a lo instruido por Despacho y al mismo tiempo para atender el hallazgo No. 3 y su Recomendación: “La Directora de Recursos Humanos, debe iniciar gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio



Civil, a efecto de gestionar la creación de las plazas administrativas y operativas que inciden directamente en el que hacer de la Defensoría.” Folio 21.

Con fecha 3 de abril del 2012 informé a Despacho sobre el inicio de dicha gestión, según lo instruido: que al dar respuesta a la presente recomendación, se remitiera copia de la misma. Folio 23.

El decreto número 33-2011, LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012, que en su artículo 6, primer párrafo se lee: “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal dos mil doce, las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo. Se exceptúa de esta disposición entre otras, los resultados de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. Folio 29.

Razón por la cual al presentar el proyecto de creación de las 37 plazas administrativas y operativas para DEMI, se justificó y documentó el resultado de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas del año 2011. Folio 40.

Finalmente, si bien es cierto que se ha revisado más de una vez el objeto de contratación del personal bajo el renglón 029 y corregido lo que había que corregir; y cumplido con la recomendación del hallazgo número 3, de la revisión del año 2011, estoy en toda la disposición de seguir las instrucciones que en esta materia, Contraloría General de Cuentas asesore a la Institución, de tal manera que no se caiga en reincidencia en el tema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas aportadas por la Encargada de Recursos Humanos, confirman la necesidad de la creación de los puestos permanentes.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Defensora de la Mujer Indígena y Encargada de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,000.00, para cada una.

Hallazgo No.4

Cheques emitidos a nombre de empleados y funcionarios



Condición

Se estableció en las Cajas Fiscales del Fondo Rotativo ASDI, que se emiten cheques a nombre de empleados de la Defensoría de la Mujer Indígena, como pago o reintegro de gastos efectuados por los mismos empleados, para la realización de las diversas actividades inherentes a la Defensoría de la Mujer Indígena.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos, establece: “La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos “Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de... Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.”

Causa

Falta de gestión por parte de los autorizadores del gasto, a quienes corresponde el manejo de en efectivo, para la realización de pagos de menor cuantía.

Efecto

Riesgo que los gastos no sean liquidados oportunamente, ya que no existe un responsable directo del manejo del efectivo, situación que provoca que gastos devengados no sean pagados dentro del ejercicio correspondiente, aún y cuando se cuente con disponibilidad.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena debe girar instrucciones al Director Financiero para que asigne un encargado del manejo del fondo rotativo, quien será el responsable de cancelar las facturas que se emitan por el pago de bienes y servicios que reciba esta entidad.

Comentario de los Responsables

El Oficio No. UDAF-0209-2012, de fecha 11 de abril de 2012, el Director Técnico II, manifiesta: “Mediante la Resolución No. 007-2011 de fecha 20 de enero de 2011, fue designada la persona para la administración del fondo rotativo interno de la cuenta única de donaciones, que fue traslado la responsabilidad en tres ocasiones según consta en Acta No. 67-2011 de fecha 15 de febrero de 2011,



Acta No. 74-2011 de fecha 27 de abril de 2011 y Acta No. 81-2011 de fecha 07 de octubre de 2011, por lo tanto, en referencia a la administración de fondo rotativo de la cuenta única de donaciones si se ha cumplido según las normas.

Los pagos se realizaron según el informe trasladado a la Licencias Lesdy A. Figueroa R. de Guerra mediante el Oficio UDAF-0111-2012 de fecha 22 de febrero de 2012, por las razones expuestas, la cual se refleja en el informe presentado a la Señora Defensora en el Oficio UDAF-0243-2011 de fecha 11 de abril de 2011, los inconvenientes en la realización de pagos del ejercicio 2010, a la vez, se informa en el Oficio DAF-0276-2011 de fecha 15 de abril de 2011, sobre los pagos del ejercicio 2010 y los pendientes por falta de requisitos contables, finalmente se comunicó a la Señora Defensora la finalización de los pagos del ejercicio 2010 en el Oficio UDAF-0425-2011 de fecha 29 de junio de 2011.

Los pagos se realizaron con base al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, "ARTICULO 37. EGRESOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.

Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora."

De igual manera las dificultades fueron externas a la Unidad Administrativa Financiera, en ningún momento fue negligencia de la Unidad, por las razones que se exponen en la documentación de soporte, los más relevantes fueron: implementación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en enero de 2011 se inicio sin el cargo de Asistente Administrativo, el retiro de la Asistente Financiera por haber firmado contrato hasta el 31 de marzo de 2011 y errores en la documentación de gastos no corregidas en su oportunidad por las responsables de ejecución, por lo tanto, no se me puede cargar de responsabilidad, cuando no estuvo en mis manos la solución del caso, mi compromiso directo es la aceptación de los documentos que amparan los gastos y que sean razonablemente contable."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación y los argumentos aportados por los responsables ratifican la emisión de cheques a nombre de los empleados.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Defensora de la Mujer Indígena y Director Financiero, 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 correspondiente 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 (1) de cumplimiento de regulaciones aplicables, 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	CLEOTILDE CU CAAL	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2011	31/12/2011
2	ANA PRUDENCIA LOPEZ SALES	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2011	31/12/2011
3	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011
4	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Somos la Institución pública, autónoma, representativa y legítima, con capacidad técnica, financiera y administrativa, que promueve desde el Estado, la participación de las mujeres indígenas, el pleno ejercicio de sus derechos, con base en los principios de los pueblos indígenas, leyes nacionales, convenios y tratados regionales e internacionales que contribuye a la erradicación de todas las formas de discriminación y exclusión y que incide en la formulación y ejecución de políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de las mujeres indígenas.

Misión

Promover, capacitar, defender y velar por el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas; brindando asesoría jurídica, servicios sociales y psicológicas



en su propio idioma, en forma gratuita y por medio de personal especializado y formulando propuestas de políticas públicas orientadas a su empoderamiento y desarrollo integral; en respuesta a las demandas de justicia social, económica, política y cultural de las diversas comunidades lingüísticas.

Estructura Orgánica

La organización funcional está constituida de la siguiente forma: La Defensora, como Autoridad Superior, Junta Coordinadora, Consejo Consultivo, Delegadas Regionales, Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Asesoría Específica, Oficinas Regionales, Unidad de Asesoría Jurídica Sede Central, Unidad de Servicio Social Sede Central, Unidad de Psicología Sede Central, Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Promoción de Políticas y Legal, Unidad de Formación y Capacitación, Unidad de Proyectos, Unidad de informática.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL
ESTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, entidad civil, apolítica, fundamenta su organización y funcionamiento en el Artículo 41, Decreto Número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Función

Proporcionar al Presidente de la República toda la información, asesoría y proponer la implementación de las acciones necesarias con el fin de prevenir, contrarrestar y resolver situaciones de riesgos, amenazas y vulnerabilidades de distinta naturaleza que afectan al estado democrático y sus habitantes.

Sus funciones son:

Integrar el sistema nacional de seguridad, el consejo nacional de seguridad y coordinar el sistema nacional de inteligencia;

Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción a las demás instituciones que conforman la estructura del sistema nacional de seguridad;

Posibilitar el desarrollo de las tareas de formulación y planificación de la política nacional de seguridad y de la agenda estratégica de seguridad y

Obtener información mediante procedimientos especiales de control judicial, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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



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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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 del control interno establecida por la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentos de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, que cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del programa de Gestión Estratégica, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y



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

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reporta que maneja sus recursos en la cuenta bancaria número 10-0001943-0, aperturada en el Banco G&T Continental, debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, que corresponde al Fondo Rotativo Institucional, autorizado según Resolución FRI-14-2011, del 01 de enero de 2011 y FRI-47-2011 del 10 de marzo de 2011, de la Tesorería Nacional y al 31 de diciembre de 2011, según reporte presentado por la Administración, reflejaba un saldo de Q1.14 por concepto de intereses, los cuales fueron depositados en la Cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común, según boleta de depósito No. 0009394 del 13 de enero de 2012.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias de todo el período examinado, se efectuó la confirmación bancaria a la cuenta monetaria aperturada por la entidad, determinándose la razonabilidad de la misma.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional por Q33,792.00, el cual se ejecuta a nivel institucional, ya que no cuenta con unidades ejecutoras, el cual fue liquidado según OFICIO No. DAF-212-2011, recibido en la Dirección de Contabilidad del Estado el 21 de diciembre de 2011, ejecutando durante el período la cantidad de Q367,049.52.

Inversiones Financieras

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado reportó que no realizó ninguna inversión financiera durante el ejercicio 2011.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibió fondos propios durante el ejercicio fiscal 2011.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q17,901,032.00, se le realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,332,670.00, para un presupuesto vigente de Q19,233,702.00, de los cuales se ejecutaron Q18,483,384.51, que equivalen al 96%, a través del único programa 062 "Acciones de Inteligencia Estratégica".

Modificaciones presupuestarias

Se efectuaron 17 transferencias internas de asignación presupuestaria que suman Q1,332,670.00, las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad máxima de la entidad.

Se ejecutaron 6 modificaciones presupuestarias, de las cuales por diferencia entre traspasos interinstitucionales positivos y negativos, reportan un valor neto de Q223,000.00.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad presentó como meta, en su Plan Operativo Anual, documentos que constituyen informes presidenciales que contienen análisis temáticos situacionales, coyunturales y prospectivos de vulnerabilidad, riesgos y amenazas al sistema del gobierno democrático guatemalteco, como unidad de medida, en virtud de que su objetivo es seguridad. La entidad programó la elaboración de 55 documentos y ejecutó 53 que equivalen al 96%.

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado presentó oportunamente a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría y las modificaciones realizadas durante el ejercicio 2011, el cual fue cumplido en un 95%.



Convenios

La entidad no suscribió convenios durante el ejercicio 2011.

Donaciones

La entidad no recibió ni otorgó donaciones durante el ejercicio 2011.

Préstamos

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado reportó que no recibió ni otorgó préstamos de ninguna entidad durante el ejercicio 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

Durante el año 2011, la entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, al 31 de diciembre de 2011: 2 concursos finalizados y adjudicados, 1 concurso finalizado anulado, y 56 publicaciones sin concurso. Todos los anuncios, convocatorias y publicaciones fueron relacionados con la compra de Combustibles y Lubricantes, Servicio de Telefonía y Compra de Bienes, Servicios y Suministros.

Sistema Nacional de Inversión Pública

No se efectuaron registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no existir proyectos.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utilizó el Sistema de Nóminas del Ministerio de Finanzas Públicas.



Sistema de Gestión

La entidad utilizó el Sistema de Gestión de Compras, SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
José María Argueta Cifuentes
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 la conformación de expedientes

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA





LIC. HADA ANGELICA RIVERA SANTIZO
Coordinador de Comisión

LIC. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Dirección de Recursos Humanos, al 31 de diciembre 2011, en el Programa 62 Estrategias de Inteligencia Estratégica del Estado, en los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se estableció que los expedientes del personal contratado, se encuentran incompletos, faltando documentación tales como: a) Oferta de servicios, b) Fotocopia de cédula de vecindad o DPI, c) Currículum vitae, d) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, e) Antecedentes penales y policíacos, f) Boleto de Ornato y g) Fotocopia de título o créditos académicos, entre otros.

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 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 control por parte del Director de Recursos Humanos, en la organización y actualización de los expedientes individuales del personal de la Secretaría.



Efecto

Expedientes de personal contratado sin soporte suficiente, limitando la transparencia en dichas contrataciones.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto que los expedientes del personal cuenten con la información general necesaria.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2012, el Lic. Gustavo Adolfo Fernández Reyes, Ex Director de Recursos Humanos, manifiesta: "...para dar respuesta al oficio SIE-CGC-2011-OF-046-2012, de fecha 02 de abril de 2012, en donde se me notifica la existencia de seis hallazgos durante el año 2011, tiempo que tuve a mi cargo la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Por lo que a continuación someto a discusión lo referente a cada uno de ellos...En cuanto a lo indicado en la causa del mismo, que falta control en la organización y control de los expedientes individuales del personal de la Secretaría, me permito indicarle que desde el año 2010 se nombra a una persona encargada específicamente para el archivo (Srita. Kimberly González), se designó una oficina para salvaguardar dichos expedientes, se implementó una ficha de actualización del personal, y se les solicito a todo que presentaran la documentación pendiente. Cabe indicar que al momento de iniciar el proceso de contratación, la Oficina de Servicio Civil y la Secretaría General de la Presidencia, exige la documentación, que indica en la condición de dicho hallazgo, por ser documentación oficial que se exige; de manera que de no existir completa la documentación en los expedientes, estos serían objeto de rechazo en ONSEC y en la Secretaría General, y como consecuencia no se hubiera podido continuar con el proceso de contratación de ese personal. Por lo tanto considero que dicho hallazgo, no procede en este caso en virtud de que se ha cumplido con lo que establece la ley de Servicio civil, Ley del ejecutivo y lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de SIE."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por el responsable de la Secretaría no desvanecen el mismo, ya que al realizar la revisión de los expedientes de personal, al 31 de diciembre 2011, éstos no contaban con la documentación completa y actualizada, como está establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección 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 Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
José María Argueta Cifuentes
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado que finalizó el 31 de diciembre de 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 informes finales de contratos 029 rescindidos
- 2 Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo
- 3 Falta de publicación en Guatecompras



Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado por el año terminado al 31 de diciembre de 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. HADA ANGELICA RIVERA SANTIZO
Coordinador de Comisión

LIC. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de informes finales de contratos 029 rescindidos

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica, al 31 de diciembre 2011, Programa 62 Acciones de inteligencia estratégica del estado, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que el Contrato administrativo número 01-2011, de fecha 14 de enero de 2011, por valor de Q220,000.00, suscrito por el plazo de once meses, fue rescindido el 30 de noviembre 2011, y no presentó el informe final de labores ante las autoridades correspondientes.

Criterio

La Resolución No. SIE-001-2011, de fecha 30 de noviembre de 2011, Rescisión de Contrato por Servicios técnicos 001-2011, suscrito por la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado, Resuelve, romanos II), establece: "...deberá rendir un informe circunstanciado de los servicios prestados, actividades realizadas, resultados alcanzados y el estado en que se encuentran las actividades asignadas, con el propósito de darles el seguimiento correspondiente..."

Causa

Incumplimiento a lo estipulado en la resolución de rescisión, por parte del Director de Recursos Humanos, al no requerir el informe respectivo.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con lo establecido en el contrato suscrito.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que previo al pago de honorarios al personal contratado, solicite el informe final de labores de cada uno de ellos, con el visto bueno de los Directores de Área.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2012, el Lic. Gustavo Adolfo Fernández Reyes, Ex Director de Recursos Humanos, manifiesta: "...Por lo que a continuación someto a discusión lo referente a cada uno de ellos. Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables... Este hallazgo se refiere al caso particular del Licenciado Jorge Versluys Hipp, Asesor del Despacho, contratado bajo el renglón presupuestario 029, contrato administrativo No 01-2011 de fecha 14 de enero de 2011 al 31 de diciembre, rescindido el 30 de noviembre del mismo año. Ante presente hallazgo me permito, indicar que en efecto si se solicitó la presentación de informes mensuales e informe final; es más en una de las cláusulas del contrato que el licenciado Versluys, firmó establecía tal obligación. Además en el momento que se le citó para notificarle la decisión de rescindirle el contrato, por decisión del Despacho superior, también se establecía dicha obligación. Lo que sucedió, fue que el licenciado Versluys, presentó un informe final al Despacho, pero a criterio del Señor Secretario, Sr. Manuel de Jesús Galeano, no llenó la información que él requería en el informe, solicitando a la Dirección de Recursos Humanos, que se le dijera que lo tenía que mejorar, no obstante varias solitudes, vía telefónica, por correo electrónico, (correo institucional) y escrito, el licenciado Versluys, fue el que incumplió con tal obligación, no fue esta Dirección. Además, tampoco se presentó para ser notificado, por lo se tomó como abandono a sus labores, por lo que se considera que el hallazgo debería estar enfocado hacia dicho asesor. Por lo anterior, no fue la Dirección de Recursos Humanos, ni el Despacho de esa secretaría, sino la parte contratada, en virtud que no hubo manera de hacer que se presentara a cumplir con sus obligaciones, al momento de una rescisión de contrato, tal y como lo establece el manual de normas y procedimientos de recursos humanos de la SIE."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque dentro del comentario del responsable, se acepta que no fue presentado el informe respectivo y las autoridades de la Secretaría procedieron a realizar el último pago como consta en los documentos de soporte revisados.

Acciones Legales y Administrativas

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



Hallazgo No.2

Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, en el Programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglones presupuestarios 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, se reconoció el pago de bonificación profesional en forma mensual a 10 y 9 profesionales contratados, respectivamente, sin embargo, no existen las constancias de colegiado activo respectivas.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 90 Colegiación Profesional, establece: “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio... Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.” El Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 1 Obligatoriedad y ámbito, establece: “La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República... de conformidad con las normas de esta ley...”. El artículo 5 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 exigirle que acrediten tal extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento...”

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente, por parte del Director de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgo de realizar pagos en concepto de bonificación profesional a personas que no se encontraban activas.



Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que exija al personal respectivo, la constancia de colegiado activo en forma regular, antes de realizar el pago de la bonificación profesional.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2012, el Lic. Gustavo Adolfo Fernández Reyes, Ex Director de Recursos Humanos, manifiesta: "...Por lo que a continuación someto a discusión lo referente a cada uno de ellos. Falta de requerimiento de constancia de colegiado activo. Cada año se solicita a los profesionales su colegiado activo, esta es una tarea de oficio que realiza la encargada de recepción y archivo, en año 2011, no fue la excepción, esta es una normativa que está establecida para todos aquellos que tienen asignado el bono profesional de Q. 375.00. En este caso la señor Dilcia Esquivel, encargada de la nómina, es la responsable de verificar, cada mes el colegiado esté activo, ya que esta es una de sus funciones, previo a liquidar la nómina mensual. Con el propósito de desvanecer el presente hallazgo, solicito, revisar la existencia de dichas constancias, ya que hasta la fecha que yo permanecí en funciones, existían, y le fueron entregadas en el momento que fueron requeridos, de manera que en ningún momento ha habido incumplimiento de esta obligación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al solicitar las constancias de colegiado activo, las que fueron entregadas a esta comisión por la persona encargada de nóminas, correspondían a períodos anteriores y no justificaban la calidad de colegiado activo, como consta en los documentos revisados. Por tal razón se evidencia el descontrol existente en la Dirección de Recursos Humanos, para detectar oportunamente al profesional que pierde esta calidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Q5,000.00.



Hallazgo No.3

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el Programa 62 Actividades de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, durante el año 2011, se determinó que se realizaron contrataciones de personal, por un valor total de Q483,800.00 (Valor con IVA), sin cumplirse con la publicación respectiva en el sistema de Guatecompras.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 Casos de Excepción, numeral 1.9, establece: “La contratación de servicios profesionales individuales en general”, el numeral 2.2, establece: “La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de esta ley...” Y el artículo 45 Normas Aplicables en casos de excepción, indica: “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4Bis Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: “...deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación incluyendo las compras por excepción...”

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 4 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “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...”



Causa

Deficiencia de la Dirección de Recursos Humanos en los procedimientos de contrataciones.

Efecto

No promueve la transparencia y publicación en las contrataciones.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto se publiquen todas las contrataciones de servicios personales correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2012, el Lic. Gustavo Adolfo Fernández Reyes, Ex Director de Recursos Humanos, manifiesta: "...Por la naturaleza de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, y amparados en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 del congreso de la República, Artículo 13, incisos h), i), j), y Acuerdo Gubernativo 413-2008, Reglamento Orgánico Internos Interno, Artículo 13, incisos j) y k), que le da un carácter de confidencialidad en los procesos de contratación de sus Asesores, por las materias que aplican, es decir campos de trabajo vinculados con secretos e información de Estado, sumamente sensible para ser publicado en el sistema de Guatecompras, derivado de esa situación, la Dirección de Recursos humanos, no tiene autorización para publicar convocatorias en ese sistema, debido a que de acuerdo a la ley de seguridad, queda a discreción del Señor secretario. Al único sistema que la Dirección de Recursos humanos, solo tiene acceso al sistema de guatenominas y Siges. Además, después de doce años que he tenido relación con la Secretaría, y que la contraloría ha efectuado el mismo número de auditorías en la institución, nunca había reparado el presente proceso, haberse dado el reparo, se hubiera incluido en el sistema administrativo de la Secretaría; porque en la actualidad, se sigue el procedimiento establecido en los manuales tanto, administrativos como de la Dirección de Recursos Humanos. Por lo anteriormente expuesto, solicito desvanecer el presente hallazgo, que si bien está en la ley, no aplica a esta Institución por su misma naturaleza, y además, la CGC, nunca reparó, ni anticipó la presente situación, por otro lado, como, esta Dirección, no tenía autorización para ingresar y publicar en Guatecompras dichas contrataciones, sino que estos proceso quedan a criterio y discreción del Despacho superior.

Por todo lo anterior, solicito, que cualquier medio de prueba, sea solicitada a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del



Estado, en virtud, que mi relación laboral, finalizó el 31 de enero del presente año, sin embargo la información debe estar disponible en la Institución. Para que se desvanezca en definitivo los cargos que se me imputan en este oficio, los cuales considero que son sujetos de aclarar, porque están dentro del marco de la ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en los comentarios vertidos por la administración en su defensa, aceptan no haber cumplido con la publicación de las contrataciones del renglón 029.

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 el Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, 1% para el Ex Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q4,319.64.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió 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 recomendación 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	MANUEL DE JESUS GALEANO AGUILAR	SECRETARIO	01/01/2011	31/12/2011
2	MARIO YOVANY MARTINEZ SANDOVAL	SUBSECRETARIO	01/01/2011	01/03/2011
3	EULOGIO ALFONSO OLIVA AVILA	SUBSECRETARIO	02/03/2011	31/12/2011
4	WALTER ROBERTO LOPEZ SAMAYOA	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011
5	VICTOR LEONARDO BARRIOS BARRIOS	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	09/03/2011
6	ROSSANA LISSETTE MENDOZA MORALES	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	18/04/2011	16/08/2011
7	SILVIA ARGENTINA GUINEA CHAVARRIA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011
8	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	SUB DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011



Visión

“Ser la única Institución Civil que proporciona al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad, Inteligencia estratégica en los campos de la gobernabilidad, seguridad democrática y desarrollo humano, con el fin de prevenir y contrarrestar las amenazas, riesgos y vulnerabilidades que afectan al Estado Democrático y sus habitantes.”

Misión

“Somos la institución civil que produce inteligencia en los campos estratégicos, que coordina el Sistema Nacional de Inteligencia, formula escenarios e identifica amenazas, riesgos y vulnerabilidades que afectan al Estado, sus instituciones y habitantes, asesorando al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad, en la eficaz y oportuna toma de decisiones.”

Estructura Orgánica

La estructura orgánica se delimita por órganos administrativos de la forma siguiente:

DESPACHO SUPERIOR

- a) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado
- b) Subsecretario Técnico de Inteligencia Estratégica del Estado y
- c) Subsecretario Administrativo de Inteligencia Estratégica del Estado.

ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DIRECCIONES TÉCNICAS

- a) Dirección de Inteligencia
- b) Dirección de Análisis Estratégico
- c) Dirección de Asuntos Territoriales
- d) Dirección de Asuntos Coyunturales
- e) Dirección de Opinión Pública
- f) Dirección de Seguimiento a Riesgos y Amenazas
- g) Dirección de Contrainteligencia y
- h) Dirección de Informática.

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Dirección de Asuntos Internos y Seguridad
- b) Dirección Financiera y
- c) Dirección de Recursos Humanos.



ORGANOS DE CONTROL Y ASESORÍA

- a) Unidad de Auditoría Interna
- b) Unidad de Asesoría Jurídica y
- c) Unidad de Capacitación y Becas.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

Fue creada el 26 de mayo de 1998, mediante un convenio interinstitucional firmado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y que según el Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, se le reconoce personalidad jurídica. La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. Tiene además las facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

Función

La Secretaría Ejecutiva deberá, como función principal, ejecutar las decisiones tomadas por la instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo, y administrativo. En este carácter, la Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades necesarias para ejecutar los programas o proyectos que le asigna la Instancia, celebrando los contratos y realizando los actos necesarios para ese efecto. Realizará además, la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación Internacional, estableciendo los mecanismos que correspondan.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



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.

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: Ingresos por fuente de financiamiento 11 y 61 provenientes de 0018-Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, bancos, plan operativo anual (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, asimismo se verificará la diferencia existente entre las cantidades que presenta la Entidad y lo que refleja el reporte generado por el Departamento de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas Públicas.



Limitaciones

En el proceso de auditoría no se registraron los ingresos y gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, por lo que toda la evaluación se realizó de acuerdo a registros en Cajas Fiscales, registros contables auxiliares, información y archivo.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría Ejecutiva reportó que manejó sus recursos en 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2011, según reportes de la administración se reflejó la cantidad de Q3,066,822.16.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reportó que no manejó Fondos Rotativos durante el año 2011, sin embargo manejó dos Cajas Chicas, una por Q15,000.00 para gastos de la Secretaría Ejecutiva y otra por Q2,000.00 para gastos del programa Justicia y Seguridad, Reducción de la Impunidad, autorizadas por medio de Acuerdos Internos, las cuales fueron liquidadas al 31 de diciembre de 2011.

Inversiones Financieras

La Secretaría Ejecutiva reportó que no manejó ninguna inversión durante el año 2011.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Acuerdo SEICMSJ Número 002-2011, para el ejercicio fiscal 2011 asciende a la cantidad de Q66,604,000.00;



se realizaron ampliaciones presupuestarias por la cantidad de Q2,216,644.51 y disminución presupuestaria por (Q34,576,651.59) modificando el presupuesto en (Q32,360,007.08), lo que da un presupuesto vigente de Q34,243,992.92; dentro de las economías obtenidas durante el ejercicio fiscal dos mil diez, se cuenta con la cantidad de Q296,546.23, lo que origina un presupuesto total vigente de Q34,540,539.15, al 31 de diciembre de 2011 se ha devengado la suma de Q18,838,548.29 en concepto de ingresos.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q66,604,000.00; se realizaron ampliaciones presupuestarias por la cantidad de Q2,216,644.51 y disminución presupuestaria por (Q34,576,651.59) modificando el presupuesto en (Q32,360,007.08), lo que da un presupuesto vigente de Q34,243,992.92; dentro de las economías obtenidas durante el ejercicio fiscal dos mil diez, se cuenta con la cantidad de Q296,546.23, lo que origina un presupuesto total vigente de Q34,540,539.15, ejecutándose la cantidad de Q18,838,548.29 a través de los programas específicos siguientes: Presupuesto de Ingresos Corrientes y Economía 2010 por Q5,064,137.05, Programa Gobernando con Justicia (AID 520-0436) Economía 2010 por Q241,280.96, Programa Justicia y Seguridad, Agencia de Cooperación Española para el Desarrollo (AECID) Subvención VI por Q6,044,030.84 y Programa Justicia y Seguridad, Agencia de Cooperación Española para el Desarrollo (AECID) Subvención VII por Q7,489,099.44. De los cuales el Programa Justicia y Seguridad, es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 71.84% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó y se comprobó en el proceso de la Auditoría, que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y se reflejaron en la variación de las metas de los programas específicos,

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

Al evaluar el Plan Operativo Anual, se determinó que no existe constancia de haber enviado copia a la Contraloría General de Cuentas, asimismo la copia que presentó la entidad a la comisión de auditoría, se encuentra incompleta.



Plan Anual de Auditoría

La entidad cumplió parcialmente con el Plan Anual de Auditoría, derivado a que el puesto de Auditor Interno, permaneció vacante al 15 de septiembre de 2011.

Convenios

La Secretaría reportó que durante el período 2011, no firmó convenios que implicaran la erogación de recursos.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo por un valor de Q25,423,992.92, con destino específico para el programa Justicia y Seguridad, Reducción de la Impunidad, la cual se encuentra incorporada al Presupuesto.

Préstamos

La Secretaría reportó que no obtuvo ningún préstamo durante el año 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

No han implementado el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de Guatecompras, generado al 31 de diciembre de 2011, se adjudicó 1 evento de cotización, determinándose que en el proceso se presentó una inconformidad, la cual fue debidamente atendida.



Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría reportó que no manejó ningún proyecto de inversión durante el año 2011.

Sistema de Guatenóminas

No utilizan el Sistema de Control y Registro del Recurso Humano Guatenóminas, derivado a que no tienen incorporado el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Sistema de Gestión

La entidad no utiliza el Sistema para solicitud y registro de las compras SIGES, en virtud de no tener incorporado el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Carlos Alberto Ruiz Prado

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector
Justicia

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 Plan Operativo Anual, no enviado a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 25 de mayo de 2012





ÁREA FINANCIERA

LIC. MARIA TERESA ALDANA ZETINA DE KLEE
Coordinador de Comisión

LIC. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Plan Operativo Anual, no enviado a la Contraloría General de Cuentas

Condición

Se estableció que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no envió copia del Plan Operativo Anual, correspondiente al período 2011, a la Contraloría General de Cuentas; asimismo la copia otorgada a la comisión de auditoría, se encuentra incompleta.

Criterio

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

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente.

Efecto

La Contraloría General de Cuentas no cuenta con el Plan Operativo Anual correspondiente al período 2011, para su evaluación de la calidad del gasto y su impacto.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero y este a su vez, al Asistente Administrativo y Asistente Financiero, para que cumplan oportunamente con el envío de la copia del Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo estipulado en la normativa.



Comentario de los Responsables

En Notas s/n de fecha 26 de abril de 2012 el licenciado William Edgardo Sandoval Pinto, Ex Jefe Administrativo Financiero, señorita Yumara Antonieta Soria Peralta, Ex Asistente Financiera y licenciado Hellmuth Federico Pérez Ramírez, Ex Asistente Administrativo, manifiestan: “Se tenía como política de administración el cumplimiento de dicho procedimiento. Sin embargo, al estar fuera de la Institución se me hace imposible obtener el oficio donde fue remitido dicho documento, debido a que todos los archivos fueron entregados a las autoridades que me sucedieron en el cargo. Sin embargo, se solicitó ante las instituciones correspondientes (Secretaría Ejecutiva entre otras), copia del documento de lo cual aún no han dada respuesta a dicho requerimiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables del envío de la copia del Plan Operativo Anual -POA-, no presentaron la constancia que comprobara que dicha copia fue remitida a la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Carlos Alberto Ruiz Prado

Secretario Ejecutivo

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector
Justicia

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que finalizó el 31 de diciembre de 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 decisión

2 Presentación extemporánea de informes a la Dirección de Crédito Público y



Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia

3 Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia por el año terminado al 31 de diciembre de 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 TERESA ALDANA ZETINA DE KLEE
Coordinador de Comisión

LIC. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
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 decisión

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el Programa Justicia y Seguridad, Reducción de la Impunidad, se determinó que se contrató personal para ocupar los cargos de Directora y Coordinadora Administrativa Financiera, bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el Subgrupo 02 “Personal Temporal”, Renglón 029 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal”. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no exceden un ejercicio fiscal.”

El Acuerdo Número A-118-2007 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2. Indica: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento: por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección, y decisión.”

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República de Guatemala, 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.”

Causa

Desnaturalización del renglón presupuestario 029 para contratar personal que ejerce funciones públicas, y la inobservancia de los requisitos legales y administrativos en relación, a la suscripción de contratos con personal de tipo temporal.

Efecto

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 029, devienen en ilegalidad.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo deberá observar que se cumpla con las leyes y reglamentos vigentes en relación con el manejo de fondos públicos, derivado de la importancia que tienen dichos cargos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2012 el licenciado Hugo Vidal Requena Beltetón, Ex Secretario Ejecutivo, manifiesta: “Dada la naturaleza de la Secretaría Ejecutiva y la forma como desde años anteriores se han negociado los programas de cooperación internacional (ENTRE GOBIERNOS, CONVENIO QUE INCLUSO FUE APROBADO POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA) y las condiciones que establecen dichos donantes para su administración y ejecución, no es posible que nosotros podamos cambiarlas, ya que normalmente exigen crear Unidades Ejecutoras, con un administrador nacional que se dedique ciento por ciento al programa específico y que debe contar con una estructura financiera. El Programa financiado por la AECID, “Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad”, fue negociado por Comisión Mixta integrado por un Delegado del Ejecutivo y un delegado del Gobierno de España, en el año 2004, empezando su ejecución en el año 2006, y parte de la negociación establece que de los Fondos Donados no se pueden pagar SALARIOS, NI PRESTACIONES, esto lo hacen para evitar que los donantes sean objeto de demandas laborales en los tribunales de trabajo del país, y por lo tanto solo puede pagar CONSULTORES, ya que no aceptan el pago de prestaciones como gastos aceptables y cargarles al programa.

En este caso específico con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID-; por ser Consultores y existir las disposiciones ya señaladas arriba, deben obligadamente ser contratados bajo el renglón presupuestario 029 que cita “...honorarios por servicios técnicos y profesionales



prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado”, y así puedan ser tomados como costos y gastos deducibles, incluidos en el monto de la donación.

Debemos resaltar con mucho énfasis, que esta situación, era aceptada y tolerada y no estaba regulada en ese momento inclusive por la Contraloría General de Cuentas y que fue hasta la emisión de la Circular A-118-2007 cuando se pronuncian al respecto. Para esta altura, la AECID y la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia, ya tenían establecida esta estructura como modelo de ejecución de las subvenciones asignadas a la Secretaría Ejecutiva y tomando en consideración que no se tiene un presupuesto con fondos internos para crear los puestos necesarios para coordinación y ejecución (bajo la modalidad actual), ha sido la coordinadora del proyecto en forma conjunta con el Encargo de Gobernabilidad de la AECID, (funcionario de la Agencia Española de Cooperación Internacional, adscrita a la Embajada Española en Guatemala), quienes han generado un proceso de ejecución de acuerdo a lo que en su momento el gobierno de Guatemala y España, en las comisiones mixtas, aprobaron.

En resumen, se debe considerar que este tipo de donaciones, que contempla esta estructura de ejecución, no considera válido el asumir el pago de sueldos y salarios, por la obligatoriedad que implica el pago de prestaciones laborales a personas del país beneficiado, más bien consideran el pago por servicios profesionales y técnicos a plazo fijo.

Por lo expuesto anteriormente, queda fuera de las decisiones inherentes al puesto de Secretario Ejecutivo que fungí, el cambio de la modalidad de ejecución, pues esto conlleva una toma de decisiones y cambios al más alto nivel entre Gobiernos.

Sin embargo, es importante señalar que por el tiempo que fungí como Funcionario de la Secretaría Ejecutiva, específicamente como Secretario Ejecutivo, sugerí que dichas negociaciones se pudieran retomar con el fin de hacer eco a esta recomendación, por lo tanto solicito que no quede como hallazgo, sino como una recomendación, no solo para esta Secretaría, sino para todas las instituciones de gobierno que ejecutan préstamos y donaciones bajo esta modalidad, misma que debe surgir de la Contraloría General de Cuentas, con el fin que los entes decidores al más alto nivel, tanto de la Instancia, como los Negociadores de la Cooperación Internacional en el país (léase Ejecutivo, Congreso, y Segeplan), lo tomen en consideración con el objeto de que se cumpla la normativa en materia de fiscalización que la Contraloría establece.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012 el licenciado Carlos Rodolfo Paz Archila,



Ex Secretario Ejecutivo, manifiesta: “De conformidad con el Convenio de Financiación que inició con Acuerdo de Subvención del 22 de octubre de 2004, el Secretario Ejecutivo en representación de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, aceptó la donación que por ese acto el Gobierno de España, a través de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo se comprometió a entregar para el fortalecimiento del Sector Justicia. El Programa de Fortalecimiento a la Justicia, fue aprobado a través de la VII Comisión Mixta Hispano-Guatemalteca de Cooperación.

Dentro de las condiciones de los países donantes se estipula que para la administración y ejecución de tales Programas, deben crearse Unidades Ejecutoras, con un administrador nacional y su correspondiente estructura administrativa financiera. Los fondos donados no pueden ser destinados para cubrir el pago de SALARIOS NI PRESTACIONES.

El artículo 1 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, que en su último párrafo establece: “En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos.” En ese sentido, cabe señalar que el Estado de Guatemala, frente a la comunidad internacional, se encuentra obligada a acatar las disposiciones de instrumentos internacionales, derivado de lo que establece el artículo 27 de la Sección Primera de la Parte III de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados que contempla: “El derecho interno y la observancia de los tratados. Una parte no podrá invocar las disposiciones de su derecho interno como justificación del incumplimiento de un tratado”. Dicha obligación deviene ya que el Estado de Guatemala firmó dicha Convención el 23 de mayo de 1969 y fue aprobada mediante el decreto legislativo 55-96 del Congreso de la República, en virtud del cual, dicha disposición tiene carácter de ley especial de cumplimiento obligatorio en el territorio nacional.

En ese sentido la forma de contratación que se definió, acatando las disposiciones del Gobierno de España a través de la Agencia Española de Cooperación y Desarrollo, fue de servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.

Sin embargo, tal como consta en oficio SEICMS-Of. 122-2012, que se adjunta, remitido a su persona, el Secretario Ejecutivo en funciones presentó un informe pormenorizado de las gestiones realizadas para dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de la Auditoría practicada al ejercicio fiscal 2010.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado en el comentario de los responsables no lo desvanece, derivado a que los contratos aprobados y firmados por los dos Ex Secretarios Ejecutivos contravienen lo indicado en el Acuerdo Número A-118-2007, en relación a la asignación de actividades de dirección y decisión.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los dos Ex Secretarios Ejecutivos, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Presentación extemporánea de informes a la Dirección de Crédito Público y Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el Programa Justicia y Seguridad, Reducción de la Impunidad en Guatemala, presentaron en forma extemporánea los informes de avance de la ejecución física y financiera correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, a la Dirección de Crédito Público de los meses de julio, octubre y diciembre; asimismo los meses de abril, junio, julio, octubre y diciembre a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.

Criterio

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 54. Indica: “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.”

Opinión DAJ 000034-2012 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.2 establece: “Sin embargo, si las personas



contratadas ejercen funciones de naturaleza permanente, o cargos de dirección, decisión o manejo de fondos públicos y no los servicios contratados, quedan sujetos al régimen sancionatorio establecido en el Capítulo VI del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y otras leyes que, por la naturaleza de la acción u omisión, se correlacionen.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal.

Efecto

La Dirección de Crédito Público y Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, no contaron con la información en forma oportuna para el análisis y evaluación correspondiente.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora del Programa y esta a su vez a la Coordinadora Administrativa Financiera, para que se cumplan con los plazos establecidos en la normativa legal.

Comentario de los Responsables

En oficio SICMSJ-AECID-Of.224/2011 de fecha 23 de abril de 2012 la Licenciada María Virginia Godoy Castillo, Directora del programa y la señora Ingrid Maritza Solórzano de Medina, Coordinadora Administrativa Financiera del programa, manifiesta: “efectivamente la información fue entregada a donde corresponde con atraso por error involuntario, en los meses mencionados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que según manifiesta la Directora y Coordinadora Administrativa Financiera, no cumplieron con la presentación en el plazo 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 la Directora y Coordinadora Administrativa y Financiera del Programa, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.



Hallazgo No.3

Incumplimiento en la presentación del Reporte Anual de Inventarios al Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no cumplieron con presentar el Reporte Anual de Inventarios, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República de Guatemala, Artículo 19. Indica: “Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.”

Causa

Inobservancia por parte de la Jefa Administrativa Financiera, de la normativa legal.

Efecto

Al no enviar copia a la Dirección de Contabilidad del Estado, limita la actualización del Inventario General de la Nación.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, para que se cumplan con los plazos establecidos en la normativa legal.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012 la licenciada Jesús Alvarez Paz, Ex Jefa Administrativa Financiera, manifiesta: “De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de las funciones de la Dirección de Bienes del Estado se establece la siguiente: “Consolidar y actualizar el registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado...”. Tal designación dentro de una normativa posterior a la contenida en Acuerdo Gubernativo 217-94, corresponde al Acuerdo Gubernativo 394-2008, que en su artículo 80 deroga todas las disposiciones



legales que contravengan al debido cumplimiento de lo que establece el presente Reglamento, lo cual modifica el efecto argumentado por parte del ente fiscalizador, ya que la función del registro y control de los bienes del Estado quedó delimitada en la Dirección de Bienes del Estado.

Así mismo, y de conformidad con lo expuesto en el Hallazgo No. 2, por la naturaleza de la Institución, el registro de la ejecución financiera corresponde al Departamento de Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que el comentario de la responsable no lo desvanece, derivado a que según la normativa vigente, la Secretaría Ejecutiva debió presentar su inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

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

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 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	HUGO VIDAL REQUENA BELTETON	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2011	17/04/2011
2	CARLOS RODOLFO PAZ ARCHILA	SECRETARIO EJECUTIVO	18/04/2011	31/12/2011
3	WILLIAM EDGARDO SANDOVAL PINTO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/05/2011
4	JESUS ALVAREZ PAZ	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/06/2011	31/12/2011
5	YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA	ASISTENTE FINANCIERO	01/01/2011	07/07/2011



6 HELLMUTH FEDERICO PEREZ RAMIREZ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01/01/2011 06/07/2011

Visión

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Misión

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

Estructura Orgánica

La organización está constituida de la siguiente forma: Un Secretario Ejecutivo, Un Auditor Interno, Un Jefe Administrativo Financiero, Un Asistente Financiero, Un Asistente Administrativo, Un Asistente Contable, Un Auxiliar Financiero, Un Auxiliar Administrativo, Una Secretaria del Secretario Ejecutivo, Una Secretaria Recepcionista, Un Encargado de Equipos y Sistemas, Un Auxiliar de Servicios, Un Mensajero, Un Piloto y Un Guardián-Conserje.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86, del Congreso de la República, artículo 11.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto del Congreso de la República, No. 114-97, Reformado por el Decreto No. 90-2000, artículo 19 numeral 13, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Artículo 29 “bis”.

Función

Es la entidad del sector público especializada en materia ambiental y de bienes y servicios naturales del Sector Público, al cual le corresponde proteger los sistemas naturales que desarrollen y dan sustento a la vida en todas sus manifestaciones y expresiones, fomentando una cultura de respeto y armonía con la naturaleza y protegiendo, preservando y utilizando racionalmente los recursos naturales, con el fin de lograr un desarrollo transgeneracional, articulando el quehacer institucional, económico, social y ambiental, con el propósito de forjar una Guatemala competitiva, solidaria, equitativa, inclusiva y participativa.

Tiene a su cargo la rectoría y normativa en materia ambiental y de recursos naturales dentro del ordenamiento jurídico vigente lo cual lo faculta para dirigir coordinar y facilitar la gestión sectorial gubernamental, propicia la comunicación y coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



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

Verificar si el uso de los instrumentos de evaluación, control y seguimiento ambiental a cargo de las Delegaciones Departamentales de Petén, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Sololá y Suchitepéquez, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; se hace de acuerdo a los requisitos legales, técnicos y administrativos vigentes.

Fiscalizar el proyecto en ejecución por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- en el parque nacional Yaxhá-Nakún-Naranjo, del municipio de Flores, departamento de Petén.



Específicos

Determinar si los expedientes de proyectos, obras, industrias o actividades presentados en jurisdicciones de las delegaciones departamentales de Petén, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez y Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del MARN, para la categorización de instrumentos de evaluación ambiental, cumplen con los términos de referencia establecidos para el efecto en el Manual de Procedimientos de Evaluación Ambiental Desconcentrada.

Constatar si las delegaciones departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez y Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, dictaminan, resuelven y aprueban instrumentos de evaluación ambiental, de acuerdo a lo establecido en el Listado Taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades.

Verificar si las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez y Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales llevan a cabo actividades de control y seguimiento Ambiental.

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

Evaluar la planificación, la supervisión y el avance físico de las obra.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del sistema de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, ejecución de los programas 01, 02, 11, 12, 14 y 99, 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.



Área Técnica

El examen comprendió la evaluación aspectos técnicos, administrativos, operativos y de cumplimiento legal, en el manejo y uso de instrumentos de evaluación, control y seguimiento ambiental, de parte de Delegaciones Departamentales de Petén, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Sololá, Suchitepéquez y Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Comprendió la evaluación de aspectos técnicos relacionados con la planificación y ejecución del proyecto “Construcción de la Infraestructura Turística en el parque nacional Yaxhá-Nakún-Naranjo”.

Limitaciones

La Dirección Financiera, no proporcionó oportunamente la información sobre Caja y Bancos y cuando la trasladó lo hizo de manera incompleta, derivado de esta situación no se aplicaron todos los procedimientos de auditoría a las Cajas Chicas de las distintas Delegaciones Departamentales; por tal razón se suscribió acta No. 180, de fecha 19 de marzo de 2012, en el libro de hojas movibles del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales reporta que maneja sus recursos en cuatro (4) cuentas bancarias: una (1) cuenta monetaria en el Banco de Guatemala y tres (3) en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, las que están debidamente autorizadas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y el Banco de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2011 se refleja un saldo de Q314,424.72.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que se le asignó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad



de Q217,000.00, el cual se distribuyó en 21 Delegaciones Departamentales y en las Unidades Administrativas: Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-, Manejo Sustentable de la Cuenca del Río Dulce y Lago de Izabal -AMASURLI-, Despacho Superior, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Servicios Generales, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,115,414.98. Para el manejo cada Delegación y Unidad Administrativa tiene aperturada una Cuenta Monetaria en BANRURAL. Así mismo, reportó que se le asignó la cantidad de Q35,000.00 de Fondo Rotativo de Préstamo para el Programa de desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya -PDPCRBM-, ejecutando en el transcurso del año 2011, la cantidad de Q98,687.22.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuaron inversiones financieras durante el ejercicio fiscal 2011.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos No Tributarios y Venta de Bienes y Servicios por la cantidad de Q25,503,549.66 y Q1,933,129.68, respectivamente, dando un total de Q27,436,679.34.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la cantidad de Q139,232,149.00; se realizaron modificaciones por la cantidad de Q13,426,087.00, para un presupuesto vigente de Q152,658,236.00, ejecutándose la cantidad de Q134,456,670.21 a través de los programas específicos siguientes: 01, 02, 11, 12, 13, 14 y 99, de los cuales el programa 11 presentó la mayor ejecución, representando un 36% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.



Otros aspectos

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad elaboró el Plan Anual de Auditoría el cual fue autorizado por la Autoridad Superior y trasladado a la Contraloría General de Cuentas, del cual se verificó su cumplimiento.

Convenios

La entidad reportó que el 20 de enero de 2011 se suscribió convenio de Donación entre el Ministro para Asuntos Europeos y Cooperación Internacional de los Países Bajos y el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, para apoyar la Implementación del Plan Sectorial de Ambiente y Agua, por la cantidad de Q7,875,000.00.

Donaciones

La entidad reportó que la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONU DI), realizó una donación por la cantidad de Q284,726.72 para actividades de capacitación en la facilitación de la implementación del Convenio de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes. El Gobierno de Dinamarca donó la cantidad de Q1,248,166.77 con destino específico de apoyo a la gestión ambiental descentralizada en Guatemala, tanto a nivel nacional como local, reduciéndose la pobreza, mejorando la calidad de vida de la población y el medio ambiente de los municipios seleccionados. El Fondo para Medio Ambiente Mundial GRT/FM-11375-GU, donó la cantidad de Q1,601,977.08, para el Mejoramiento de la efectividad del manejo de la Reserva de la Biosfera Maya. La Comunidad Europea donó la cantidad de Q3,200,000.00, para apoyo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico 2009-2012



No. DCI-ALA/2008/020-396 y por último el Gobierno de Holanda, durante el año 2011 donó la cantidad de Q3,825,000.00 para apoyar la implementación del Plan Sectorial de Ambiente y Agua.

Préstamos

La entidad reportó la suscripción del préstamo 1820/OC-GU con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- de fecha 10 de diciembre de 2007, para el funcionamiento del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya. Durante el período fiscal 2011 recibieron 5 desembolsos por un total de Q37,833,663.65.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada, Sicoin web.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día 12 de enero de 2012, se adjudicaron 24 eventos de cotización, 7 eventos de licitación y 4 eventos por excepción y otros procedimientos, determinándose que en los procesos se presentaron 16 inconformidades, las cuales ya fueron contestadas por la entidad.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Marcia Roxana Sobenes García
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 Cheques para ser depositados a cuenta de fondos privativos, emitidos a terceras personas
- 2 Falta de conformación de expedientes
- 3 Falta de conciliaciones bancarias
- 4 Donación de bienes sin ingreso a Inventario

Área Técnica



5 Bitácora autorizada extemporáneamente

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. JUANA ANABELLA GARCIA MARTINEZ DE ESTRADA
Auditor Gubernamental

LIC. SONIA RUBIDIA RIVERA PEDROZA
Coordinador de Comisión

LIC. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

LIC. JUAN LEONEL CHACON
Auditor Gubernamental

ARQ. RAMON RICARDO ZETINA VADILLO
Auditor Gubernamental

ING. WALDEMAR MONTERROSO FLORES
Supervisor Gubernamental

ING. FELIPE REINALDO QUIÑONEZ MANSILLA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Cheques para ser depositados a cuenta de fondos privados, emitidos a terceras personas

Condición

En el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, al efectuar la evaluación de los depósitos de la cuenta de fondos privados No. 3033690058 del BANRURAL, S.A., se estableció que emitieron cheques a nombre del mensajero, con el propósito de ser depositados a la cuenta de fondos privados del Banco de Guatemala, sin embargo estos no fueron depositados a dicha cuenta en forma completa y en la fecha de conformidad con el cheque emitido.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 Normas Generales de Control Interno en el numeral 6.8 control de la ejecución de ingresos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas”.

Causa

Inobservancia de los procedimientos establecidos en la legislación vigente, por parte del Coordinador de Tesorería.

Efecto

Riesgo de que los ingresos no sean depositados por motivo de pérdida o robo.

Recomendación

Que la Ministra gire instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y al Director Financiero, a efecto que implemente procedimientos financieros básicos que establece la normativa legal vigente para el control y resguardo de los fondos privados.



Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Director General de Administración y Finanzas, Licenciado Edgar David Contreras Montoya, y el Ex Director Financiero, Licenciado Mario Humberto Bran Mainieri, exponen: "Lo señalado por ustedes, es correcto en parte, ya que esta situación se dio en los primeros meses del año 2011, ya que tuvimos algunos problemas con la aceptación de los cheques en el Banco de Guatemala, a partir marzo 2011 los cheques se realizaron a nombre del Banco de Guatemala, y esa situación se eliminó, en su oportunidad el Licenciado Eber Juan Carlos Mejía Linares, le trasladó una integración por cheque donde se demuestra claramente que formulario 63-A correspondía a cada cheque, situación que consideramos aclara lo señalado por ustedes, ya que no existió en ningún momento mal uso de los recursos ni daño a los interés del Estado.

Esperamos que los argumentos y comentarios, sirvan de prueba suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo cual solicitamos su desvanecimiento".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables admiten el incumplimiento y durante el proceso de evaluación en dichos rubros, no se pudo integrar los cheques emitidos a tercera persona ya que totalizan los depósitos producto de los ingresos donde emiten forma oficial 63-A2 y los que son depositados por personas al banco sin emitirle forma oficial 63-A2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica 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 de Administración y Finanzas y el Ex Director Financiero, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de conformación de expedientes

Condición

Al efectuar la revisión de expedientes de las obras: entre otros la Remodelación de oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas, se solicitó en tres oportunidades los distintos requerimientos de documentos de soporte constatándose que se encontraban en oficinas distintas los documentos relativos al expediente, manifestando el responsable que por órdenes superiores no se tiene la documentación en un solo lugar, por tales procedimientos de archivo y



conformación de expedientes se ha dejado de hacer algunos procesos legales por ejemplo: subir la información en GUATECOMPRAS y hacerles addenda a los contratos en forma oportuna.

Criterio

Acuerdo No. 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental específicamente la 2.6 “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 interno por parte del Director Financiero.

Efecto

Esto ocasiona que los responsables no tengan los documentos oportunamente para tomar decisiones o para agilizar y cumplir con algunos procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, existiendo el riesgo de pérdida de los documentos.

Recomendación

Que la Ministra gire instrucciones al Director Financiero, a efecto de implementar los controles adecuados para que los expedientes se conformen y se archiven con toda la documentación respectiva.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Director Financiero, Licenciado Mario Humberto Bran Mainieri, expone: “Me extrañan de sobre manera, el señalamiento ya que la Dirección Financiera siempre colaboró con la entrega de la documentación de soporte solicitada por ustedes, si bien la memoria no me falla, hasta el mes de octubre de 2011 no se dio ningún pago de avance de la obra por lo cual no contábamos con ese expediente de pago, y debió ser la persona que ocupó mi cargo la que respondiera a sus requerimientos, esto se puede confirmar con la fecha de pago de los CUR en el SIAF.

Si bien se pudieron gestionar modificaciones o addendas al contrato estas no se pagaron durante mi gestión, ya que en Financiero solo se archiva lo que genera pago presupuestario; el resto de procedimientos como GUATECOMPRAS, SNIP y otros son ajenos a mi gestión.



Por lo cual solicito que se acepten los comentarios y argumentos, ya que son validos y se dé por desvanecido el presente hallazgo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no lo desvanecen, porque se solicitó la información por escrito de los CURS, con sus respectivos documentos de soporte, esto incluía expedientes y todo lo relacionado al gasto, sin embargo en el transcurso de la ejecución de la auditoria hubo necesidad de solicitar documentos que tenían que venir archivados en los documentos de soporte que nos proporcionaron al inicio, dichos documentos se solicitaron por segunda vez en oficios OF.DAG-AFP-MARN-03-2012, OF.DAG-AFP-MARN-063-2012, entre otros.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica 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, por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.3

Falta de conciliaciones bancarias

Condición

Al evaluar el área de caja y bancos se estableció que no se pudo conciliar el saldo de banco con los registros contables, ya que no llevan registros en libros y hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Cuenta 3-033-69005-8 de BANRURAL, S.A.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y Uso de Formularios numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos".

"Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias".



“En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores”. Norma 5.5 Registro de las operaciones contables. “... La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna”.

“Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables”.

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte del Coordinador de Tesorería.

Efecto

No existe confiabilidad en las operaciones contables.

Recomendación

Que el Director General de Administración y Finanzas del Ministerio, gire sus instrucciones al Coordinador de Tesorería, para que realice las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, a efecto de que sean autorizadas las hojas movibles y libros principales y auxiliares o medios magnéticos para elaborar las Conciliaciones Bancarias y fortalecer así los controles internos que den certeza y seguridad en la toma de decisiones.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Coordinador de Tesorería, Señor Eber Juan Carlos Mejía Linares, expone: “En el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la Unidad encargada de conciliar las cuentas bancarias es la Unidad de Contabilidad no así la Unidad de Tesorería; no obstante la recomendación fue atendida ya que a partir del mes de agosto de 2011 se mandaron a habilitar los libros de cuenta corriente y conciliación bancaria de la cuenta arriba mencionada.

Espero que los argumentos y comentarios, sirvan de prueba suficiente para



desvanecer el presente hallazgo, por lo que solicito el desvanecimiento del mismo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que la autorización del libro fue hasta el 06-07-2011, y no conciliaron la cuenta todo el año 2011, además que el Manual Administrativo de la Dirección Financiera, establece en lo que corresponde al Director Financiero, Norma 3.21 Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado, en lo que corresponde al Encargado de Tesorería, 17. Funciones, numeral 17.10 "Coordinar y dirigir el proceso de conciliación e integración de las cuentas monetarias de fondos rotativos, fideicomisos, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las unidades ejecutoras del Ministerio, aplicando la normativa y disposiciones vigentes". Numeral 17.17 "Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren en la Dirección Financiera".

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República , Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para el Ex Coordinador de Tesorería, por la cantidad de Q4,000.00.

Hallazgo No.4

Donación de bienes sin ingreso a Inventario

Condición

Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Inventarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales no registró los activos fijos provenientes de Donaciones, en el Sistema SICOIN –WEB, Módulo de inventarios y por ende en el libro físico de Inventarios, por valor de Q85,639.25, recibidos mediante actas número 11-2011, 33-2011 de la Dirección General de Administración y Finanzas; Actas No. 48/2011 y 70/2011 del Programa Mundial de Alimentos conformado por:



Cant.	Descripción	Características	Valor en Q.
1	Computadora Portátil	Marca Dell Latitude E4300, Serie: 3J21SM1	17,288.00
1	Computadora Portátil	Marca Dell Latitude E4300, Serie: 4721SM1	17,288.00
1	Computadora Portátil	Marca Dell Latitude E4300, Serie: H2H12M1	12,143.76
1	Impresora	Marca HP Laser Jet P1102W, Serie: VNB3J81290	921.58
1	Disco externo	Marca Samsung G3Station 1.5TB, Serie: E270j102311790	1,286.31
1	Disco externo	Marca Western Digital, Modelo: MYBOOK1TB, Serie: WCAV5L017096	2,240.00
1	Disco externo	Marca Western Digital Modelo: MYBOOK1TB, Serie: WCAV5L007996	2,240.00
1	GPS	marca Garmin 78 Serie: 1WQ001958	3,760.00
1	GPS	marca Garmin 78 Serie: 1WQ001966,	3,760.00
1	Computadora Portátil	marca Dell latitude E4300 Serie: D3H12M1	12,143.76
1	Flip de video Cámara	modelo U1120B, Serie NB0911400554	4,189.28
1	Flip de video Cámara	modelo U1120B, Serie NB0911400543	4,189.28
1	Flip de video Cámara	modelo U1120B, Serie NB0911400537	4,189.28
TOTAL			85,639.25

Criterio

Acuerdo No. 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental específicamente la 2.6. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

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

La Circular 3-57, del 1 de diciembre de 1969, se refiere a instrucciones sobre inventarios de Oficinas Públicas, la parte Adiciones al Inventario, indica: “Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición”.



Causa

Incumplimiento a la normativa por parte del Coordinador de Inventarios al no dar ingreso a los activos que se adquirieron a través de donaciones.

Efecto

Los Estados Financieros de Gobierno Central, no reflejan el patrimonio real del Estado.

Recomendación

Que el Director General de Administración y Finanzas, gire instrucciones al Coordinador de Inventarios, para que registre todos los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN WEB y procedan a emitir las hojas de Resguardo de Bienes que genera el sistema, para que cada responsable proceda a firmarlas.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Señor Carlos Augusto Martínez Martínez, Ex Coordinador de la Unidad de Inventarios, expone: "Con relación a los hallazgos... Donación de bienes sin ingreso a inventario y ... Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, que se relacionan con el registro de bienes recibidos en donación por dicho Ministerio, les manifiesto que éstos ya se encuentran debidamente registrados en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-WEB, Módulo de Inventarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Debido a que desde el 16 de enero del año en curso, ya no laboro para el referido Ministerio, no tengo acceso a la información indicada, por lo que no puedo presentarles documentación que compruebe lo manifestado; sin embargo tal información puede ser corroborada en el referido sistema o bien, solicitando la información directamente al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante oficio No. 173/2012/MRGM/hs, de fecha 20 de marzo de 2012, del Asistente de Inventario y con el visto bueno del Director Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, informó que los bienes de donación fueron registrados en FORM-DFIN-RF-R-020, que es un control auxiliar mediante hojas de responsabilidad que lleva la Unidad de Inventario, los cuales no tienen un número correlativo de control interno, no así al Módulo de Inventario del SICOIN-WEB ni al libro físico de control auxiliar autorizado 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 de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Coordinador de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00.

Área Técnica

Hallazgo No.5

Bitácora autorizada extemporáneamente

Condición

En el proyecto REMODELACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES –MARN- en la hoja No. 2 del libro de bitácora de obra indica como fecha de inicio la fecha del 19 de septiembre de 2011 y según la fecha de autorización de este mismo libro tiene el 09 de octubre de 2011, el cual, evidencia que los trabajos iniciaron antes sin contar previamente con la bitácora.

Criterio

El acuerdo numero 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en la Norma 2.6 “Documentos de Respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”.

De acuerdo al Contrato No. 141-2011 de fecha 26 de agosto de 2011, en el numeral 1. Condiciones Generales del Contrato, 1. Definiciones en la literal u, estipula lo siguiente “El Supervisor de Obras; Es la persona competente nombrada o contratada por EL CONTRATANTE con notificación al Contratista, para actuar en Representación de EL CONTRATANTE, en la construcción de las “LAS OBRAS”; y es el responsable de supervisar la ejecución de “LAS OBRAS”, mantener al día el Plan de ejecución del Proyecto y en buen estado, los libros de bitácora de la Construcción, y velar porque “LAS OBRAS”, se construyan de conformidad a lo establecido en el Contrato y de acuerdo a los requerimientos de el Contratante.

Causa

Las autoridades responsables de la ejecución de esta obra, así como el supervisor no velaron por el cumplimiento de contar previamente con el libro de bitácora de obra e iniciaron los trabajos sin la bitácora respectiva.



Efecto

Riesgo de manipulación de información, así como falta de control del desarrollo de los renglones de trabajo sin manifestarlo en el libro de bitácora.

Recomendación

El Representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, debe girar instrucciones al personal a su cargo para que se cumpla con tener la documentación completa previo a la ejecución de la obra y el supervisor de la obra no debe permitir el inicio de la obra sin contar previamente con el libro de la bitácora.

Comentario de los Responsables

En nota de fecha 26 de abril de 2012, el Ingeniero Edwin Giovanni Tobar Guzmán, Ex Viceministro de Recursos Naturales, manifiesta: “Con fecha 2 de enero del año 2009, ingresé a trabajar en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el cargo de Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, función que desempeñé hasta el 14 de julio del año 2011.

El 15 de julio de 2011, asumí el cargo de Viceministro de Recursos Naturales, el cual ejercí hasta el 15 de enero del presente año.

Dada mi responsabilidad ciudadana y mi perfil profesional, Ing. Industrial, Máster en Estudios Estratégicos-Prospectivos y Candidato a Doctor en Industria y Medio Ambiente. En el ejercicio de ambos cargos siempre procuré en la realización de acciones que trascendieran el período de gobierno.

De esa cuenta centre mucho tiempo, esfuerzo y energía, por coadyuvar desde el espacio que me correspondía para que en período de tiempo record, fueran formuladas, discutidas, aprobadas y socializadas, Políticas Públicas, planes de desarrollo ambiental y acciones estratégicas, entre las cuales me permito mencionar algunas:

- Coordinar las acciones que nos encaminaran para ganar en el mes de Diciembre pasado, las Medallas de Bronce en el certamen Premio Nacional a la Calidad y las Mejoras Prácticas en la Administración Pública 2011, incentivo que promueve una cultura de calidad en la presentación de servicios por parte del sector público, fue creado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-.
- Liderar junto con la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala el proyecto de “Política Latinoamericana de Medio Ambiente y Aviación Civil”,



desarrollada dentro del contexto de la Macrotarea Ambiental de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil –CLAC-, como una respuesta a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático. Con esta iniciativa, el Estado de Guatemala facilita un instrumento de política pública en causado a orientar las acciones de los diferentes Países, instituciones y actores dentro del sector aeronáutico de la Latinoamérica, en busca de la productividad y crecimiento del sector aéreo de la región y su vinculación armónica con la naturaleza. Impulsando con estas acciones el desarrollo sostenible.

Se elaboraron cinco políticas que buscan promover acciones para la protección y conservación de los bienes y servicios naturales.

1. Política Nacional de Producción más limpia.
2. Política Nacional Marino Costero de Guatemala
3. Política Nacional Para la Gestión de la Diversidad Biológica.
4. Política Nacional Para el Manejo Ambiental Racional de Productos Químicos y –desechos Peligroso.
5. Política para la Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental en Guatemala.
6. Guía para la creación y fortalecimiento de la Unidades de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) Para la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático, como un apoyo a las municipalidades del país para la descentralización y desconcentración de las actividades ambientales.

Se publicaron además documentos estratégicos como los siguientes:

7. El informe “Una Interpretación Contextual del Cambio Climático como Multiplicador de Asimetrías en Guatemala” Este informe compila los impactos de este fenómeno antropogénico en los sistemas ambientales y las respuestas que se han generado a nivel de gobierno y sociedad para la adaptación y mitigación. Aunado a ello, contextualizar el uso irracional de los recursos naturales, tanto renovables como no renovables, que se expresan en la pérdida de la masa boscosa, extinción de las especies endémicas y la degradación de los sistemas ambientales. En este sentido el documento plantea un nuevo esquema de desarrollo enmarcado en la sostenibilidad de los ecosistemas y de la economía.
8. Se presentó el estudio “Economía del Cambio Climático en Centroamérica, conjuntamente con la CEPAL la elaboración del Estudio de la Economía del Cambio Climático en Centroamérica con lo cual se facilitó información relativo al tema generado por las diversas instituciones gubernamentales. El documento genera escenarios en temas como agua, desertificación, biodiversidad y agricultura para la región.



- Se impulsó fuertemente la formulación del Plan de Acción de la Política para el Manejo Integral de las Zonas Marino Costeras de Guatemala, con la participación activa de organizaciones ambientales, comunitarias, empresariales y hoteleras de los municipios ubicados en las costas del Pacífico y el Atlántico. Este es un instrumento que orienta las acciones que se impulsan desde el MARN para la protección de la biodiversidad marina y en la conservación de la flora y fauna.
- Se elaboró el Plan Estratégico para el Manejo Sustentable de la Subcuenca del Río Cahabón, el cual fue una construcción en la que participaron las 11 municipalidades de la Subcuenca, la gobernación departamental, las delegaciones departamentales de las diferentes instituciones de gobierno, entidades académicas universitarias departamentales, representantes del movimiento ambiental departamental, organizaciones étnico culturales del departamento, empresarios de las diversas actividades económicas departamentales, maestros del sector público, primario y secundario, quienes motivaron a los estudiantes con actividades culturales diversas, que contribuyeron a sensibilizar a la sociedad acerca de la contaminación y degradación ambiental. El Plan, es un instrumento que orienta las acciones de política pública y de gestión socioambiental en la subcuenca del río Cahabón.
- Se impulsó la protección y conservación de las cuencas hidrográficas del país, creando y apoyando para esto, los Comités de cuencas, subcuencas y microcuencas para el Manejo Sostenible tales como:

1. Comité para el Manejo Sostenible del Río Pasabién
2. Comité para el Manejo Sostenible Río Cahabón
3. Comité para el Manejo Sostenible de la Parte Alta de la Cuenca del Río Samalá (COMSCARS)
4. Comité Nacional de Microcuenca Río Negro y Contreras dentro de la cuenca Río Motagua.
5. Comité para el Manejo Sostenible Río Polochic.

Asimismo, se impulsó la creación de Comités de Microcuencas en la Villa de Tactic, en la Villa de San Cristóbal Verapaz, Santa Cruz Verapaz, de la Cobán, San Pedro Carchá y San Juan Chamelco. Aunado a ello, se han reforestado las microcuencas con la *Brosimum Alicastrum* o árbol de Ramón en Cuilapa, Santa Rosa, sobre la cuenca del Río Los Esclavos y Asunción Mita, Jutiapa, sobre la subcuenca del Río Tamasulapa (afluente del Río Ostua o Grande de Mita).

- Se propició la integración del Consejo Consultivo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en el cual está conformado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP); Cámara de Industria de Guatemala;



Confederación Guatemalteca de Federaciones Cooperativas R.L; la Asociación Nacional de Organizaciones No Gubernamentales de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente –ASOREMA-; Cámara de Turismo/CAMTUR, las Universidades Privadas del País, Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales; Cámara Empresarial de Comercio y Servicios; Cámara Guatemalteca de la Construcción; Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto Nacional de Bosques, Instituto Guatemalteco de Turismo; Universidades, Asociación Nacional de Municipalidades; Cámara del Agro; Ministerio de Energía y Minas; Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministerio de Salud y Asistencia Social.

- Se coordinó un fuerte trabajo de cabildeo y negociación con los distintos bloques legislativos para la aprobación de diferentes leyes que buscan la protección, conservación y mejoramiento de los bienes y servicios ambientales. De esa cuenta, se logró el dictamen favorable para algunas iniciativas y para otras, la aprobación en primera y segunda lectura. Entre estas se puede citar la Ley Marco para la Adaptación Forzosa y la Mitigación Obligatoria al Cambio Climático.
- El Gabinete de Gobierno emitió el Acuerdo Gubernativo 24-2011 a través del cual nombró al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) como presidente de la Comisión Nacional de Reconstrucción con Transformación. El trabajo que realizó el Ministerio al frente de la Comisión se enfocó en optimizar los recursos y establecer lineamientos para un Plan Nacional de Reconstrucción con Transformación considerando la variable de cambio climático en todos los procesos. Esto, porque los eventos hidrometeorológicos extremos que se han registrado en el país, han ocasionado pérdidas de vidas humanas y daños a la infraestructura vial y productiva.
- Se coadyuvó en propiciar alianzas público privadas para la gestión socioambiental ante el Cambio Climático, concretando 15 alianzas con instituciones públicas y del sector privado, con las cuales se logró la capacitación y sensibilización de más de 15 mil personas. Algunas de las cuales alianzas establecidas son con Banco de los Trabajadores, INGUAT, CATHALAC, Universidad Rural, Cámara de Industria (CIG) Asociación de Azucareros de Guatemala (AZASGUA), BANRURAL, y otros.
- Se trabajó arduamente en la inclusión de Guatemala en el Encuentro de liderazgo tecnológico, ambiental y empresarial, en coordinación con el Centro Guatemalteco de Producción más Limpia y la Embajada del Estado de Israel, para promover la participación de empresarios guatemaltecos y otros sectores de la sociedad, en la Sexta edición de WATEC, en Tel Aviv, Israel del 15 al 17 de noviembre 2011. En dicha feria se reunieron 94 países que promueven el equilibrio ecológico en sus naciones sin reducir los niveles



de producción a través de la adopción de tecnologías hídricas, energías renovables y controles ambientales.

Estas son tan solo algunas de las acciones que se promovieron fuertemente en el ejercicio de mi gestión como Viceministro.

Los hallazgos en los cuales se me relaciona, son acciones eminentemente de carácter técnico operativo, que debían ser atendidas por el personal técnico que en este caso incumplió sus funciones. Expuesto lo anterior pido de manera muy atenta se me desresponsabilice de los hallazgos en cuestión, apelando a su mejor criterio tomar la determinación que considera adecuada.

Sea cual sea su decisión, me comprometo a aceptarla, agradeciendo de sobremanera su atención a la presente.”

En nota de fecha 26 de abril de 2012, el Ingeniero Gabriel Roberto Motta Yat Ex Supervisor de la obra comenta lo siguiente:

1. “El proceso de la contratación del Proyecto de Remodelación de las Oficinas Administrativas y Dirección financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se llevó a cabo de acuerdo a términos de referencia del Banco Interamericano de Desarrollo BID, por lo que desconozco las fechas de convocatoria y recepción de ofertas, Sin embargo si conozco la suscripción del contrato administrativo, con fecha 3 de agosto del 2011. A partir de allí previo a la entrega del anticipo correspondiente; pero tengo entendido, que este caso se atrasó por razones administrativas.
2. Con fecha 5 de septiembre se me entregó el nombramiento No. 239/2011 Ref. LZT donde se me nombraba supervisor de dicha remodelación.
3. Solicité verbalmente los planos y contrato respectivo al contratista ARQUINCO S.A. quien de inmediato me los proporcionó. Al leer el contrato y el tiempo contractual estipulado, ya estábamos contra reloj, por lo que solicité verbalmente al Director Administrativo, la gestión de una Bitácora ante la Contraloría General de Cuentas. Esto lo hice con el ánimo de que existiera un orden de obra; sin embargo no era UNA OBRA NUEVA, SINO UNA REMODELACIÓN, y este tipo de trabajos no requiere Bitácoras.
4. El 19 de septiembre del 2011 se realizó una reunión con el Director Administrativo, El contratista, Director de Mantenimiento y su servidor, para evaluar los alcances de los trabajos de remodelación, y se estableció que era necesario desocupar toda el área a intervenir, porque era necesario iniciar la obra en varios frentes para poder cumplir con el tiempo contractual.



Al respecto, por actividades propias del MARN, el área donde se instalaría temporalmente al personal, se le podía proporcionar a la Dirección financiera, en términos de dos semanas.

5. El contratista inició la obra con sus propios fondos, ya que no se le había tramitado el anticipo correspondiente. Con fecha 19 de Septiembre del 2011 el contratista presentó a la Dirección Administrativa el oficio Ref.PROYMA 78/2011 en la que hacía entrega de los siguientes documentos: FIANZA DE ANTICIPO No. 558814; FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 558815; PAPELERIA DE ACREDITACIÓN DEL INTENDENTE DEL CONTRATISTA, y los PLANOS PARA QUE FUERAN AUTORIZADOS PARA SU EJECUCIÓN.
6. CON FECHA 9 DE OCTUBRE, le fue entregado a la Dirección Administrativa, la BITACORA correspondiente.
7. Por todo lo anteriormente indicado, el traslape entre la entrega de la Bitácora y el inicio real de los trabajos tuvo un desfase máximo de 6 días hábiles, lo que no es representativo para los buenos trabajos ejecutados a la fecha.
8. Finalmente en, los anexos acompaña una serie de documentos, que incluyen los análisis de laboratorio de los concretos de columnas, soleras y de la losa que se fundiera.
9. En cuanto al colegiado activo del Supervisor, no se hace referencia si es del MARN, o el de la Empresa contratista, pero en mi caso, yo estoy colegiado activo al día, y en cuanto al del contratista, en todo caso debió ser un requerimiento de la Junta Calificadora y Adjudicadora el requerirlo, así como el Precalificado respectivo, si es que se requería en el proceso. Tal como lo indiqué, el proceso de cotización, se realizó mediante Normas del BID, y no de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el señalamiento indicado es importante mencionar que los trabajos de remodelación iniciaron de acuerdo a lo pactado en el contrato aprobado por las autoridades del MARN y con la no objeción del BID; y el contratista inició los trabajos para cumplir con los plazos establecidos; la bitácora se recibió con seis días de atraso debido a que en la Contraloría General de Cuentas solicitan ciertos documentos y copias para poder habilitar la misma y tanto la empresa como el propio programa buscó la manera de conseguirlo en el menor tiempo; en este punto cabe la pena informar que la solicitud de bitácora se realizó solo por llevar un mejor control del avance y los trabajos de remodelación ya que no es una construcción o edificación nueva que de acuerdo a la ley debe cumplir; como usted pudo verificar todos los trabajos cumplieron con el contrato y no existió menoscabo o riesgo para el MARN, este retraso fue provocado por la tramitología que impera en nuestra administración pública.

Es importante agregar que el contratista inició los trabajos con sus propios



recursos, para cumplir con los plazos; esto evidencia el alto compromiso con la legislación vigente, además puede constatar que todos los trabajos realizados constan en la bitácora de registrados, por lo cual solicito acepte mis argumentos y de por desvanecido el presente hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que todos los instrumentos de control para una obra, deben estar autorizadas a tiempo, por lo tanto las gestiones deben iniciarse con anticipación, a efecto que éstas estén habilitadas desde el inicio.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Ex Viceministro de Recursos Naturales y el Ex Supervisor de Obra, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Marcia Roxana Sobenes García
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales que finalizó el 31 de diciembre de 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 Ingresos privativos no depositados al fondo común
- 2 Fondos privativos no conciliados con registros de la cuenta y el SICOIN WEB
- 3 Convenios suscritos con deficiencias
- 4 Adjudicación y suscripción de contrato sin disponibilidad presupuestaria



- 5 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Plazos, falta de firma en acta de integrante de comision de adjudicación
- 6 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Orden de cambio, orden de trabajo suplementario y acuerdo de trabajo extra, los aplicaron sin estar aprobados.
- 7 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Incumplimiento a plazos
- 8 Unidad de Auditoría Interna no evaluó planillas pagadas bajo renglón presupuestario 035
- 9 Falta de reintegro por consumo en exceso de teléfonos celulares
- 10 Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles
- 11 Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas
- 12 Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN
- 13 Resolución ministerial de aprobación de contratos no fue realizada en el plazo establecido
- 14 Resoluciones ministeriales por prórrogas de plazos contractuales, rescisión y modificación de contrato, no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Área Técnica

- 15 Incumplimiento de plazos en resolución de instrumentos de evaluación ambiental
- 16 Incorrecta categorización de instrumentos de evaluación ambiental
- 17 Falta de revisión y actualización de Listado Taxativo
- 18 Falta de manuales de funciones y procedimientos
- 19 Falta de seguimiento y control ambiental

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por el año terminado al 31 de diciembre de 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. JUANA ANABELLA GARCIA MARTINEZ DE ESTRADA
Auditor Gubernamental

LIC. SONIA RUBIDIA RIVERA PEDROZA
Coordinador de Comisión

LIC. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental

ÁREA TÉCNICA

LIC. JUAN LEONEL CHACON
Auditor Gubernamental

ARQ. RAMON RICARDO ZETINA VADILLO
Auditor Gubernamental

ING. WALDEMAR MONTERROSO FLORES
Supervisor Gubernamental

ING. FELIPE REINALDO QUIÑONEZ MANSILLA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Ingresos privativos no depositados al fondo común

Condición

En el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se estableció que los fondos privativos que quedaron al 31 de diciembre 2010, en la cuenta MARN-FONDOS PRIVATIVOS, número 3033690058 del BANRURAL, S.A., por la cantidad de Q28,910.00, no fueron depositados a la cuenta Fondo Común del Banco de Guatemala.

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 2011, artículo 51, segundo párrafo indica: “Los depósitos de fondos propios que las instituciones no hubieran registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN al treinta y uno de diciembre del año dos mil diez, se trasladarán automáticamente, sin más trámite, a la cuenta “Gobierno de la República-Fondo Común”.

Causa

Falta de gestión del Coordinador de Tesorería, el Director Financiero y el Director General de Administración y Finanzas, para regularizar lo relativo a los fondos privativos.

Efecto

Riesgo que no se trasladen en su totalidad los ingresos privativos del Ministerio, a la Cuenta Fondo Común del Banco de Guatemala.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y este a su vez al Director Financiero y Coordinador de tesorería, para que los saldos al cierre de cada ejercicio fiscal sean depositados a la Cuenta Gobierno de la República Fondo Común del Banco de Guatemala, de conformidad con la normativa vigente.



Comentario de los Responsables

En Oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Licenciado Mario Humberto Bran Mainieri, Ex Director Financiero y el señor Eber Juan Carlos Mejía Linares, Ex Coordinador de Tesorería, exponen: "Primero, deseo manifestar que lo señalado por ustedes como criterio en cuanto al Decreto 54-2010 aplica para la ejecución de los ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011, no así para los del ejercicio fiscal 2010, que es cuando se manifiesta, que algunos posibles usuarios de los servicios públicos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, depositaron a la cuenta citada y por razones que desconocemos ya no continuaron con el trámite ante las oficinas departamentales correspondientes, generando un depósito que no sabíamos a que rubro correspondía, debido a que era fin de año no se quiso reportar como sobrante, porque al aparecer un usuario con la boleta y continuar con el trámite, en ese momento se clasifica el ingreso y se emite el 63-A para catalogarlo como Ingresos Privativo.

Es importante aclarar que en el año 2010 fue el primer año en el cual utilizamos esta cuenta para descentralizar la recepción de fondos privativos y dio muy buenos resultados, entendemos que esta situación es atípica y que durante el ejercicio fiscal 2011 se regularizó y se procedió a mandar al Fondo Común el monto que durante cierto tiempo no fue reclamado, como sobrante; con lo que se solucionó la situación señalada".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no lo desvanecen, porque la legislación vigente es clara con respecto a que los depósitos de fondos propios que las instituciones no hubieran registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN al treinta y uno de diciembre del año dos mil diez, se trasladarán automáticamente, sin más trámite a la Cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común. Dichos fondos fueron depositados hasta noviembre 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 el Ex Coordinador de Tesorería, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Fondos privativos no conciliados con registros de la cuenta y el SICOIN WEB

Condición



El Coordinador de Tesorería del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, no concilió los saldos de ingresos privativos con los saldos en el SICOIN WEB, ya que no registró en el sistema, la totalidad de los ingresos bajo este concepto; existiendo una diferencia por la cantidad de Q77,510.00.

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 2011, artículo 17, Registro de los ingresos propios. “Las unidades administrativas financieras UDAF, de las unidades de administración central y entidades descentralizadas, deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios de cada unidad ejecutora y realizaran la conciliación mensual de saldos a nivel institucional con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, en los casos que formulen y ejecuten en dichos sistemas, lo cual será verificado por la Contraloría General de Cuentas. El registro de lo recaudado en el referido sistema, se efectuará en el momento de la percepción de los ingresos”.

El Acuerdo Número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 5) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, indica: “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”, Norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: “...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán por su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”. Norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, indica: “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”. Norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de



control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de éstos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

No se emitieron las formas oficiales en la recepción de los ingresos, por trámite de licencias, multas e instrumentos de evaluación ambiental, en las distintas Delegaciones Departamentales.

Efecto

El saldo de caja fiscal no es real, en virtud que no fueron operados los ingresos percibidos en la Cuenta número 3033690058 de BANRURAL.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Financiero para que instruya al Coordinador de Tesorería, a efecto se emitan las formas oficiales 63-A2 correspondientes, luego que el usuario realice el depósito en la entidad bancaria; así mismo se verifiquen e implementen los controles a fin que todos los expedientes de instrumentos de evaluación ambiental incluyan copia de la forma oficial indicada.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Licenciado Mario Humberto Bran Mainieri, Ex Director Financiero y el Señor Eber Juan Carlos Mejía Linares, Ex Coordinador de Tesorería, exponen: “Lo señalado por ustedes, no es cierto debido a que los Fondos Privativos que contaban con su respectivo 63-A emitido se conciliaban y se registraban oportunamente; pero volviendo a aclarar que existieron depósitos que llevó un tiempo establecer a qué delegación correspondían y por qué razones no se había procedido a solicitar la emisión del formulario 63-A no se pudieron registrar los mismos; entre noviembre y diciembre de 2011 se recibió por parte de la delegaciones departamentales la documentación de respaldo y se procedió a elaborar el 63-A correspondiente, dando como resultado que el monto a depositar como sobrante ascendiera a la suma de Q.13,860.00 el cual fue depositado a la cuenta del Fondo Común mediante No. cheque 321 el 29 de diciembre de 2011.

Espero que los argumentos y comentarios, sirvan de prueba suficiente para desvanecer el presente hallazgo, por lo cual solicitamos su desvanecimiento”.

Comentario de Auditoría

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



responsables no lo desvanecen, porque con fecha 21 de noviembre de 2011 se giró Nota de Auditoría No. AFP-CGC-MARN-005-2011, para que emitieran un 63-A2 por la cantidad de Q77,510.00 para darle ingreso al SICOIN WEB y a la caja fiscal y de esa forma conciliar los saldos. Así mismo que se emitiera la normativa necesaria que regule adecuadamente los ingresos propios que perciba el Ministerio, se constató que al 31 de diciembre de 2011 existía en la cuenta bancaria un saldo de Q13,860.00, con esto se evidencia que no atendieron en su totalidad las recomendaciones dejadas en nota 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 Financiero y el Ex Coordinador de Tesorería, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Convenios suscritos con deficiencias

Condición

Se estableció que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se suscribieron los convenios siguientes: convenio MARN-ONG/IIDEMAYACRG número 3-2011, de fecha 02 de mayo de 2011 con el Instituto de Investigación y Desarrollo Maya, IIDEMAYA y convenio MARN-ONG/IIDEMAYACRG-2-2011. Asociación Parque Ecológico Municipal Arístides y Adelita Calvani, APEMAYAC, constatándose que en la suscripción de los convenios existe deficiencia, ya que no cumplieron con el manual para la ejecución presupuestaria a través de convenios con ONG's, y no contemplaron las responsabilidades y obligaciones mínimas entre las partes, tales como: cláusula de supervisión de parte del Ministerio para verificar el fiel cumplimiento en el proceso de ejecución de los proyectos, el monto de las transferencias especiales fue de Q3.000,000.00.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" Manual para la ejecución presupuestaria a través de convenios, numeral 2) Requisitos mínimos que deben contener los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenio. "Todos los convenios suscritos por la máxima autoridad de las Entidades de la Administración Central, Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas con los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios, deberán incluir como requisitos mínimos los siguientes": a) "El Organismo ejecutor delegado por convenio, debe presentar a la entidad con quien suscribió el convenio, por lo menos una vez al mes, información del avance físico y financiero de la obra o



actividad”; d) “Depositar mensualmente los intereses generados por los fondos trasladados a los Organismos Ejecutores Delegados por Convenios...”; g) trasladar al Estado la propiedad de los activos fijos que se adquieran con los recursos recibidos para su administración en el momento de su adquisición, en el transcurso de la ejecución del proyecto o en la liquidación del mismo...”

Causa

La asesoría jurídica reelaboró el proyecto del convenio emitiendo dictamen favorable sin incluir responsabilidades de las partes.

Efecto

Incumplimiento de lo especificado en el manual para la ejecución presupuestaria a través de convenios con las ONG´s.

Recomendación

La Ministra antes de suscribir convenios con ONG´s, debe girar instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que en la suscripción de los convenios, se incluyan los requisitos estipulados en el Manual para la Ejecución Presupuestaria a través de Convenios con las ONG´s y toda la normativa legal aplicable, con el propósito que al terminarse su ejecución se haya cumplido con los objetivos propuestos.

Comentario de los Responsables

En memorial sin fecha, recibido el 26 de abril de 2012, la Licenciada Deisy Marisol Pop Chiquín, Ex Coordinadora de Asesoría Jurídica, expone: “Al respecto me permito informar que la Asesoría Jurídica para proceder a elaborar o reelaborar un proyecto de convenio, necesita que exista un requerimiento de parte por escrito (solicitud de dictamen, solicitud de propuesta de convenio, solicitud de reelaboración de un convenio, etc.), con su respectivo expediente, el cual debe ser ingresado en nuestros registros y atendido de acuerdo a lo requerido, por lo que en el presente caso procedí a revisar los archivos de la Asesoría Jurídica, así como el libro de CONTROL DE EXPEDIENTES y constaté que no existe expediente administrativo en relación a la suscripción de los referidos convenios, objeto del presente hallazgo (convenio MARN-ONG/IIDEMAYACRG número 3-2011, de fecha 02 de mayo de 2011 con el Instituto de Investigación y Desarrollo Maya, IIDEMAYA y convenio MARN-ONG/IIDEMAYACRG-2-2011. Asociación Parque Ecológico Municipal Arístides y Adelita Calvani, APEMAYAC), lo cual evidencia que la Asesoría Jurídica no emitió dictamen sobre los convenios “convenio MARN-ONG/IIDEMAYACRG número 3-2011, de fecha 02 de mayo de 2011 con el Instituto de Investigación y Desarrollo Maya, IIDEMAYA y convenio MARN-ONG/IIDEMAYACRG-2-2011. Asociación Parque Ecológico Municipal Arístides y Adelita Calvani, APEMAYAC”, y como prueba de ello está el libro de



CONTROL DE EXPEDIENTES en el que se puede verificar in situ que no ingresó ninguna solicitud para emisión de dictamen jurídico a esta Asesoría Jurídica, por consiguiente no se emitió por parte de esta Asesoría Jurídica dictamen favorable sobre dichos expedientes administrativos, demostrando de esta manera que la aseveración de la CAUSA del Hallazgo... NO ES CIERTA.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y tomando en consideración que la Corte de Constitucionalidad ha asentado en su doctrina "...Esta disposición constitucional garantiza el derecho de defensa y establece el derecho de audiencia, da oportunidad que surja el contradictorio necesario y permite el acceso a la jurisdicción que habrá de dirimir o resolver el conflicto de intereses que se hubiere suscitado entre personas determinadas...." Gaceta No. 61, expediente No. 551-01, sentencia: 19-09-01. En vista de lo anterior, solicito que se deje sin efecto el Hallazgo...

En todo caso, mediante Decreto número 54-2010 el Congreso de la República de Guatemala ORDENÓ ASIGNACIONES ESPECIALES a favor de diferentes Organizaciones No Gubernamentales, mediante Decreto número, y el Ministerio de Ambiente y Recursos solo cumplió con legalizar el traslado; y si bien es cierto el artículo 31 de la citada ley indica que los recursos que se trasladen en calidad de aportes se realizarán bajo la responsabilidad de las Entidades; en el citado caso no se trata de APORTES sino de ASIGNACION ESPECIAL.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son Inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido Citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por Procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Ley de lo Contencioso Administrativo, Artículo 3.- FORMA.- "... Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal..."-

PETICIONES:

I) Se admita para su trámite el presente escrito.

II) Se tenga por ofrecido como medio de prueba los archivos de la asesoría jurídica y el Libro de control de expedientes.

Que tenga por desvanecido el Hallazgo...."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la Ex Coordinadora de Asesoría Jurídica no lo desvanece, porque en el expediente



número AJ-010-2011, el Director General de Administración y Finanzas del Ministerio solicita a Asesoría Jurídica emita dictamen jurídico correspondiente, sobre la suscripción de los convenios y en el dictamen número 15-2011, de fecha 22 de febrero de 2011, Asesoría Jurídica dictamina que ha reelaborado el proyecto de convenio a suscribirse el cual cumple con los requisitos que se necesitan para su suscripción, por lo que emite dictamen favorable sobre dicha versión, dicho dictamen tiene la firma del Asesor Jurídico y la Coordinadora de Asesoría Jurídica. El Ex Asesor Jurídico no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó pruebas de descargo en la fecha indicada en la notificación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica 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 Asesor Jurídico y la Ex Directora de Asesoría Jurídica, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Adjudicación y suscripción de contrato sin disponibilidad presupuestaria

Condición

En el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales emitieron las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria Nos. 15082998, 15082770 y 15082858 todas de fecha 20-05-2011, por un monto de Q2,005,000.00, para respaldar el Contrato No. MARN-96-2011 de fecha 10 de marzo de 2011. La constancia de disponibilidad presupuestaria No. 14420668 de fecha 17/01/2011, por un monto de Q149,238.85, para respaldar el contrato No. MARN-01-2011 de fecha 04-01-2011, adjudicado según acta No. 39-2010 de fecha 09/12/2010, evidenciando que se suscribieron los contratos sin la disponibilidad presupuestaria que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.

Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. "Los organismos del Estado, Entidades Descentralizadas y Autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite



que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados correspondientes de lo establecido en el artículo 83 de la presente ley, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar”.

El Decreto No. 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 66 establece: Constancia de disponibilidad presupuestaria. “Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, sus prórrogas, ampliaciones, 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 cubra 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”.

Causa

El Ministro suscribió contratos sin que existiera la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Efecto

El valor registrado presupuestariamente en el ejercicio fiscal 2011, es posterior a la fecha de suscripción del contrato.

Recomendación

La Ministra, debe ordenar al Director Financiero y a la Coordinadora de la Unidad de Presupuesto y, al Coordinador de Compras y Contrataciones, que previo a las negociaciones realizadas y autorizadas mediante la suscripción de los contratos respectivos, se confirme la existencia de las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir la totalidad de los compromisos contractuales.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Director Financiero Licenciado Mario Humberto Bran Mainieri y la Coordinadora de la Unidad de Presupuesto, exponen: “Lo señalado por ustedes no es correcto, primero el monto de la negociación es por un valor de Q.2,200,000.00, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria reportada en el SIAF, que ascendía a la suma de Q.2,443,000.00



según reporte R00804489 al mes de marzo de 2011, por lo cual se emitió el CDP No. 14940158 por un monto de Q.2,200,000.00 con cargo a la fuente 31; pero el mismo se modificó debido a que la compra debía imputarse a varias fuentes de financiamiento; por lo cual se realizó la modificación al contrato en mención y se emitieron los CDP 15082998 por un monto de Q.2,005,000.00 de la fuente 31; 15082770 por un monto de Q.180,000.00 de la fuente 52 y 15082858 por el monto Q.15,000.00 de la fuente 61, todos de fecha elaboración el 20-05-2011; todas las modificaciones se realizaron antes de la recepción de los cupones y fueron aprobadas por las autoridades correspondientes, con lo cual se demuestra que no es cierto lo señalado por ustedes.

En cuanto al contrato MARN-01-2011 de fecha 04-01-2011, se realizó de igual forma que el anterior, dentro de los reportes del SIAF al mes de enero de 2011, existía la disponibilidad presupuestaria para realizar el contrato, pero debido a que era el primer año de utilización de los CDP, el Ministerio de Finanzas Públicas tuvo muchos problemas para su impresión lo que obligo a tener que hacer consultas para poder liberar su utilización, llevando en muchos casos el tener que emitir los mismos en fechas posteriores, ya que no se tenían habilitado los roles y los usuarios; esta situación se dio en todas las entidades del Estado, no es un incumplimiento a la normativa si no, es producto del proceso de aprendizaje de la implementación de una nueva modalidad financiera.

Por lo cual solicitamos que se acepten los comentarios y argumentos, ya que son validos y se dé por desvanecido el presente hallazgo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no lo desvanecen, porque la constancia de disponibilidad presupuestaria No. 14940158 que mencionan los responsables y que respaldan el contrato No. MARN-96-2011 de fecha 10 de marzo de 2011, fue emitida con fecha 20-04-2011, posterior a la adjudicación y suscripción del contrato, de igual forma la constancia de disponibilidad presupuestaria No. 14420668 de fecha 17/01/2011, para respaldar el contrato No. MARN-01-2011 de fecha 04-01-2011, adjudicado según acta No. 39-2010 de fecha 09/12/2010, también posterior a la adjudicación y suscripción del contrato.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ex Director Financiero y la Coordinadora de Presupuesto, por la cantidad de Q 55,037.85, para cada uno.



Hallazgo No.5

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Plazos, falta de firma en acta de integrante de comisión de adjudicación

Condición

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, suscribió contratos Nos. MARN-97-2011, MARN-101-2011, MARN-102-2011, MARN-98-2011, MARN-99-2011, MARN-124-2011, para adquirir equipo de cómputo por la cantidad de Q1,744,976.64, al verificarse las publicaciones en el portal de Guatecompras se estableció que incumplieron los plazos de publicación siguientes: a) El acta No. 23 de fecha 21-03-2011 contiene la apertura de ofertas, fue publicada en Guatecompras el 08-04-2011, se excedió 13 días de lo establecido en la Ley, b) El acta No. 29 de fecha 07-04-2011 de adjudicación fue publicada en Guatecompras 14-04-2011, se excedió 5 días del plazo establecido, c) La Junta de licitación pública remitió el expediente al Despacho superior con fecha 08-04-2011 y la resolución que aprueba la adquisición tiene fecha 25-04-2011, por lo que la aprobación se excedió 4 días del plazo establecido por la Ley, d) la resolución ministerial No. 120-2011 de fecha 25-04-2011 fue publicada en el portal de Guatecompras el 04-05-2011 por lo que se excedió 4 días del plazo establecido, e) Los contratos se remitieron a la Contraloría General de Cuentas el 28-06-2011 y 14-07-2011; y el contrato con su respectiva aprobación así como el oficio que contiene la remisión a la Contraloría General de Cuentas se publicó en el portal de Guatecompras el 20 de diciembre de 2011, por lo que se excedió en su publicación 158 días, f) El acta No. 29 de fecha 07-04-2011 de adjudicación, le falta la firma de un integrante de la junta de Licitación Pública.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12, establece: “En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas...” El Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12 Bis, establece: “Toda aprobación o improbación a que se refiere el artículo 36 de la Ley deberá publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. El Acuerdo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis, establece: El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley...”



Resolución 11-2010, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, inciso i) establece: “La Junta Adjudicadora debe asegurarse que se publique en el sistema GUATECOMPRAS el acta de apertura de ofertas a más tardar un día hábil siguiente de la apertura de ofertas. Inciso k) acta y resolución de adjudicación. Las notificaciones por publicación de las literales k) y i) en el sistema de GUATECOMPRAS, deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda. n) La unidad ejecutora compradora debe asegurar que el contrato con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el sistema de GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro”.

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del Coordinador de Compras, encargado de publicar los procesos de cada evento en el portal de GUATECOMPRAS, en los plazos establecidos.

Efecto

No existe información oportuna publicada en el portal de GUATECOMPRAS.

Recomendación

Que el Director General de Administración y Finanzas gire instrucciones al Director de Compras y Contrataciones, para que ingrese la información correspondiente a cada evento en el portal de GUATECOMPRAS, dentro de los plazos establecidos en la normativa.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N y sin fecha, recibido el 26 de abril de 2012, el Coordinador de Compras, expone: “El Ministerio de Ambientes y Recursos Naturales suscribió contratos No. MARN-97-2011, MARN-98-2011, MARN-99-2011, MARN-101-2011, MARN-102-2011 y MARN-124-2011, para la Adquisición de Equipo de Cómputo para uso del MARN, a) el acta No. 23-2011 del 21/03/2011 de apertura de oferta se publicó el 08/04/2011 debido a que la junta calificadora no envió el acta de recepción a la Dirección de Compras y Contrataciones, hasta que remitieron la documentación al Despacho Superior, solicitando prórroga del plazo para la adjudicación y se emitió la Resolución No. 101-2011 de fecha 04 de abril de 2011, posterior a la firma de la resolución por parte del Despacho Superior, fue cuando remitieron el expediente a la Dirección de Compras y en este momento fue cuando se publicó el acta 23-2011 y el acta de adjudicación No. 29 de fecha 17/04/2011 en el Portal de Guatecompras, c) La junta de Licitación remitió al Despacho



Superior el 08/04/2011 para la aprobación de la adquisición y es el Despacho Superior quien se encarga de emitir la Resolución Ministerial de aprobación de lo actuado por la junta. d) En la publicación del contrato sí se excedió la publicación. f) el acta No. 29 de fecha 07/04/2011 de adjudicación ya está firmada por los cinco integrantes de la Junta de Licitación pública".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que el comentario del responsable no lo desvanece, porque además que acepta los incumplimientos sobre publicar en el tiempo estipulado la información en el portal de GUATECOMPRAS.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Coordinador de Compras, por la cantidad de Q 46,740.45.

Hallazgo No.6

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Orden de cambio, orden de trabajo suplementario y acuerdo de trabajo extra, los aplicaron sin estar aprobados.

Condición

En el proyecto denominado: Remodelación de oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con valor de Q807,603.85, construido con préstamo BID/1820/OC-GU, según contrato No. 141-2011 de fecha 26 de agosto de 2011, con base en la Resolución No. 449-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011, se aprueban cambios y se autoriza a la Unidad del Programa de Desarrollo de el Petén para la Conservación de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección Financiera para que realicen las gestiones legales, administrativas y financieras para modificar el monto del contrato; sin embargo dichas gestiones no se llevaron a cabo, ya que no aparecen dentro del expediente; además la bitácora muestra que dichos cambios se hicieron antes de su aprobación y que el proyecto lo recibieron el 23 de diciembre de 2011.

Criterio

La Resolución No. 449-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011, en el artículo No. 3, "Se autoriza a la Unidad del Programa de Desarrollo de el Petén para la Conservación de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección Financiera para que realicen las



gestiones legales, administrativas y financieras para modificar el monto del contrato”.

El Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 52 indica: “las variaciones del valor de los contratos de obra o suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente Ley. Para el efecto se emitirán: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada”.

El contrato No. 141-2011, de fecha 26 de agosto de 2011, en numerales 47 Ajustes de precios 47.1 indica: “El presente contrato se ajustará de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones”.

Causa

Incumplimiento en la normativa reguladora vigente por parte del Director General de Administración y Finanzas y Director Financiero.

Efecto

Riesgo de que las variaciones no hayan sido necesarias para recepcionar el contrato.

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas y el Director Financiero deben dar cumplimiento a las resoluciones ministeriales, a efecto se realicen las gestiones legales, administrativas y financieras para modificar las variaciones de contratos. De igual forma tanto el contratista como el contratante deben tener la aprobación de parte del Ministro para empezar a realizar los trabajos derivados de las variaciones de renglones de trabajo.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Director General de Administración y Finanzas, Licenciado Víctor Manuel Castro Sosa, expone: “El proyecto denominado “Remodelación de las oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), fue adquirida mediante el NOG. 1502700 mediante el proceso O-001-2011/PDPCRBM y adjudicado a la Entidad ARQUINCO, S.A., para el efecto se suscribió el contrato 141-2011 de fecha 26 de



agosto de 2,011, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 375-2011 de fecha 19 de septiembre de 2011, con sus respectivas fianzas, Licencia de Evaluación Ambiental No. 1300-2011/DIGARN, categoría C, emitida por la Dirección General de Gestión Ambiental del MARN, Licencia de Construcción No. 583-2009 (R1) VF emitida el 12 de octubre de 2011, fecha de vencimiento 12 de abril de 2012.

El proyecto fue supervisado por el Ing. Roberto Motta Yat, según nombramiento No. MI 239-2011 Ref. LZT, quien plasmó los avances en bitácora debidamente autorizada por Contraloría General de Cuentas. Cabe mencionar que los trabajos extras realizados eran necesarios para poder invertir bien los recursos del Estado, por lo que los trabajos extras de dicha remodelación consistieron en lo siguiente: Cambio de piso cerámico a piso de porcelanato, se realizó para evitar quebraduras o desportillados por caídas de producto. Colocación de cielo falso en el área ya existente del MARN derivado a que solo el área nueva contaba con el mismo y el área vieja ya construida no (área de compras, asesora de la DGAF, recepción, inventarios, tesorería, baños). Zócalo de porcelanato, el cual no estaba incluido en el mismo y esto cubriría las paredes a manchas y deterioro futuro. Conexiones eléctricas extras no establecidas en el contrato, esto derivado a que cuando se plasmó no se contaba con más personal y existía la variación de computadoras a conectar, etc. Tabiques, derivado a que en el contrato indicaba tubos expuestos y al momento del avance era necesario cubrirlos para mayor presentación de la remodelación. Se presentan copias de los cruces de cartas que existieron entre la empresa contratada y el supervisor, lo cual generó la resolución No. 449-2011, lo cual avala lo plasmado en la orden de cambio, orden de trabajo suplementario, y acuerdo de trabajo extras debidamente firmados por la empresa, Supervisor, Director del programa PDPCRBM y Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.

Se considera que el hallazgo..., no es aplicable ya que la Entidad Proveedora, procedió a realizar los trabajos extras según autorización del supervisor y adicional el contratista (Ministro), derivado a que en su momento el señor Ministro reafirmó mediante Oficio No. 01450-2011/DGAF/VMCS/ibr, de fecha 23 de noviembre de 2011 al Programa, de la necesidad de realizar dichos trabajos (con montos tentativos), lo cual es tomado como autorización, por lo que el programa PDPCRBM procedió con la orden de cambio, orden de trabajo suplementario y acuerdo de trabajo extra ya con los datos correctos y debidamente supervisados y autorizados por el supervisor de la obra y autoridad superior según copias adjuntas.

La documentación, que se adjunta aclara que el Programa PDPCRBM solicitó la resolución de aprobación a la Dirección General de Administración y Finanzas, el 19 de diciembre de 2011 mediante Oficio PDPCRBM/892/ECK-hadel, con lo que se cumplió con lo establecido en el Decreto 57-92 artículo 52, es decir las variaciones del contrato no sobrepasaron el 20% establecido.



Se debe tomar en cuenta que el Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92; establece que cuando las variaciones excedan del % antes indicado, y no sobrepasen el 40% del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional, lo cual en el presente caso no es aplicable, ya que la variación del monto del contrato fue ampliado en un 8.96% según informe del programa PDPCRBM, la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección Financiera.

Así mismo como se puede observar en fotocopias adjuntas, se procedió a dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 52 de la Ley de contrataciones del Estado y 28 del Reglamento de la misma Ley, elaborando para dicha ampliación de contrato documentos siguientes: 1) Orden de Cambio: Orden aprobada por la autoridad administrativa. 2) Orden de trabajo suplementario. Orden aprobada por la autoridad administrativa superior y 3) Acuerdo de Trabajo Extra: Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la autoridad administrativa superior. En años anteriores, la Contraloría General de Cuentas, ha auditado varios procesos del MARN-PDPCRBM, los cuales han sido pagado con recursos del contrato de préstamo No. 1820/OC-GU, por lo que es el programa PDPCRBM, quien solicita por escrito los procedimientos a seguir, siempre tomando en cuenta los procedimientos establecidos por el BID y Decreto 57-92 Art. 1 segundo párrafo. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internaciones de los cuales Guatemala sea parte".

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Director Financiero, Licenciado Carlos Alberto Pac López, expone:

- "Efectivamente el proyecto denominado "Remodelacion de las oficinas de la Direccion General de Administración y Finanzas (DGAF) y Dirección Financiera (DF) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", fue adquirida a través del NOG. 1502700, proceso 0-001-2011/PDPCRBM, suscribiendose Contrato Administrativo de fecha veintiséis de agosto de dos mil once, siendo este aprobado a través del Acuerdo Ministerial numero 375-2011 de fecha diecinueve de septiembre del mismo año, por la autoridad competente.
- De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el proyecto fue supervisado por el Ingeniero Roberto Motta Yat, según nombramiento numero MI-23932011 Ref. LZT, quien plasmo los avances en bitácora debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Cabe resaltar que a partir del dos de noviembre de año dos mil once (02/11/2001), se nombra al suscrito, como Director Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, según nombramiento numero MARN-324-2011, de fecha 01/11/2011.
- Como se debe observar en documentos adjuntos, se dió cumplimiento a los



Artículos 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y 28 del Reglamento de la misma Ley, ya que el monto del contrato fue ampliado en un 8% del valor del mismo, para el efecto la Empresa Proveedora del servicio ARQUINCO, S.A., con fecha 07/11/2011, presentó dos propuestas, para cambio de piso, por lo que según oficio No. 01238-2011/DGAF/EDCM/ibr, el Director General de Administración Financiera traslada al supervisor del proyecto las propuestas para ser analizadas y posterior la emisión de opinión respectiva.

- Con fecha 11/10/2011, el Supervisor de Obras de Infraestructura traslada a la Empresa Proveedora la autorización para el cambio en el renglón 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones", la propuesta No. 2, "Piso Porcelanato", por un monto de incrementar en el costo de Q.14,297.80.
- Según oficio No. 01399-2011/DGAF/VMCS/ibr, del 09/11/2011, el Director General de Administración Financiera, solicita al Supervisor de Proyecto analizar y autorizar poder colocar el cielo falso para poder cubrir las estructuras de instalación.
- En nota de fecha 11/11/2011, el Supervisor de obras solicita a la Empresa Proveedora Arquinco, S.A. presentar la cotización respectiva correspondiente, relacionado a la colocación de cielo falso.
- El 15/11/2011, la Empresa Arquinco, S.A. presenta la cotización respectiva por dos (2) opciones, de las cuales fue aceptada la relacionada a cielo suspendido de tabla yeso, por Q.24,094.28.
- En oficio No. 01450-2011/DGAF/VMCS/ibr, del cual se adjunta fotocopia, la autoridad superior del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, solicita las modificaciones de las cantidades según numeral 38, sub-numerales 38.1 y 38.2.
- Según Orden de Cambio, Orden de Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra, de fecha 16/12/2011, de las que se adjunta fotocopia, fueron aprobados Ampliación del monto del contrato y variaciones del mismo.
- Tabiques, derivado a que el contrato indicaba tubos expuestos y al momento del avance era necesario cubrirlos para mayor presentación de la remodelación.
- Por lo indicado anteriormente, se considera que el hallazgo... no es aplicable ya que la empresa procedió a realizar los trabajos extras según autorización del supervisor y adicional el contratista (Ministro), derivado a que en su momento el señor Ministro recaldo mediante Oficio No. 01450-2011/DGAF/VMCS/ibr., de fecha 23 de noviembre de 2011 al programa dichos trabajos (con montos tentativos) lo cual es tomado como autorización, por lo que el programa PDPCRBM procedió a suscribir 1) Orden de cambio, 2) Orden de trabajo suplementario y 3) Acuerdo de trabajo extra, ya con los datos correctos y debidamente supervisado y autorizados



por el supervisor de la obra y autoridad superior correspondiente, como lo establece el Artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.

- Es importante indicar que el Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que Cuando las variaciones no sobrepasen del veinte por ciento (20%) del valor original ajustado del contrato, se regularán con los documentos definidos en los numerales del (1) al tres (3) anteriores; y se celebrará un contrato adicional si la ampliación excede del porcentaje antes indicado, sin sobrepasar el cuarenta por ciento (40%). Lo cual indica que como no sobrepasó el 20% de la variación del monto del contrato y únicamente aumento en un 8.96% según informe del programa PDPCRBM la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección Financiera y programa PDPCRBM. Como ya es de su conocimiento de ustedes que han auditado años anteriores varios procesos del MARN-PDPCRBM todos los procesos pagados con recursos del contrato de préstamo No. 1820/OC-GU, es el programa PDPCRBM, que solicita por escrito los procedimientos a seguir siempre tomando en cuenta los procedimientos establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo y Decreto 57-92 Artículo 1, segundo párrafo; Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no lo desvanecen, porque se dieron los incumplimientos pese a que el contrato No. 141-2011, de fecha 26 de agosto de 2011, en numerales 47 Ajustes de precios 47.1 indica: “El presente contrato se ajustará de conformidad a lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones y de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones”. En los comentarios de la administración admiten que los trabajos se hicieron solo con la autorización del supervisor derivado a que en su momento el señor Ministro reafirmó mediante Oficio No. 01450-2011/DGAF/VMCS/ibr, de fecha 23 de noviembre de 2011 al Programa, de la necesidad de realizar dichos trabajos (con montos tentativos), lo cual fue tomado como autorización.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Ex Director General de Administración y Finanzas y el Ex Director Financiero, por la cantidad de Q 14,421.50, para cada uno.



Hallazgo No.7

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Incumplimiento a plazos

Condición

El ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, suscribió los contratos Nos. MARN-106-2011 de fecha 09/03/2011, para adquirir 44 motocicletas por la cantidad de Q1,392,600.00, con NOG. No. 1452525, dándose los siguientes incumplimientos: a) no publicaron en el sistema de GUATECOMPRAS el contrato con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; el contrato No. MARN-107-2011 de fecha 09/05/2011, para adquirir 25 Pick up doble cabina por la cantidad de Q3,715,375.00, al verificarse las publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS, se estableció que incumplieron los plazos de publicación siguientes: b) El contrato No. 107-2011, fue enviado a la Contraloría General de Cuentas el 17-06-2011 y subido al portal de GUATECOMPRAS el 08-09-2011, se excedió 82 días de lo establecido en la Ley; asimismo no subieron al sistema de GUATECOMPRAS el oficio que contiene la remisión del contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12, establece: “Toda aprobación o improbación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, deberá publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS”. El Acuerdo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis, establece: “El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley...”

Resolución 11-2010, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, inciso n) “La unidad ejecutora compradora debe asegurar que el contrato con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el sistema de GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro”.



Causa

Incumplimiento de funciones por parte del Coordinador de Compras y Contrataciones, en efectuar las publicaciones en el sistema de GUATECOMPRAS, en los plazos establecidos.

Efecto

No existe información oportuna publicada en el sistema de GUATECOMPRAS.

Recomendación

Que el Director General de Administración y Finanzas gire instrucciones al Coordinador de Compras para que utilice adecuadamente el portal de GUATECOMPRAS, ingresando al mismo toda la información requerida por la ley dentro de los plazos establecidos para el efecto.

Comentario de los Responsables

En Oficio S/N y sin fecha, recibido el 26 de abril de 2012, el Coordinador de Compras, expone: "El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, suscribió contrato No. 106-2011 del 09/03/2011 por la Adquisición de 44 motocicletas, dicho contrato y su aprobación ya está publicado en el portal de Guatecompras así como también el oficio en donde se envió el contrato a la Contraloría General de Cuentas".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que las publicaciones no las efectuó durante todo el año 2011 en el Sistema de GUATECOMPRAS, sino hasta el 26 de abril de 2012.

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 Coordinador de Compras, por la cantidad de Q91,213.84 .

Hallazgo No.8**Unidad de Auditoría Interna no evaluó planillas pagadas bajo renglón presupuestario 035****Condición**

Se estableció que la Unidad de Auditoría Interna durante el período fiscal 2011, no realizó examen a planillas de personal contratado bajo el renglón presupuestario 035 "Retribuciones a Destajo" que laboró en las instalaciones del Ministerio y a



quienes se les pagaba por día laborado.

Criterio

El Acuerdo Ministerial número 2-2011 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 6, establece. “La Unidad de Auditoría Interna, deberá evaluar periódicamente la certeza y veracidad de las planillas pagadas”.

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias, indica: “En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría”.

Causa

La Jefe de la Unidad de Auditoría no incluyó dentro de su Plan Anual de Auditoría realizar examen al renglón presupuestario 035 Retribuciones a Destajo.

Efecto

Deficiente control en pago de planillas.

Recomendación

Que la Ministra gire instrucciones a la Unidad de Auditoría Interna para que dentro de su Plan Anual de Auditoría incluyan exámenes que por mandato ministerial y por procedimientos de control, están obligados a realizar.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 02 de mayo de 2012, la Licenciada Marta Lidia Leal López, Ex Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, expone: “El Acuerdo Ministerial número 2-2011 de fecha 03/01/2011 emitido por el Señor Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, no fue notificado a la Unidad de Auditoría Interna, ni se hizo del conocimiento de la suscrita en su oportunidad por parte de la Secretaría General del MARN, unidad responsable de la emisión y control de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

El Acuerdo Ministerial número 2-2011 de fecha 03/01/2011 y el Plan Anual de Auditoría -PAA-2011 se elaboró la segunda quincena del mes de diciembre de



2010, porque la suscrita gozó de vacaciones la segunda quincena del mes de diciembre 2010 y la primera quincena de enero 2011, y debido a que el PAA debe ser aprobado por la Autoridad Superior y notificado a más tardar el 15 de enero a la Contraloría General de Cuentas, este se debe elaborar con el tiempo necesario que permita la revisión por parte de la autoridad Superior, la elaboración de la resolución de aprobación por parte de la Secretaría General del MARN, la aprobación de la Autoridad Superior y el envío a la CGC a través del sistema SAG-UDAI, por lo que puede deducirse que cuando el PAA 2011, se elaboró, el Acuerdo Ministerial 2-2011 aún no había sido emitido.

Las auditorías programadas en el PAA 2011, se seleccionaron en base a los criterios de "importancia relativa" y "selección de muestra" aplicables a la función de la auditoría interna, por lo que al analizar la asignación presupuestaria del grupo 0 "Servicios Personales", se seleccionaron para ser examinados los renglones 011, 022 y los renglones conexos para pago de bonificaciones mensuales, cuya asignación para el año 2011 ascendió a Q36,638,853.00, en comparación con la asignación del renglón 035 que ascendió a Q2,967,279.00, la selección se realizó con el fin de comprobar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total de las operaciones del grupo de gasto 0.

Además ruego tomar en cuenta que la Unidad de Auditoría Interna, se vio mermada en el personal asignado a funciones de auditoría durante el transcurso del ejercicio fiscal 2011, por renuncia de dos auditores en los meses de julio y agosto, siendo ellos el Lic. Emilio Soto Cubur y la Licda. Florinda Juliana Gonzáles, por lo que a partir de esa fecha, la Unidad contó únicamente con dos auditores, además la asistente de la Unidad desde el 5 de septiembre 2011 al 5 de enero 2012, gozó de período pre y postnatal, lo que hizo imposible realizar más auditorías de las planificadas. Tomando en consideración que la suscrita dejó de laborar desde el 23 de enero 2012 en el MARN, los documentos probatorios de lo indicado en los numerales del 1 al 4 del presente oficio, se solicitaron a la entidad por no tenerlos en mi poder y porque pertenecen a los archivos de la Institución, por lo que en base al artículo 12 de la Constitución Política de la República "Derecho de Defensa"; Ley de la Contraloría General de Cuentas artículo 28; Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 49 y 50, SOLICITO: Se me conceda el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que la notificación fue fijada en la puerta de mi casa, para presentar los documentos de descargo".

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma, ya que dentro de las funciones de la Auditoría Interna, está la de promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeto el Ministerio, así como en el cumplimiento de sus objetivos metas y presupuesto aprobado.



Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.9

Falta de reintegro por consumo en exceso de teléfonos celulares

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, se determinó que con cargo al renglón 113 “Telefonía”, se le asignó teléfono celular número 59663148 al asesor del Despacho Superior, quien se excedió en su cuota asignada, la cantidad de Q19,669.75; con el número 42112222 el Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, se excedió de la cuota asignada, la cantidad de Q4,083.75; con el número 55163091 al asesor del Vicedespacho de Ambiente y Despacho Superior, quien se excedió de la cuota asignada, la cantidad de Q1,992.79. El Director General de Administración y Finanzas, encargado del control, registro, seguimiento y cobro del servicio de telefonía celular, les efectuó el cobro mediante Oficios No. 0155-2011, 0330-2011, 0474-2011, 0592-2011, 0708-2011, 0834 y 01298-2011, de los cuales hicieron caso omiso. Así mismo, se le proporcionó el teléfono celular número 59663900, a la asesora de la Unidad de Cooperación Internacional, excediéndose la cantidad de Q4,032.36, de la cuota asignada. El total de excesos no reintegrados asciende a Q29,778.65.

Criterio

El acuerdo Ministerial Número 653-2009 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo Sexto establece: “El Ministerio no reconocerá los consumos por exceder los minutos asignados en el convenio, utilizar el roaming en llamadas internacionales, utilizar el sistema de mensajes (SMS y MMS Multimedia), acceder a internet (GPRS), compra de aire y realizar llamadas a números promocionales y de asterisco”.

Los Acuerdos Ministeriales Número 208-2011 de fecha 25 de mayo de 2011 y 299-2011 de fecha 02 de agosto de 2011 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 4., establece: “El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales no reconocerá: los minutos adicionales cargados por tiempo de aire por uso de roaming; sistema de mensajes (SMS Y MMS multimedia); internet (GPRS); WAP; compra de tiempo de aire y llamadas a líneas promocionales y de asterisco. Artículo 5 indica: Los empleados y colaboradores del MARN, deberán reintegrar



en la Dirección Financiera en un plazo no mayor de diez (10) luego de notificados, los cargos descritos en el artículo cuarto (4) del presente Acuerdo Ministerial”.

Causa

Los Asesores y Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, hicieron caso omiso a los requerimientos de cobro realizados por el Director General de Administración y Finanzas.

Efecto

Los pagos no autorizados, provocan disminución en los recursos financieros del Ministerio.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que ejerza el debido control del uso y consumo de teléfonos celulares, de conformidad con la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 27 de abril de 2012, el Ingeniero Gabriel Roberto Motta Yat, Ex Asesor del Despacho Superior, manifestó: “Dentro del marco legal, un acuerdo ministerial es superior a un convenio por lo que los argumentos esgrimidos en el seno del convenio no priva. Este servidor fungió como Asesor General o Principal del Despacho Superior y se me permitió gozar de los beneficios que el Acuerdo Ministerial 653-2009 establecía en el punto décimo primero. A partir del 1 de julio de 2011, pasé a fungir como Supervisor General de Infraestructura al Programa del Proyecto de Desarrollo de la Biósfera Maya -PDBM- siempre dentro del seno del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales -MARN- y en ningún momento se me notificó que no se podía seguir utilizando el funcionamiento del teléfono celular a mi cargo, ya que mis funciones eran de alta responsabilidad y tenía que mantener contacto con mis autoridades superiores y los contratistas que ejecutaban los proyectos en diversos municipios del departamento de el Petén y pro la fuerte inversión de la ejecución tanto financiera como del alcance de las obras civiles me era necesario mantener una comunicación constante con todos los profesionales que en ellos intervenían.

Todos los excesos que se me pudieren imputar hasta el 30 de junio de 2011, tiene base legal que instruye a gozar de los mismo beneficios en el uso de la telefonía celular al igual que Ministro y Viceministros y de la cual la Dirección General de Administración y Finanzas del MARN fue respetuosa de la normativa general diligente.

Adjunto encontrará una copia del oficio No. 01298-2011/DGAF/EDCM/ibr. de fecha 24 de octubre de 2011 en donde el Licenciado Edgar E. Contreras M. Director General de Administración y Finanzas, me notifica que durante los meses de junio,



julio, agosto y septiembre de 2011 me había excedido en el uso de los minutos asignados a mi número telefónico por lo que debía efectuar un reembolso en efectivo de Q 3,428.97.

En oficio 01416-2011/DGAF/VMCS/ibr. de fecha 21 de noviembre de 2011. Si sumamos las 2 anteriores notificaciones nos da un monto de Q4,416.29. Si desarrollamos un promedio mensual de uso, le tendríamos que sumar la cantidad de Q857.24, nos daría un total de Q5,273.53.

Es importante señalar, que nunca es me indicaron cuantos eran los minutos que tenía asignados y únicamente se me requería de un pago como lo hago constar en las notas, sin tomar en cuenta que el uso del teléfono lo realizaba en mis funciones siempre al servicio del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales como Supervisor de Infraestructura.

Deseo informar, que me fue enviado una copia del Anexo de Responsabilidad del Empleado, suscrito el 19 de julio de 2011 entre el señor Edgar David Contreras Montoya, Director General de Administración y Finanzas del MARN ante los Servicios de Comunicaciones Personales Inalámbricas S.A. SERCOM en el que se asignaba un Plan Corporativo plus 4 + internet ilimitado para su conocimiento.

Por lo anterior, respetuosamente solicito se me informe el monto del hallazgo No. 11 referido mediante cédula de notificación con fecha 13 de abril de 2012, ya que creo que hay ciertas incongruencias que deben aclararse. Finalmente, deseo patentizarles a las señoras Auditoras Gubernamentales, que estoy en la mejor disposición de cancelar la cantidad justa y correcta que resulte de un ejercicio contable que permita velar por el adecuado uso del teléfono".

En nota S/N de fecha 02 de mayo de 2012, el Ingeniero Edwin Giovanni Tobar Guzmán Ex Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, expone:

“Con fecha 2 de enero del año 2009, ingresé a trabajar en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el cargo de Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, función que desempeñé hasta el 14 de julio del año 2011. El 15 de julio de 2011, asumí el cargo de Viceministro de Recursos Naturales, el cual ejercí hasta el 15 de enero del presente año.

Dada mi responsabilidad ciudadana y mi perfil profesional, Ing. Industrial, Máster en Estudios Estratégicos – Prospectivos y Candidato a Doctor en Industria y Medio Ambiente, en el ejercicio de ambos cargos siempre procuré la realización de acciones que trascendieran el período de gobierno.

De esa cuenta centré mucho tiempo, esfuerzo y energía, por coadyuvar desde el espacio que me correspondía para que en período de tiempo récord, fueran formuladas, discutidas, aprobadas y socializadas, Políticas Públicas, planes de desarrollo ambiental y acciones estratégicas, entre las cuales me permito mencionar algunas.

Coordinar las acciones que nos encaminaran para ganar en el mes de diciembre pasado, la Medalla de Bronce en el certamen Premio Nacional a la Calidad y las



Mejores Prácticas en la Administración Pública 2011, incentivo que promueve una cultura de calidad en la prestación de servicios por parte del sector público; fue creado por la ONSEC y el INAP.

Liderar junto con la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala, el proyecto de “Política Latinoamericana de Medio Ambiente y Aviación Civil”. Desarrollada dentro del contexto de la Macrotarea Ambiental de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil –CLAC-, como una respuesta a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático. Con esta iniciativa, el Estado de Guatemala facilita un instrumento de política pública encauzado a orientar las acciones de los diferentes países, instituciones y actores dentro del sector aeronáutico de Latinoamérica, en búsqueda de la productividad y crecimiento del sector aéreo de la región y su vinculación armónica con la naturaleza. Impulsando con estas acciones el desarrollo sostenible.

Se elaboraron 5 políticas públicas que buscan promover acciones para la protección y conservación de los bienes y servicios naturales.

Se publicaron además documentos estratégicos, como los siguientes.

1. Política Nacional de producción más limpia
2. Política Nacional marino costero de Guatemala
3. Política Nacional para la gestión de la diversidad biológica
4. Política Nacional de cambio climático
5. Política Nacional para el manejo ambientalmente racional de productos químicos y desechos peligrosos.
6. Política para la desconcentración y descentralización de la gestión ambiental en Guatemala
7. Guía para la creación y fortalecimiento de las Unidades de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) para la adaptación y mitigación al cambio climático, como un apoyo a las Municipalidades del país para la descentralización y desconcentración de las actividades ambientales.
8. El informe “Una interpretación contextual del cambio climático como multiplicador de asimetrías en Guatemala”. Este informe compila los impactos de este fenómeno antropogénico en los sistemas ambientales y las respuestas que se han generado a nivel de gobierno y sociedad para la adaptación y mitigación. Aunado a ello, contextualizar el uso irracional de los recursos naturales, tanto renovables como no renovables, que se expresan en la pérdida de la masa boscosa, extinción de las especies endémicas y la degradación de los sistemas ambientales. En ese sentido el documento plantea un nuevo esquema de desarrollo enmarcado en la sostenibilidad de los ecosistemas y de la economía.
9. Se presentó el estudio “Economía del cambio climático en Centroamérica”



conjuntamente con la CEPAL la elaboración del Estudio de economía del cambio climático en Centroamérica con lo cual se facilitó información relativo al tema generado por las diversas instituciones gubernamentales. El documento genera escenarios en temas como agua, desertificación, biodiversidad y agricultura para la región.

Se impulsó fuertemente la formulación del plan de acción de la política para el manejo integral de las zonas marino costeras de Guatemala, con la participación activa de organizaciones ambientales, comunitarias, empresariales y hoteleras de los municipios ubicados en las costas del pacífico y el atlántico. Este es un instrumento que orienta las acciones que se impulsan desde el MARN para la protección de la biodiversidad marina y la conservación de la flora y fauna.

Se elaboró el plan estratégico para el manejo sustentable de la subcuenca del río Cahabón el cual fue una construcción en la que participaron las 11 municipalidades de la subcuenca, la Gobernación Departamental, las Delegaciones Departamentales de las diferentes instituciones de Gobierno, entidades académicas universitarias departamentales, representantes del movimiento ambiental departamental, organizaciones étnico culturales del departamento, empresarios de las diversas actividades económicas departamentales, maestros del sector público, primario y secundario, quienes motivaron a los estudiantes con actividades culturales diversas, que contribuyeron a sensibilizar a la sociedad acerca de la contaminación y degradación ambiental. El plan, es un instrumento que orienta las acciones de política pública y de gestión socioambiental en la subcuenca del río Cahabón.

Se impulsó la protección y conservación de las cuencas hidrográficas del país, creando y apoyando para esto, los comités de cuencas, subcuencas y microcuencas para el manejo sostenible tales como:

1. Comité para el manejo sostenible del río Pasabién
2. Comité para el manejo sostenible río Cahabón
3. Comité para el manejo sostenible de la parte alta de la cuenca del río Salamá (COMSCARS)
4. Comité Nacional de microcuenca, río negro y Contreras dentro de la cuenca río Motagua.
5. Comité para el manejo sostenible río Polochic

Así mismo, se impulsó la creación de comités de microcuencas en la vía de Tac Tic, en la vía de San Cristobal Verapáz, Santa Cruz Verapáz de Cobán, San Pedro Carchá y San Juan Chamelco. Aunado a ello, se han reforestado las microcuencas con la Brosimum Alicastrum o árbol de ramón en Cuilapa, Santa Rosa, sobre la cuenca del río los esclavos y Asunción Mita, Jutiapa, sobre la cuenca del río Tamasulapa (afluente de la cuenca del río ostua o grande de Mita). Se propició la integración del consejo consultivo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el cual está conformado por el Consejo Nacional de Áreas



Protegidas (CONAP); Cámara de Industria de Guatemala; Confederación guatemalteca de federaciones Cooperativas RL; la Asociación Nacional de Organizaciones no Gubernamentales de los recursos naturales y el medio ambiente -ASOREMA-; Cámara de Turismo/CAMTUR; las universidades privadas del país; Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales; Cámara Empresarial de Comercio y Servicios; Cámara guatemalteca de la construcción; USAC; INAB; INGUAT; universidades; ANAM; Cámara del agro, MEM; MAGA, Ministerio de Salud y Asistencia Social.

Se coordinó un fuerte trabajo de cabildeo y negociación con los distintos bloques legislativos para la aprobación de diferentes leyes que buscan la protección, conservación y mejoramientos de los bienes y servicios ambientales. De esa cuenta, se logró el dictamen favorable para algunas iniciativas y para otras, la aprobación en primera y segunda lectura. Entre estas se puede citar la ley marco para la adaptación forzosa y la mitigación obligada al cambio climático.

El gabinete de gobierno emitió el Acuerdo Gubernativo 24-2012 a través del cual nombró al MARN como presidente de la comisión nacional de reconstrucción con transformación. El trabajo que realizó el Ministerio al frente de la comisión se enfocó en optimizar los recursos y establecer lineamientos para un plan nacional de reconstrucción con transformación considerando la variable de cambio climático en todos los procesos. Esto, porque los eventos hidrometeorológicos extremos que se han registrado en el país, han ocasionado pérdidas de vidas humanas y daños a la infraestructura vial y productiva.

Se coadyuva en propiciar alianzas público privadas para la gestión socio ambiental ante el cambio climático, concretando 15 alianzas como instituciones públicas y sector privado, con las cuales se logró la capacitación y sensibilización de más de 15,000 personas. Algunas de las alianzas establecidas son con Banco de los Trabajadores, INGUAT, CATHALAC, Universidad Rural, Cámara de Industria (CIG), Asociación de azucareros de Guatemala (AZASGUA), BANRURAL y otros.

Se trabajó arduamente en la inclusión de Guatemala en el encuentro de liderazgo tecnológico, ambiental y empresarial, en coordinación con el centro guatemalteco de producción más limpia y la Embajada del Estado de Israel, para promover la participación de empresarios guatemaltecos y otros sectores de la sociedad, en la sexta edición de WATEC, en el Tel Aviv, Israel del 15 al 17 de noviembre de 2011. En dicha feria se reunieron 94 países que promueven el equilibrio ecológico en sus naciones sin reducir los niveles de producción a través de la adopción de tecnologías hídras, energías renovables y controles ambientales.

Estas son tan solo algunas de las acciones que se promovieron fuertemente en el ejercicio de mi gestión tanto en el cargo de Director General de Políticas y Estrategias Ambientales del MARN, así como en el ejercicio del Viceministerio de Recursos Naturales.

El hallazgo en el cual se me hace un cargo provisional representa una cantidad simbólica con el costo beneficio de las acciones descritas anteriormente para lo



cual fue necesario realizar diversas acciones de coordinación con personas e instituciones a veces estando fuera del país, por lo cual en mi caso seguramente aparecen diversos cargos en minutos adicionales cargados por tiempo de aire y por uso de roaming.

Expuesto lo anterior de manera muy atenta solicito condonar en un 50% el monto económico de Q4,083.75 que se imputa, para poder hacerlo efectivo en la mayor brevedad posible apelando a su mejor criterio tomar la determinación que considere mas adecuada".

En nota S/N de fecha 26 de abril de 2012, la Licenciada Rita Mishaan, Ex Asesora, manifiesta: "1. Que si bien es cierto el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales me otorgó el celular número 59663900 para mi uso personal durante mi función como Asesora del Despacho de dicho Ministerio del mes de agosto de 2011 a enero del 2012; con la finalidad de facilitar mi trabajo durante los viajes al exterior relacionados a mi trabajo;

2. Que en ningún momento recibí notificación o transmisión escrita de límite de crédito o de límite de tiempo o de monto alguno desde que dicho servicio me fue otorgado para mi servicio y facilitar mi trabajo desde el exterior;

3. Desconocía totalmente los límites a los que hace referencia los Artículos mencionados en el documento de la Contraloría; Acuerdo Ministerial 208-2011 de fecha 25 de mayo de 2011 y 299-2011 de fecha 02 de agosto de 2011 del MARN, Artículo 4, en el cual indica que los minutos adicionales no serán reconocidos por dicho Ministerio.

4. Indico que en las fechas establecidas por los acuerdos mencionados en el Numeral 3, mi persona aún no conformaba parte del equipo profesional del MARN.

5. Y que en las fechas de noviembre y diciembre de 2012 me encontraba en viaje de trabajo durante la Conferencia de las Partes de Cambio Climático en Durban, Sud Africa y que muy probablemente me vi obligada a hacer llamadas de larga distancia a mi oficina u otras instancias de la Institucionalidad del Estado que puedan haber incrementado el consumo.

6. Finalmente, deseo exponer que a pesar de que al inicio del documento descrito, impone que la respuesta al mismo debe hacerse en el lapso de 10 días hábiles, a partir del 13 de abril, EN EL PENÚLTIMO PÁRRAFO dice que la respuesta y/o documentos originales que constituyan prueba deben ser presentados en la 20 calle 28-58 zona 10, Guatemala, Edificio MARN, No. 50. Nivel EN UN PLAZO MENOR DE 15 DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de notificación, lo cual no concuerda con lo que establece la notificación original mencionada en el párrafo introductorio".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, por las siguientes razones: 1) El responsable del teléfono celular No. 59663148 quien manifestó haber sido Asesor General o



Principal del Despacho Superior y que por esa razón se le permitió gozar de los beneficios que indica el punto décimo primero del Acuerdo Ministerial 653-2009. En tal sentido, el examen que la Comisión de Auditoría efectuó dentro de su expediente personal de Recursos Humanos se determinó que en el contenido del Contrato No. 002-2011 de fecha 03-01-2011, no lo contratan bajo los términos que el indica, ni aparece nombramiento con tal designación, además en sus pruebas de descargo no presentó ningún fundamento con prueba documental mediante el cual se le haya contratado para desempeñar el cargo de asesor principal, incluso en el convenio celebrado para el otorgamiento del teléfono móvil, en el mes de julio 2011, se le denominó como asesor general a pesar de que su contrato fue de "Asesor". Así mismo, los papeles de trabajo de auditoría muestran las cantidades correctas sobre los excesos. 2) El Director General de Políticas y Estrategias Ambientales con el No. 42112222, solicita el 50% de rebaja sobre los excesos no reintegrados y la Comisión de Auditoría no puede condonar deudas. 3) El Asesor del Vicedespacho de Ambiente y Despacho Superior con el número 55163091, no presentó comentarios ni pruebas de descargo durante el período de audiencia. 4) A la Asesora de la Unidad de Cooperación Internacional con el No. 59663900, sus argumentos sobre el desconocimiento de la normativa no desvanece la imputación; la normativa no incluyó ese cargo para la exoneración del pago de excesos y además el convenio No. 62-2011 de fecha 13 de septiembre de 2011, no cobró vigencia, derivado que no está firmado por el Director General de Administración y Finanzas.

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 3 Ex Asesores y para el Ex Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, por la cantidad de Q29,778.65.

Hallazgo No.10

Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles

Condición

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, emitió normativa para la asignación de teléfonos móviles, tiempo de aire y el reintegro de minutos y servicios adicionales consumidos por el personal autorizado mediante dicho Acuerdo, facultando a la Dirección General de Administración y Finanzas para ejercer el control. Durante todo el período fiscal 15 personas entre empleados y colaboradores, se excedieron en el consumo y algunos de ellos mensualmente, sin que el encargado del control aplicara en su totalidad la normativa



correspondiente, para recuperar el pago de excesos, ya que se hicieron los cobros a las personas mediante oficios, pero no se procedió a retirar los aparatos cuando dicho personal hacía caso omiso del cobro.

Criterio

El acuerdo Ministerial Número 653-2009 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Artículos CUARTO establece: “Se faculta al Director General de Administración y Finanzas para que formalice el procedimiento de entrega del aparato telefónico y normas de uso; a través del convenio respectivo,…” DÉCIMO: “El incumplimiento a la presente normativa, será considerada como falta administrativa y se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, tomar las acciones correspondientes de acuerdo a la legislación vigente; sin perjuicio de las sanciones que la Contraloría General de Cuentas pudiera imponer”.

Los Acuerdos Ministeriales Número 208-2011 de fecha 25 de mayo de 2011 y 299-2011 de fecha 02 de agosto de 2011 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 3: “Se faculta a la Dirección General de Administración y Finanzas para que ejerza el control sobre el tiempo de aire asignado y el reintegro mensual de los minutos adicionales consumidos del servicio de telefonía celular contratados a través de convenio respectivo, el cual se firmará entre las partes, al momento de recibir el aparato”. Artículo 7: “Los empleados y colaboradores que no cumplan con los plazos establecidos en los artículos cinco (5) y seis (6), les será inhabilitado internamente el servicio de telefonía móvil el día hábil siguiente de confirmado el incumplimiento, debiendo entregar el aparato celular a la Dirección General de Administración y Finanzas”.

Causa

El Director General de Administración y Finanzas no dio seguimiento al control de teléfonos móviles implementado.

Efecto

Se incurre en gastos extraordinarios e improcedentes por servicios de internet, llamadas a líneas promocionales y de asterisco, sistema de mensajes, llamadas de uso no oficial, entre otras por parte de los usuarios.

Recomendación

Que la Ministra, gire instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que vele por el estricto cumplimiento de la normativa para el control y uso de teléfonos celulares.

Comentario de los Responsables

En Oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Licenciado Edgar David Contreras



Montoya, Ex Director General de Administración y Finanzas, expone: “La Dirección General de Administración y Finanzas, siempre llevó el control sobre el consumo y pago de los teléfonos móviles, y cada mes emitió la nota correspondiente de cobro, lo que sucede es que muchas de estas personas se negaron a pagar, situación que se hizo del conocimiento de las Autoridades Superiores y ellos mismos enviaron notas pero no se tuvo mejores resultados; hasta mayo de 2011 se implementó lo de inhabilitarlo y pedir la entrega del celular, pero esto no se pudo debido a que la inhabilitación es interna, porque a nivel de empresa que presta los servicios solo se puede hacer por robo o pérdida, aunque el pago mensual se sigue cobrando, algunas personas averiguaron con la empresa y al conocer que no era posible esto, debilitó la coercitividad que se pretendió en la norma.

Por lo que me permito aclarar que control si existió y se puede comprobar en cada pago de telefonía móvil que se realizó, ahora bien lo que no pudo realizarse como la norma lo establece es la inhabilitación y retiro de los aparatos por situaciones que escapan a las funciones que su servidor realizó durante el tiempo que fungió como Director General de Administración y Finanzas.

Como se puede apreciar, la Dirección General de Administración y Finanzas, mientras estuvo bajo mi cargo siempre realizó el control, registro y cobro de los excesos, aunque en algunos casos existió resistencia y falta de pago, situaciones que salieron de mi competencia.

Es importante mencionar, que en años anteriores, cuando existió este tipo de situaciones de personas que se han resistido a pagar, la Contraloría General de Cuentas les ha enviado la nota de cobro fijando una fecha máxima para el reintegro y ha funcionado; ya que los incumplidos le tienen respeto a su institución.

Espero que los argumentos y comentarios, sirvan de prueba para deducir responsabilidad a las personas que han incumplido en el pago del servicio celular y a las autoridades que avalaron dicho incumplimiento, y no a las personas que en cumplimiento de nuestras funciones nos vimos limitados por decisiones de autoridades superiores.

Por lo que solicito se dé por desvanecido el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma, toda vez que el Ex Director General de Administración y Finanzas, a quien se le designó en los Acuerdos Ministeriales del MARN, el control del servicio de telefonía celular; así como el procedimiento a seguir en el caso que hubiera incumplimiento por parte de las personas que no cancelaran los excesos



de telefonía móvil; sin embargo, Él no la aplicó en los casos que los excesos fueron requeridos y no eran reintegrados por los usuarios.

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 General de Administración y Finanzas, por la cantidad de Q2,000.00.

Hallazgo No.11

Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

Se estableció que el Coordinador de la Unidad de Inventarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, no informó a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre las donaciones recibidas por valor de Q108,764.25, mediante actas número 11-2011, 33-2011 de la Dirección General de Administración y Finanzas; Actas No. 48/2011 y 70/2011 del Programa Mundial de Alimentos conformado por lo siguiente:

Cant.	Descripción	Características	Valor en Q.
1	Gabinete de fómica	de dos puertas color gris	1,000.00
1	GPS	marca Garmin-Modelo: MAP62S	2,650.00
1	Sonda eléctrica	para medir niveles de agua en pozos	17,475.00
1	Horno para muestras	Marca Felisa, Modelo: GT-0089, color cromado	2,000.00
1	Computadora Portátil	Marca Dell Latitude E4300, Serie: 3J21SM1	17,288.00
1	Computadora Portátil	Marca Dell Latitude E4300, Serie: 4721SM1	17,288.00
1	Computadora Portátil	Marca Dell Latitude E4300, Serie: H2H12M1	12,143.76
1	Impresora	Marca HP Laser Jet P1102W, Serie: VNB3J81290	921.58
1	Disco externo	Marca Samsung G3Station 1.5TB, Serie; E270j102311790	1,286.31
1	Disco externo	Marca Western Digital, Modelo: MYBOOK1TB, Serie: WCAV5L017096	2,240.00
1	Disco externo	Marca Western Digital Modelo: MYBOOK1TB, Serie: WCAV5L007996	2,240.00
1	GPS	marca Garmin 78 Serie: 1WQ001958	3,760.00
1	GPS	marca Garmin 78 Serie: 1WQ001966,	3,760.00
1	Computadora Portátil	marca Dell latitude E4300 Serie: D3H12M1	12,143.76
1	Flip de video Cámara	modelo U1120B, Serie NB0911400554	4,189.28
1	Flip de video Cámara	modelo U1120B, Serie NB0911400543	4,189.28
1	Flip de video Cámara	modelo U1120B, Serie NB0911400537	4,189.28
TOTAL			108,764.25



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 248-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 34 Donaciones en Especie, establece: “Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional”.

Causa

Incumplimiento a la normativa por parte del Coordinador de Inventarios al no informar sobre las donaciones recibidas.

Efecto

El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, no cuenta con datos reales destinados a informar a terceros y a la comunicad sobre la marcha de la gestión pública.

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas, debe girar instrucciones al Coordinador de Inventarios, para que informe oportunamente las donaciones en especie recibidas, a la Dirección de Contabilidad del Estado, en el plazo establecido en la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Señor Carlos Augusto Martínez Martínez, Ex Coordinador de la Unidad de Inventarios, expone: “Con relación a los hallazgos... Donación de bienes sin ingreso a inventario y ...Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, que se relacionan con el registro de bienes recibidos en donación por dicho Ministerio, les manifiesto que éstos ya se encuentran debidamente registrados en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-WEB, Módulo de Inventarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Debido a que desde el 16 de enero del año en curso, ya no laboro para el referido Ministerio, no tengo acceso a la información indicada, por lo que no puedo presentarles documentación que compruebe lo manifestado; sin embargo tal información puede ser corroborada en el referido sistema o bien, solicitando la información directamente al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante oficio No. 173/2012/MRGM/hs, de



fecha 20 de marzo de 2012, del Asistente de Inventario y con el visto bueno del Director Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, informó que la certificación o informe de la donación a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, estaba en trámite, por tal razón quedó pendiente de traslado a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.12

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

Condición

Las autoridades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, encargadas de enviar informes del avance físico y financiero de recursos reembolsables y no reembolsables lo hicieron parcialmente durante el período fiscal 2011, como se describe a continuación: Del convenio de donación suscrito entre el Gobierno de Guatemala y Dinamarca “Programa Regional del Medio Ambiente” no envió informes del mes de enero y diciembre; convenios de donación y préstamo suscritos entre el Gobierno de Guatemala y el BID “Proyecto de Mejoramiento de la Efectividad del Manejo de la Reserva de la Biósfera Maya”, no se rindieron informes en junio y diciembre del préstamo y diciembre de la donación; del convenio entre Guatemala y Holanda “Fondo Sectorial de Ambiente y Agua”, no rindieron informes en septiembre y diciembre y del Convenio suscrito entre el Gobierno de Guatemala y Estocolmo “Proyecto ONUDI GF/GUA/02/015”, el correspondiente al mes de diciembre lo envió extemporáneamente.

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

Incumplimiento a lo establecido en la legislación vigente, por parte de los Coordinadores de los proyectos de: Programa Regional del Medio Ambiente, Proyecto de Mejoramiento de la Efectividad del Manejo de la Reserva de la Biósfera Maya, Fondo Sectorial de Ambiente y Agua y Proyecto ONUDI GF/GUA/02/015.

Efecto

Riesgo que la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, no tenga información real, sobre la ejecución física y financiera de programas que se estén ejecutando con fondos reembolsables y no reembolsables en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a los Directores de Proyectos con esta clase de financiamiento y al Director Financiero, para que presenten los informes correspondientes a las entidades rectoras, de conformidad con la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 26 de abril de 2012, la Coordinadora del “Proyecto ONUDI GF/GUA/02/015, entre Guatemala y Estocolmo, expone: “El informe correspondiente al mes de diciembre fue entregado a la Dirección de Administración y Finanzas del MARN, el día 25 de enero de 2012 mediante oficio PCOPS-006-2012/Ref. ADAM/crmf. (Se adjunta copia con firma de recibido por el Director Administrativo y Finanzas de ese período, Lic. Edgar E. González Castillo). El informe antes mencionado fue enviado en esa fecha debido a: el cambio de Gobierno, así como de autoridades en el MARN, sucedido el 14 de enero del presente año, fue un factor que influyó grandemente. Este cambio se dio por lo consiguiente en la Dirección de Administración y Finanzas y personal administrativo (hasta la presente fecha se han cambiado a dos Directores generales, coordinadores de compras y tres secretarías). El cambio de director y asistente del director, generó que los procedimientos fluyeran lentamente y el trámite de la papelería también se efectuara de esa manera, debido a que en algunas oportunidades no había asistente para recibir la correspondencia y desde luego, cada cambio de autoridad genera el tener que repetir la información a la



persona que se encuentra en funciones la cual lleva un criterio diferente. En el oficio PCOPS-006-2012/Ref. ADAM/crmf, se indica que la parte técnica administrativa del proyecto ha sido finalizada, quedando pendiente el informe financiero que la Dirección de Administración y Finanzas debe presentar a la Secretaría del Convenio. Siendo el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el que ha llevado a cabo el manejo de los fondos, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, es ésta a quien le corresponde rendir su informe financiero final y consecuentemente dar por terminado el proyecto en su parte financiera, haciendo las notificaciones respectivas.

Por los cambios surgidos de autoridades en la Dirección de Administración y Finanzas, no se recibió respuesta el oficio PCOPS-006-2012/Ref. ADAM/crmf, remitido por esta coordinación para determinar en qué condición financiera quedaba dicho proyecto, ya que técnicamente se concluyeron las actividades y se les envió el aviso respectivo, mediante el oficio antes mencionado. Tampoco se ha recibido instrucciones para establecer si el proyecto continúa vigente y cuál es la forma de concluir financieramente el mismo, siendo este procedimiento, competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

En nota S/N y sin número, recibido el 26 de abril de 2012, el Ingeniero José Francisco Zurita Echeverría, Ex Director de Coordinación Nacional y Coordinador del Programa Regional del Medio Ambiente, expone: "Es del conocimiento del Ingeniero Zurita que la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, asignó a la Dirección Financiera de este ministerio, la responsabilidad de enviar los informes de avance financiero a la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, adjuntando el informe de avance físico que la coordinación del Programa Regional del Medio Ambiente para Centro América –PREMACA- correspondiente al convenio de donación suscrito entre el Gobierno de Guatemala y el Reino de Dinamarca. Esta asignación de responsabilidad se consideró oportuna debido a que los fondos de esta donación son depositados directamente a la cuenta única de fondos de donación de la Tesorería Nacional y los mismos son trasladados a las cuentas del MARN. Por lo cual los fondos son administrados por ese Ministerio a través de la mencionada Dirección General y su control financiero siempre recae bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera de este Ministerio. La Coordinación del PREMACA hizo llegar a la Dirección General de Administración y Finanzas, los informes de avance físico de enero y de diciembre de 2011 en las fechas oportunas, al igual que los otros meses. Sin embargo, el Ingeniero Zurita desconoce si la Dirección Financiera trasladó dicho informe a la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, incluyendo los correspondientes informes de avance financiero de los meses mencionados. El riesgo que la Dirección de Crédito Público y SEGEPLAN, no tengan información real, sobre la ejecución del programa PREMACA, se



desestima dado que al menos dos veces al año en forma semestral, durante el año 2011, se realizaron reuniones con representantes de dichas entidades, donde la coordinación de PREMACA con el respaldo de representantes de la Dirección Financiera, presentaron la información sobre los avances físico y financiero de dicho programa. Además tanto la Dirección de Crédito Público como SEGEPLAN, cuentan con acceso a la información del avance financiero de los fondos correspondientes, a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que mediante oficio DFP-11-2012 del Director Financiero y oficio No. 31-2012/URCI-PM de la Coordinadora de la Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional, ambos de fecha 9 de marzo de 2012 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en la información que adjuntaron, coincidieron que los informes no fueron remitidos por los encargados de la ejecución de los proyectos y además la Coordinadora del Proyecto ONUDI GF/GUA/02/015, indica que el informe de Diciembre 2011 fue entregado a la Dirección General de Administración y Finanzas del MARN el 25 de enero de 2012 derivado a que el cambio de Gobierno fue un factor que influyó en que los procedimientos fluyeran lentamente; así mismo, el Coordinador del Préstamo y Donación del BID, no se pronunció al respecto. Además los Coordinadores de los proyectos, Mejoramiento de la Efectividad del Manejo de la Reserva de la Biósfera Maya, y Fondo Sectorial de Ambiente y Agua no asistieron a la reunión de discusión de hallazgos ni enviaron comentarios y pruebas de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director del Programa Regional del Medio Ambiente, para el Ex Director del Proyecto de Mejoramiento de la Efectividad del Manejo de la Reserva de la Biósfera Maya, para la Ex Directora del Fondo Sectorial de Ambiente y Agua y para la Directora del Proyecto ONUDI GF/GUA/02/015, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.13**Resolución ministerial de aprobación de contratos no fue realizada en el plazo establecido****Condición**

En los programa 01 Actividades Centrales, 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, 12 Conservación y Protección de los Recursos Naturales y 14 Desarrollo Ambiental Nacional, se contrato personal bajo los renglones 183, 184, 185, 186 y 189, por un monto de Q1,181,979.00 (con IVA), estableciéndose que la Resolución de aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, fue emitida fuera del plazo establecido.

No.	Nombre	No. Contrato	Monto con IVA en Q.	Monto SIN IVA en Q.	Poliza No.	Fecha Póliza	No. Acuerdo	Fecha Acuerdo
1	Emma Leticia Díaz Lara	MARN-23-2011	251,999.00	224,999.11	365,454	01/02/2011	79-2011	18/02/2011
2	Mirtala del Carmen Solorzano Mendizábal	MARN-26-2011	179,993.00	160,708.04	369,517	01/02/2011	80-2011	18/02/2011
3	Francisco Aben Rosales Cerezo	MARN-25-2011	144,000.00	128,571.43	369,518	03/01/2011	82-2011	21/02/2011
4	Justo Elviz Ajanel Ardon	MARN 37-2011	95,997.00	85,711.61	373,762	01/02/2011	103-2011	04/03/2011
5	Mario Enrique Morales Aceituno	MARN-56-2011	72,000.00	64,285.71	376,971	04/03/2011	126-2011	16/03/2011
6	Agustin Waldemar Rodas Perez	MARN-55-2011	77,990.00	69,633.93	377,231	04/03/2011	140-2011	23/03/2011
7	Ana Lilian Yon Bosque	MARN-22-2011	20,000.00	17,857.14	365,455	03/01/2011	76-2011	15/02/2011
8	Ana Maria Aguilar Escobar	M A R N 112-2011	122,000.00	108,928.57	388,395	26/05/2011	231-2011	17/06/2011
9	Ana Patricia Orantes	M A R N 114-2011	150,000.00	133,928.57	388,396	27/05/2011	232-2011	17/06/2011
10	Leo Leiva Arriaza	116-2011	56,000.00	50,000.00	388,404	26/05/2011	234-2011	17/06/2011
11	Gustavo Adolfo Villatoro Valladares	MARN-78-2011	12,000.00	10,714.29	379,530	18/03/2011	162-2011	05/04/2011
TOTALES			1,181,979.00	1,055,338.39				



Criterio

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

Causa

El Ministro no cumplió con aprobar los contratos en el tiempo establecido.

Efecto

Los contratos no surten efectos legales ni obligan a las partes que intervienen en los mismos.

Recomendación

La Autoridad Superior del Ministerio, deberá aprobar oportunamente los contratos suscritos.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 23 de abril de 2012, el Doctor Luis Alberto Ferraté Falice, Ex Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, expone: “El Despacho Superior, mientras estuvo a mi cargo fue siempre garante del cumplimiento de las normas legales, la situación señalada por ustedes es correcta, pero es importante tomar en cuenta lo establecido en el artículo 47 y 48 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; ya que por jerarquía de ley, esta prevalece sobre lo establecido en un instrumento de menor nivel como lo es un Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y específicamente en el artículo 26. Ya que el artículo 47 establece el plazo de 10 días para elaborar el contrato, tiempo que se cumplió en las negociaciones en referencia; luego el artículo 48 únicamente establece que el contrato debe ser aprobado por la autoridad que determina el artículo 9 de la Ley, mas no establece en qué plazo, además se debe de tomar en cuenta que dentro de los contratos señalados por ustedes, figuran unos de montos menores de Q100,000.00 que de acuerdo con el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, no era necesario elaborar y aprobar contratos pero se realizaron por transparencia y control. Dentro de la administración pública guatemalteca, las máximas autoridades de cualquier



entidad, siempre están expuestas a cumplir comisiones dentro y fuera del país y muchas veces, eso atrasa la firma de los contratos que deben esperar unos días mientras el funcionario se incorpora nuevamente, por haber consignado los datos y la fecha de elaboración anteriores, por lo cual es importante considerar y analizar que la supuesta firma tardía de este tipo de documentos no causó daño, dolo o menoscabo a los intereses del Estado, ya que como se pudieron dar cuenta las personas listadas cumplieron sus contratos y entregaron sus servicios y productos en beneficio del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el responsable admite el incumplimiento y además se interpreta, que la ley da la generalidad y el reglamento especifica bien el procedimiento y desarrolla los requisitos de los contratos, además dentro del fundamento legal de los contratos suscritos y aprobados indicados en la condición, incluyen el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, mismo que se incumplió.

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 por la cantidad de Q21,106.77.

Hallazgo No.14

Resoluciones ministeriales por prórrogas de plazos contractuales, rescisión y modificación de contrato, no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Condición

El Director General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, no remitió copias a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, de las Resoluciones Ministeriales No. 208-2011, 209-2011 y 210-2011 de fecha del 15/07/2011, por autorización de prórroga del plazo contractual; rescisión de contrato MARN-86-2011 por medio de Acuerdo Ministerial No. 213-2011, así como la modificación de contrato administrativo número MARN-28-2011, de fecha 4 de mayo de 2011.



No.	Nombre	No. Contrato	Monto con IVA en Q.	Monto SIN IVA en Q.	Resolución que autoriza plazo Contractual No.	Modif. Contrato Fecha	Acdo. Ministerial aprob. Contrato
1	Ana Maria Aguilar Escobar	M A R N 112-2011	122,000.00	108,928.57	210-2011		
2	Rudio Antonio Machorro Sagastume	M A R N 113-2011	136,800.00	122,142.86	208-2011		
3	Ana Patricia Orantes	M A R N 114-2011	150,000.00	133,928.57	209-2011		
4	Erick Hernán Rosales López	MARN 86-2011	199,500.00	178,125.00			213-2011
5	Jairo David Sapon Estrada	MARN-28-2011	179,993.00	160,708.04		04/05/2011	
TOTALES			788,293.00	703,833.04			

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75. Fines del Registro de Contratos, indica: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas; para efectos de registro, control y fiscalización."

Causa

El Director General de Administración y Finanzas, incumplió la normativa al no enviar la información que rescindió y modificó los contratos.

Efecto

Que la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene registro real de la información de contratos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas a fin de que todo lo concerniente a modificaciones de contratos, se trasladen las copias respectivas a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en los plazos establecidos.



Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 26 de abril de 2012, el Licenciado Edgar David Contreras Montoya, Ex Director General de Administración y Finanzas, expone: "En relación a lo señalado, es importante tomar en cuenta el proceso mediante el cual se realizaban los contratos, modificaciones, rescisiones y aprobaciones; por parte del Despacho Superior que durante el ejercicio fiscal 2011 implementó un sistema burocrático de revisión legal que provocó que instrumentos legales como los señalados por ustedes fueran entregados fuera de tiempo a la Dirección General de Administración y Finanzas, provocando que no fuera posible enviarlos en tiempo a la Contraloría General de Cuentas.

La situación señalada por ustedes, es producto de este proceso que retrasó y me atrevo a afirmar que hasta traspapeló los mismos, provocando que los mismos no se enviaran oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo al archivo existente en la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio No. 610-2011/DGAF/EDCM/ibr, de fecha 26 de mayo de 2011, se trasladaron las modificaciones de los contratos 112, 113 y 114-2011 al Licenciado Víctor Hugo Salguero, Jefe de la Unidad de Registro y Contratos de la Contraloría General de Cuentas".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo toda vez que si el Despacho Superior implementó un sistema burocrático de revisión, el Ex Director General de Administración no presentó documento mediante el cual se pronunciara sobre el atraso que generó en el traslado de información a la Contraloría. Así mismo en el oficio No. 610-2011/DGAF/EDCM/ibr, de fecha 26 de mayo de 2011, que el Director General de Administración y Finanzas menciona, no contiene el envío de las modificaciones de los contratos que Él indica.

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 Director General de Administración y Finanzas, por la cantidad de Q14,076.66.



Área Técnica

Hallazgo No.15

Incumplimiento de plazos en resolución de instrumentos de evaluación ambiental

Condición

Para los dictámenes y resoluciones sobre expedientes de instrumentos de evaluación ambiental ingresados en las Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, Izabal y Sololá, no se ha cumplido con los plazos de diez y quince días establecidos en el reglamento correspondiente especialmente para las categorías b y c, como a continuación se describe:

Expediente Numero	Nombre del Proyecto	Ubicación del Proyecto	Fecha de Ingreso a Delegación	Resolución	Categorización	Notificación
EAI-17-07-003-2011	Construcción Sistema de agua potable	Lotificación Las Flores, Santa Ana, Petén.	06/01/2011	Pendiente	Pendiente	Pendiente
EAI-17-03-006-2011	Mejoramiento Instalaciones Deportivas y Recreativas	Calzada Francisco Archila y Calle Miguel García Granados, San Benito, Petén.	Enero de 2011	04/08/2011	"C"	Pendiente
EAI-17-11-008-2011	Mejoramiento Calle 2da.	Aldea El Cruzadero Melchor de Mencos Petén.	13/01/2011	Pendiente	Pendiente	Pendiente
EAI-17-07-038-2011	Ampliación red de alumbrado público	Barrio la Calzada (lotificación Las Flores) Santa Ana, Petén.	09/02/2011	Pendiente	Pendiente	Pendiente
EAI-17-09-044-2011	Construcción Camino Rural	Caserío Chile Verde, San Luis, Petén.	Febrero de 2011	Pendiente	Pendiente	Pendiente
DABI-18-03-046-2011	Construcción Puente Vehicular, acceso a varias comunidades, sector norte El Estor	Aldea El Benque, El Estor, Izabal.	01/04/2011	Pendiente	Pendiente	Pendiente
EAI-18-05-050-2011	Construcción Edificio Salón	Quirigua, Los	07/04/2011	Pendiente	Pendiente	Pendiente



	Comunal	Amates, Izabal.				
EAI-179-2011	Construcción Instituto Básico	Aldea Río Blanco, Morales, Izabal.	25/02/2011	07/04/2011	B2 PGA	8/04/2011
EAI-18-02-013-2011	Construcción de Módulo-Habitacional para Vivienda Unifamiliar	Fronteras Río Dulce, Livingston, Izabal	10/12/2010	Pendiente	Pendiente	Pendiente
07-12/03/2011	Construcción de Muro Periférico Playa Pública	Cabecera Municipal, San Antonio Palopò, Sololà	11/01/2011	26/05/2011	"C"	19/07/2011
07-04/22/2011	Construcción de Cancha Polideportiva	Cantón Pamezabal, Santa Lucía Utatlán, Sololà	17/02/2011	16/08/2011	"B2"	19/09/2011
97-11 EIA	Celda de Transmisión Santa Cruz La Laguna	Puruchijay Santa Cruz La Laguna, Sololà	25/03/2011	13/07/2011 Dictamen	No	No

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 431-2007 del Presidente de la República, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Artículo 31. Procedimiento de Evaluación Ambiental para la Categoría B. Establece: “para todos los proyectos, obras, industrias o actividades nuevas, clasificados como de Categoría B en el Listado Taxativo, en razón de su naturaleza de moderado impacto ambiental, el procedimiento de evaluación ambiental cumplirá los siguientes pasos:

- a) Presentación ante el -MARN-, -DIGARN- Delegación Departamental correspondiente, de la Evaluación Ambiental Inicial o Autoevaluación acompañada de la información legal y técnica requerida.
- b) El -MARN- procederá a realizar la revisión de la información aportada, constatando de que efectivamente se trate de una actividad enlistada como Categoría B y que cumple con los requerimientos establecidos para este tipo de categoría. El trámite durará un máximo de quince (15) días, transcurridos los cuales emitirá la resolución que definirá el trámite a seguir según lo establecido en el artículo 15 de este reglamento, o la resolución que corresponda según el caso.

Artículo 32. Procedimiento de Evaluación Ambiental para la Categoría C. Para todos los proyectos, obras, industrias o actividades nuevas, clasificados como Categoría C en el Listado Taxativo o en razón de su naturaleza de bajo impacto ambiental, el procedimiento de evaluación ambiental cumplirá los siguientes pasos:



a) Presentación de la Evaluación Ambiental Inicial o Autoevaluación en su caso, acompañada de los documentos requeridos por el -MARN-, los cuales pueden ser entregados ante la Delegación Departamental que corresponda según la localización del proyecto, obra, industria o actividad a realizar, o en su caso a la -DIGARN-.

b) La Delegación Departamental que corresponda o en su caso la -DIGARN- procederá a realizar la revisión de la información aportada, constatando que, efectivamente, se trata de una actividad de categoría C, y que cumple con los requerimientos establecidos para la Evaluación Ambiental Inicial. Este trámite durará un plazo máximo de diez (10) días hábiles, transcurridos los cuales, emitirá la resolución que corresponda y la licencia de evaluación ambiental cuando proceda.

Causa

Inobservancia de los encargados de evaluación, control y seguimiento ambiental, de lo establecido en el reglamento respectivo.

Efecto

Riesgo de que proyectos, obras, industrias y actividades se realicen sin tomar en cuenta los parámetros legales, recomendaciones técnicas y los compromisos ambientales correspondientes.

Recomendación

Los Delegados Departamentales de las Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, Izabal y Sololá, deben girar sus instrucciones a los Encargados de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, a efecto de agilizar los trámites relacionados con expedientes de instrumentos de evaluación ambiental bajo su estricta responsabilidad, y resolver en los plazos establecidos en el reglamento respectivo.

Comentario de los Responsables

En oficio ECSA No. 212-2012 Ref. CAMG/camg, de fecha 26 de abril de 2012, la Encargada de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, de la Delegación de Petén, en Argumentos Finales, manifiesta: “Los mayores retrasos en el trámite administrativo de los instrumentos ambientales a causa de que la carga de expedientes en la delegación departamental en Petén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, es muy alta en virtud del área geográfica que se debe cubrir. En promedio se reciben anualmente 587 expedientes de instrumentos



ambientales. Aproximadamente el 70% del área geográfica de Petén se encuentra en área protegida por lo cual los expedientes deben remitirse a CONAP para su opinión y sin la cual no pueden ser resueltos.

En esta Delegación no se cuenta con equipo de trabajo (cámara fotográfica, gps) y los útiles de oficina son muy escasos. Los Municipios son atendidos y visitados una vez por semana a lo máximo, para coordinar actividades de inspección, ampliaciones, notificaciones y asesoría en la preparación y elaboración de Instrumentos Ambientales a cargo de las Oficinas de la Dirección Municipal de Planificación. Aproximadamente es necesario completar un total de 315 horas/semana para atender exclusivamente el proceso de evaluación ambiental, actualmente el equipo está conformado por 4 personas de las cuales complementamos 160 horas/semana para atender solo el proceso de evaluación.

No se cuenta con suficiente personal en Evaluación Ambiental lo cual se evidencia en la carga de trabajo que se delega sobre cada componente humano y el bajo avance que se ha logrado a la fecha.

La calidad de los instrumentos ambientales es deficiente lo cual complica el análisis de los mismos, ya que se encuentra incongruencia de información desactualizada e instrumentos ineficaces en cuanto a la evaluación de impactos.

Bajo estipulación legal únicamente una persona es la responsable de revisar y firmar todos los dictámenes y las resoluciones que se emiten en la Delegación, esto se traduce en el retraso en tiempo de resolución.

La Delegación Departamental de Petén presenta problemas de retraso de expedientes desde el año 2009, mayormente por la tardanza que CONAP Petén ha tenido para emitir OPINION TECNICA en los instrumentos que se encuentran en áreas protegidas, lo cual conlleva que actualmente aún estemos atendiendo expedientes de estos años que dificulta la atención de los instrumentos de recién ingreso y el cumplimiento de los plazos legales estipulados.

Debido a esta problemática se han sostenido reuniones con la asociación de municipalidades de Petén, quienes son los mayores proponentes de instrumentos ambientales en Petén, y conscientes de la carga de trabajo que tenemos presentaron solicitud de contratación de más personal para esta Delegación, y como encargada de evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, presenté informe a la Dirección General de Coordinación Nacional en la cual se evidencia la necesidad de equipo humano para cumplir con la función de evaluación en los plazos legales.



El personal que realiza la actividad de evaluación ambiental hace su mayor esfuerzo incluso fuera de horas hábiles para poder agilizar lo más posible el trámite correspondiente de los instrumentos ambientales.

Por lo anteriormente expuesto solicito respetuosamente a la Contraloría General de Cuentas se tome en consideración las justificaciones y documentos de descargo presentados, ya que en ningún momento ha existido mala fe por mi parte para no cumplir con los plazos legales, solicitando que se tenga pro desvanecido el hallazgo: Incumplimiento de plazos en resolución de instrumentos de evaluación ambiental, que me fuera notificado el 19 de abril de 2012”.

En oficio sin número y sin fecha recibido el 26 de abril de 2012, el Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, de la Delegación del MARN de Sololá, manifiesta:

“DEL INCUMPLIMIENTO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 431-2007 “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL” DE 10 DÍAS HÁBILES PARA LA CATEGORIA C Y 15 DÍAS HÁBILES PARA LA CATEGORIA B. 2

Entre las razones de tal incumplimiento se menciona las siguientes:

- a) En los tres expedientes expuestos en el numeral 1, no se cumplió con los plazos para resolver establecidos, debido a que los tres expedientes auditados se encuentran en área protegida de la Reserva de Usos Múltiples de la Cuenca del Lago de Atitlán, por lo que se debe pedir opinión al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, CONAP y esto retarda el proceso, sumado a esto a los instrumentos ambientales se le solicito ampliaciones, las cuales no fueron presentadas en el tiempo establecido de 15 días hábiles.
- b) Existe una sobre carga grande para el encargado de evaluación, control y Seguimiento ambiental, porque según el artículo 7 del acuerdo gubernativo 676-2009, debe dictaminar y resolver los instrumentos categoría C, Dictaminar y Resolver los expedientes categoría B2 ,y dictaminar los expedientes categoría B1.
- c) En el año 2011, en la delegación de Sololá se resolvió la siguiente carga de trabajo relacionado con instrumentos ambientales: 34 expedientes categoría B1, 65 Expedientes categoría B2 y 157 Categoría C, con un total de 256 expedientes.
- d) El análisis de los expedientes ambientales es únicamente uno de los 4 resultados principales que debe cumplir el Encargado de evaluación ambiental según el POA de la institución.
- e) El encargado de evaluación Control y Seguimiento Ambiental, No tiene personal bajo su cargo para que ayude específicamente en el trabajo de Gestión ambiental, recibe apoyo de los técnicos ambientales únicamente.



f) Se participa semanalmente en los Comités Técnicos Regionales e interinstitucionales.

g) El Encargado de evaluación ambiental tiene además las siguientes responsabilidades: 1) Suplir al delegado en caso de Ausencia en sus funciones, 2) Es el Representante suplente ante el Consejo Departamental de Desarrollo, 3) Participar directamente La Unidad Técnica Departamental UTD. Y 5) Participar activamente en la Comisión de Recursos Naturales del Consejo de Desarrollo Departamental de Sololá.

1.CONCLUSIONES: Se concluye que efectivamente no se ha cumplido con los Plazos Establecidos en el reglamento de Evaluación, control y Seguimiento ambiental, y que el principal atraso se ha debido a que el 86% de los instrumentos ambientales se ubican en área protegida, en un 70% de las veces se solicita ampliaciones al proponente, y ni CONAP ni los proponentes cumplen con el plazo de 15 días también establecidos en el reglamento, a esto se suma que el encargado de evaluación ambiental tiene una sobre carga de trabajo como se describe en el numeral 2.

2.ACCIONES TOMADAS PARA LOGRAR CUMPLIR CON LOS PLAZO PARA RESOLVER.

a)Se realizó una capacitación con los Directores de las Oficinas Municipales de Planificación DPM, sobre la presentación correcta de los instrumentos ambientales, lo que ayudaría a no estar solicitando ampliaciones y poder resolver a tiempo.

b)Se están realizando los Comités Técnicos Semanalmente, para agilizar el trámite.

c)Se Formó el Comité técnico Interinstitucional CTI entre CONAP Y EL MARN, para agilizar los trámites.

3 . RECOMENDACIONES .

a)Que se distribuya de forma equitativa el trabajo de análisis de instrumentos ambientales entre el personal de cada delegación.

b)Que se pueda contratar a otro profesional más, con capacidad técnica para que apoye directamente el proceso de Evaluación y análisis ambiental”.

En nota sin número y sin fecha, presentado el 26 de abril de 2012, DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN NACIONAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, el Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, manifiesta:

“DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN LOS CUALES NO SE HAN CUMPLIDO CON PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO

Con fecha 01 de abril del dos mil once fue presentado el instrumento ambiental



que contiene el Diagnóstico de bajo impacto del proyecto denominado “Construcción Puente Vehicular, acceso a varias comunidades sector norte, El Estor I” en la Delegación Departamental de Izabal de este Ministerio, siendo el proponente MUNICIPALIDAD DE EI ESTOR. Con este instrumento ambiental se inició el expediente que se identifica en este Ministerio con el número DABI dieciocho guión cero tres diagonal cero cuarenta y seis diagonal dos mil once (DABI 18-03/046/2011)

Con fecha 04 de marzo del dos mil once fue presentado el instrumento ambiental que contiene la Evaluación Ambiental Inicial con Plan de Gestión Ambiental en Categoría B2 del proyecto denominado “Construcción Instituto Básico (Aldea Rio Blanco)” en la Delegación Departamental de Izabal de este Ministerio, siendo el proponente MUNICIPALIDAD DE MORALES. Con este instrumento ambiental se inició el expediente que se identifica en este Ministerio con el número EAI guión ciento setenta y nueve guion dos mil once (EAI-179-/2011)

Con fecha 07 de abril del dos mil once fue presentado el instrumento ambiental que contiene la Evaluación Ambiental Inicial del proyecto denominado “Construcción Edificio Salón Comunal Quirigua” en la Delegación Departamental de Izabal de este Ministerio, siendo el proponente MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES. Con este instrumento ambiental se inició el expediente que se identifica en este Ministerio con el número EAI dieciocho guión cero cinco diagonal cero cincuenta diagonal dos mil once (EAI 18-05/050/2011)

Con fecha 10 de diciembre del dos mil diez fue presentado el instrumento ambiental que contiene la Evaluación Ambiental Inicial del proyecto denominado “Modulo Habitacional para vivienda unifamiliar” en la Delegación Departamental de Izabal de este Ministerio, siendo el proponente Rosa Elvira Manchame. Con este instrumento ambiental se inició el expediente que se identifica en este Ministerio con el número EAI dieciocho guión cero dos diagonal cero trece diagonal dos mil once (EAI 18-02/013/2011)

ARGUMENTOS POR LOS CUALES NO SE CUMPLE CON EL REGLAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS

Dentro de las actividades que tiene el Encargado de Evaluación Control y seguimiento Ambiental se pueden mencionar 3 respecto al POA 2011 las cuales se describen a continuación: 1) Realizar el proceso de implementación (recibir, analizar, inspeccionar, resolver y reportar) de los instrumentos ambientales B1, B2 y C relacionados con el cumplimiento del AM-676-2009. 2) Capacitar a funcionarios públicos, sociedad civil organizada, sector productivo en sistema de



evaluación ambiental incluyendo la variable de cambio climático. 3) Monitorear la aplicación de los instrumentos de evaluación ambiental aprobados en la región durante el año 2011. Lo que indica que no solo se realizan actividades sobre instrumentos ambientales.

Diversas actividades que se realizan para cumplir con todas las funciones que tiene la Delegación Departamental de Izabal en el área.

Dentro de la Delegación Departamental de Izabal se resolvieron aproximadamente 265 a 292 instrumentos ambientales en diferentes categorías de ingreso (B1, B2 y C). En categoría C se resolvieron aproximadamente 198, en categoría B2 se resolvieron aproximadamente 63, en categoría B1 se resolvieron 26 y en categoría A se enviaron a la Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales 5.

La opinión de CONAP en proyecto que se encuentran en áreas protegidas es vinculante, por lo tanto este Ministerio no puede resolver si no cuenta con la opinión técnica de dicha institución. Sin embargo tenemos el problema que el CONAP se tarda demasiado para emitir Opinión Técnica a los proyectos que se encuentran dentro de Áreas Protegidas.

La presentación de ampliaciones por parte de los proponentes atrasa el proceso de análisis de los mismos.

Si algún instrumento ambiental no se encuentra enmarcado en el Listado Taxativo, es necesario enviar dicho expediente a la Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, ya que es la única dirección que puede realizar categorización de actividades. Basados en el Art. 27 del Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. A.G. 431-2007.

Apoyo a la Delegación Departamental de Peten para dictaminar y resolver Instrumentos Ambientales en sus diferentes categorías de ingreso. En el periodo del 18 de febrero al 30 de junio.

La carga de expedientes es alta en relación al área geográfica que se debe cubrir. Así mismo se puede argumentar que no se ha contado con los equipos de trabajo y materiales suficientes para realizar un trabajo eficiente. Dentro de la Delegación se cuenta con 2 pick-up y 2 motocicletas de las cuales; 1 vehículo y 1 motocicleta se encuentran sin movimiento por desperfectos mecánicos. Lo cual significa que estos insumos los tenemos para la operatividad de la Delegación como tal y no solo para las actividades que desempeña el EECSA.



No se cuenta con suficiente personal en Evaluación Ambiental lo cual se evidencia en la carga de trabajo que se delega sobre cada componente humano y el bajo avance que se ha logrado a la fecha.

La calidad de los instrumentos ambiental que presentan los proponentes es deficiente lo cual complica el análisis de los mismos.

El firmar todos los dictámenes y las resoluciones que se emiten en la Delegación, esto se traduce en el retraso en tiempo de resolución”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que en el comentario de los responsables se acepta expresamente la deficiencia señalada, y las argumentaciones se orientan más a justificarla, que, a demostrar esfuerzos por la implementación de medidas correctivas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica 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 Encargados de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de las Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, Izabal y Sololá, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.16

Incorrecta categorización de instrumentos de evaluación ambiental

Condición

En la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Suchitepéquez, se determinó que el Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, al emitir dictamen y resolución de los instrumentos de evaluación Ambiental, categorizó a su discreción y no de acuerdo a lo establecido en el Listado Taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades; como se demuestra en el siguiente cuadro:



Expediente	Proyecto	Ubicación	Categoría según EECSA	Categoría según Listado Taxativo
10-014/37/2011	Construcción Instituto básico, Comunidad Coyolate	Patulul, Suchitepéquez	"C"	"B2"
10-018/46/2011	Construcción Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Chita, Zunilito, Suchitepéquez	"C"	"B2"
10-18/68/2011	Construcción Sistema de Aguas Publiales	Cabecera Municipal, Zunilito, Suchitepéquez	"C"	"B2"
10-001/83/2011	Construcción Cancha Polideportiva	Aldea Tahuexco, Mazatenango, Suchitepéquez	"C"	"B2"
DABI-1001/19/2011	Construcción Salón de Usos Múltiples y Albergue Comunitario	Aldea Bracitos, Mazatenango, Suchitepéquez	"C"	"B2"

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 431-2007 del Presidente de la República , Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, artículo 27 establece: “Los proyectos, obras, industrias o actividades se categorizan de forma taxativa en una lista que toma como referencia el Estándar Internacional del Sistema -CIU-, Código Internacional Industrial Uniforme de todas las actividades productivas. Con ello se mantiene un sistema estandarizado que facilita la información a los usuarios del sistema... El Listado Taxativo se emitirá y modificará mediante Acuerdo Ministerial.”

El Acuerdo Gubernativo No. 134-2005, de fecha 20 de abril de 2005, el Presidente de la República: Acuerda Artículo Aprobar el Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades,...

El Acuerdo Ministerial No. 676-2009, de fecha 19 de junio de 2009, el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, artículo 7. Autorización: “Para la aprobación de los instrumentos de Evaluación Ambiental categoría “B2” y “C” del listado taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades, las delegaciones departamentales procederán a través del Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, quien está facultado para emitir los dictámenes y resoluciones necesarias, así como la aprobación de las licencias correspondientes.”

Causa

Inobservancia del encargado de evaluación, control y seguimiento ambiental, de lo establecido en Listado Taxativo y Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.



Efecto

Riesgo de que las medidas de mitigación y los compromisos ambientales asumidos, no correspondan a la magnitud y características de los proyectos, obras, industrias y actividades, en detrimento del entorno social y ambiental.

Recomendación

El Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Suchitepéquez, debe girar instrucciones al Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, a efecto de que aplique correctamente el Listado Taxativo y Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 113-2012/JLGA de fecha 26 de abril del 2012, el Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de la Delegación Departamental del MARN, Suchitepéquez, manifiesta: "Estoy presentando los comentarios relacionados al supuesto hallazgo Incorrecta categorización de Instrumentos de evaluación ambiental y además adjunto pruebas de descargo, detallados de la siguiente manera:

1. Expediente 10-014/37/2011 del proyecto "Construcción Instituto Básico, Comunidad Coyolate", ubicado en la Comunidad Coyolate del Municipio de Patulul, Suchitepéquez: De acuerdo a la revisión y análisis del expediente, se determinó que el proyecto únicamente contemplaba la construcción de tres aulas con sus respectivos servicios sanitarios para hombres y mujeres. Al momento de realizar la inspección de campo que los alumnos del nivel básico de la Comunidad Coyolate recibían clases en las aulas de la Escuela de dicha comunicad. El Comité Técnico Regional de Evaluación, en reunión realizada el 19 de abril del año 2011, en la Delegación Departamental de San Marcos, de acuerdo a análisis técnico y ambiental estableció que el proyecto no causa daños significativos al ambiente, considerándolo de bajo Impacto Ambiental potencial tomando en consideración que únicamente se construyeron tres aulas más sus servicios sanitarios, con su respectivo sistema de tratamiento, razón por la cual el Comité antes mencionado acuerda aprobar el expediente en mención en categoría C, mediante acta número cero cero cinco guion dos mil once (005-2011).
2. Expediente 10-00018/46/2011 del proyecto "Construcción Escuela Oficial Rural Mixta", ubicado en la Aldea Chitá, Zunilito, Suchitepéquez. De acuerdo a la documentación presentada, fotografías e inspección de campo se observó que el área donde se construirá el proyecto ya viene funcionando desde hace aproximadamente veinte años la escuela. El Comité Técnico



Regional de Evaluación, en reunión realizada el 19 de abril del año 2011, en la Delegación Departamental de San Marcos, de acuerdo a análisis técnico ambiental, fotografías y acta de declaración jurada para instrumentos de evaluación ambiental de fecha veintinueve de marzo de dos mil once, firmada por el señor Carlos Roberto de León Ojeda y autenticada por el Abogado y Notario Carlos Alberto Martínez Bay, en la cual declara que el proyecto a realizar es REMODELACION DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA CHITÁ, municipio Zunilito, Suchitepéquez, razones por las cuales el Comité antes mencionado acuerda aprobar el expediente en mención en Categoría C, mediante acta número cero cero cinco guion dos mil once (005-2011).

1. Expediente 10-018/68/2011 del proyecto “Construcción Sistema de Aguas Pluviales”, ubicado en la Cabecera Municipal del municipio de Zunilito, Suchitepéquez. En base a la revisión, análisis del expediente, la documentación presentada y la inspección de campo se determinó que el proyecto se constituye como una medida de mitigación para disminuir y/o eliminar los malos olores y el desbordamiento del riachuelo que pasa por la cabecera municipal de Zunilito, Suchitepéquez en época de invierno, el Comité Técnico Regional de Evaluación, en reunión realizada el 05 de mayo abril del año 2011, en el Salón Municipal del municipio de San Felipe departamento de Retalhuleu, de acuerdo a análisis técnico, ambiental y tomando en consideración que el proyecto no se encuentra detallado dentro del Listado Taxativo el Comité antes mencionado acuerda aprobar el proyecto arriba mencionado en Categoría C, mediante acta número nueve guion dos mil once (9-2011).
2. Expediente 10-001/83/2011 del proyecto “**Construcción Cancha Polideportiva**”, ubicada en la Aldea Tahuexco del municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. De acuerdo a la revisión, análisis del expediente y en la inspección de campo realizada al área donde se construirá el proyecto se pudo observar que ya existe una cancha trazada con sus respectivas canastas, tomando como base el Listado Taxativo se solicita Plan de Gestión Ambiental mediante oficio No. 136-2011/JLGA de fecha 30 de mayo del 2011. El señor profesor Manuel Delgado, alcalde Municipal de Mazatenango, Suchitepéquez, mediante carta membretada SOCIOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPALIDAD DE MAZATENANGO, SUCH., de fecha 31 de mayo, en la cual solicita que el expediente sea sometido nuevamente a reunión del Comité Técnico Regional, debido a que el proyecto a ejecutar es un trabajo de MEJORAMIENTO que se realizara en una cancha de terracería existente y que este beneficiará a la niñez y juventud de la Aldea Tahuexco, generando una área de distracción y además manifiesta que los impactos negativos generados por el proyecto



son bajos o mínimos. En base a lo presentado y solicitado el Comité Técnico Regional aprueba el proyecto en categoría C, tomando en cuenta la documentación presentada.

Expediente DABI 10-01/19/2011 del proyecto "Construcción Salón de Usos Múltiples y Albergue Comunitario Aldea Bracitos, Mazatenango, Suchitepéquez". Con base a la revisión, análisis, inspección de campo al área donde se encuentra construido el proyecto y la documentación presentada: Acta de Declaración Jurada para instrumentos de Evaluación Ambiental, de fecha dos de marzo del año 2011, firmada por el señor Carlos Roberto de León Ojeda y Autenticada por la Abogada y Notaria Zulma Concepción González Canizales, en la cual declara que el proyecto realizado fue Mejoramiento Salón de Usos Múltiples y albergue Comunitario, Aldea Bracitos, Mazatenango, Suchitepéquez. El Comité Técnico Regional de Evaluación, en reunión realizada el 02 de marzo del año 2011, en la Delegación Departamental de Suchitepéquez, de acuerdo análisis técnico, ambiental y la documentación presentada acuerda aprobar el proyecto arriba mencionado en Categoría C".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que en los comentarios del responsable se ratifica la deficiencia señalada, e incluso se indica que en algunos casos se accedió a sugerencias del proponente .

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica 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 Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Suchitepéquez, por la cantidad de Q.4,000.00.

Hallazgo No.17

Falta de revisión y actualización de Listado Taxativo

Condición

El Listado Taxativo utilizado en la categorización de instrumentos de evaluación ambiental, a pesar de que en muchos casos no es específico, ni acorde a la naturaleza, magnitud y características de los proyectos, no ha sido revisado ni actualizado, lo que ha venido dando lugar a que la evaluación ambiental se preste a interpretaciones subjetivas y discrecionales de los técnicos a cargo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 431-2007 del Presidente de la República ,



Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, artículo 27 establece: “Los proyectos, obras, industrias o actividades se categorizan de forma taxativa en una lista que toma como referencia el Estándar Internacional del Sistema -CIU-, Código Internacional Industrial Uniforme de todas las actividades productivas. Con ello se mantiene un sistema estandarizado que facilita la información a los usuarios del sistema. El Listado Taxativo se emitirá y modificará mediante Acuerdo Ministerial.”

Causa

Falta de disposición de las autoridades superiores del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para instruir y conformar la comisión encargada de la revisión del Listado Taxativo, en concordancia con lo establecido en el reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental y necesidades del servicio.

Efecto

Riesgo de que la categorización de instrumentos de evaluación ambiental, se realice dando lugar a interpretaciones subjetivas y discrecionales de los Encargados de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, en negación de la situación real y/o características de los proyectos y las debidas medidas de mitigación.

Recomendación

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales debe girar instrucciones a las autoridades y técnicos correspondientes, para que en el menor tiempo posible se proceda a emitir y modificar de acuerdo a las necesidades del servicio, el Listado Taxativo vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2012, el señor Luis Armando Zurita Tablada, Ex Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, manifiesta:

"Se me notifica y formula cargos provisionales, como se indica en el punto 3 de dicha formulación, bajo el supuesto de que no se procedió a la actualización del listado taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades que establece la clasificación de las mismas para efectos de regulación de las medidas de mitigación ambiental a las cuales han de someterse cuando se solicite y se proceda a evaluar el Estudio de Impacto ambiental correspondiente, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 431-2007.

Tal listado taxativo fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 134-2004, pero cuando se aprobó el Acuerdo Gubernativo 431-2007, si bien se manda que se puede actualizar el listado taxativo mediante Acuerdo Ministerial, tal situación generó un conflicto de jerarquías de la ley, por lo cual en el Ministerio de Ambiente se planteó lo siguiente:



- Que no era correcto ni legal que mediante un acuerdo ministerial se procediera a reformar un listado taxativo aprobado mediante acuerdo gubernamental;
- Tal situación obedece al principio de la jerarquía de la ley;
- En tales circunstancias, se hicieron consultas a la Secretaría General de la Presidencia y se analizó jurídicamente al seno del MARN concluyéndose en que lo más sensato era la derogatoria del Acuerdo Gubernativo 134-2004 mediante otro acuerdo gubernativo que mandara a aprobar un nuevo listado taxativo, dándole al MARN un plazo perentorio para su elaboración, aprobación y publicación en el Diario Oficial:

Prácticamente, entonces, nos encontramos ante un vacío jurídico que podría exponer al MARN a la presentación de reparos o amparos ante los tribunales por parte de los usuarios de dicho listado taxativo, incluso podría declararse tal procedimiento de actualización como ilegal, lo cual generaría inestabilidad o arbitrariedad y una situación administrativa insostenible desde el punto de vista de la gestión ambiental y las medidas de mitigación a que tienen que someterse todos los procesos según sean tipo A, B1, B2 o C, así como de las diversas modalidades intermedias existentes en los planes de gestión ambiental.

En conclusión, dado el carácter preventivo que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, formalmente solicito a los señores contralores gubernamentales que consideren la posibilidad de recomendar al MARN y por ende al Ejecutivo que se proceda a subsanar ese vacío jurídico dentro de un tiempo perentorio fijado por la misma Contraloría, tal y como lo hicieron cuando conminaron al MARN a ya no contratar personal permanente en el renglón 035, lo cual el MARN cumplió al pie de la letra a partir del 2 de enero de 2012, pero para el efecto se tuvo que contar con la autorización de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto, o sea, que al igual que el ejemplo expuesto, la revisión y actualización del listado taxativo debe pasar por todo un proceso legal que no deje ninguna laguna jurídica".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a los responsables debido a que en el comentario de uno de los responsables hace alusión a la realización de esfuerzos y/o ejecución de actividades que sin embargo, no concluyeron finalmente en la solución de la deficiencia señalada. Además la Directora General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales no asistió a la discusión de hallazgos ni envió sus comentarios y pruebas de descargo, por encontrarse enferma según certificado médico. Así mismo se aclara que al Señor Luis Armando Zurita Tablada, Ex Ministro, se le notificó el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, no así, formulación de cargos a la que hace referencia en su comentario.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Ex Ministro de Ambiente y Recursos Naturales y Directora General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.18

Falta de manuales de funciones y procedimientos

Condición

La Unidad de Auditorías Ambientales y la de Control y Seguimiento Ambiental, han sido implementadas sin contar con sus respectivos manuales de funciones y procedimientos.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 223-2011, de fecha 13 de junio de 2011. Acuerda Artículo 1. Crear y establecer la Unidad Especial de Ejecución de Auditorías Ambientales, en adelante denominada "Unidad de Auditorías Ambientales, que podrá abreviarse -UAA-", la cual, por delegación, estará adscrita técnica y presupuestariamente al Vicedespacho de Ambiente del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Artículo 4. Funciones. Las funciones de la Unidad de Auditorías Ambientales serán las siguientes: a) Elaborar el manual de la UAA para su aprobación en un plazo no mayor de noventa días a partir de la vigencia del presente acuerdo ministerial, el cual incluirá los procedimientos, instructivos y otros instrumentos operativos para las etapas de planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías ambientales.

El Acuerdo Ministerial Número 8-2010 de fecha 14 de enero de 2010. Acuerda Artículo 1. Crear y establecer la Unidad Especial de Ejecución de Auditorías Ambientales, en adelante denominada "Unidad de Auditorías Ambientales, la cual estará adscrita técnica y presupuestariamente al Despacho Superior de este Ministerio

El Acuerdo Gubernativo Número 431-2007, de fecha 17 de septiembre de 2007. Del Presidente de la República, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Artículo 7. Atribuciones y Funciones. Son atribuciones y funciones de la DIGARN, además de las establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio las siguientes: o) "Diseñar y emitir las guías metodológicas, manuales, términos de referencia, estándares, procedimientos técnicos y



administrativos, necesarios para hacer operativo este reglamento y que correspondan a su jerarquía, proponiendo al Despacho Ministerial las que corresponda a otras instancias.

Causa

Inobservancia de lo establecido en normativas aplicables al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Efecto

Riesgo de desorden e ineficiencia administrativa, técnica y operativa en el desempeño de las unidades, y de que ocasionalmente por intervención de interesados pueda quedar sin efecto lo actuado .

Recomendación

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente y Directora General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, para que por su medio se proceda en el menor tiempo posible a la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de las Unidades de: Auditorías Ambientales y Control y Seguimiento Ambiental.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 30 de abril de 2012, el Señor Luis Armando Zurita Tablada, Ex Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, manifiesta:

"También se manifiesta en la misma notificación y formulación de cargos Provisionales No. DAG---2012, según nombramiento No. DAG-467-2011, indicándose en el punto 4 que no se procedió a elaborar ni aprobar el manual de Funciones y Procedimientos que regulen la Unidad de Auditorías Ambientales, lo cual debería de haberse hecho en 90 días después de aprobado y publicado el Acuerdo Ministerial que creó la Unidad indicada. Al respecto, me permito indicar lo siguiente:

En el año 2010 el MARN a través de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo –CCAD- requirió la contratación de una consultoría que realizó el ING. Manuel López, Auditor Líder certificado y consultor internacional de nacionalidad costarricense;

En dicha consultoría se requiere entre otros productos, la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS AMBIENTALES para Guatemala, EL CUAL SE PRESENTÓ, REVISÓ Y FUE DADO POR APROBADO –en su fase teórica- por el MARN y la oficina nacional de la CCAD en Guatemala, Sede del MARN;

Sin embargo, para aplicarse a nivel nacional era necesario validar dicho manual,



por lo que se procedió a hacer el corrimiento técnico y así establecer los ajustes que fuesen necesarios, condición sine qua non para proceder a elaborar el Acuerdo Ministerial que diera la aprobación correspondiente y así entrara en vigencia;

Para cumplir con el corrimiento técnico fue necesario realizar la ejecución de Auditorías Ambientales PILOTO en función del Manual de Procedimientos teóricamente aprobado, habiéndose ejecutado las mismas de septiembre a noviembre del año 2011, dejando pendiente la incorporación de los cambios previstos en esta experiencia para las correcciones del manual aprobado y así poder elaborar el Acuerdo Ministerial respectivo e iniciar su aplicación a nivel nacional;

Con las observaciones resultantes como consecuencia del corrimiento técnico, el documento volvió a las oficinas de CCAD, sede MARN, para que incorporara dichas observaciones, empero dichos ajustes no han sido incorporados por CCAD, pues hasta principios de diciembre le fueron entregados los resultados del corrimiento o puesta en práctica de lo que teóricamente se había elaborado.

Como conclusión, dado que la Contraloría General de Cuentas tiene por objeto velar por el ejercicio correcto de la administración pública, lo correcto en este caso, sería que los señores contralores gubernamentales consideraren que, si bien el manual de procedimientos se concluyó teóricamente dentro de los 90 días indicados, técnicamente no era correcto que cobrara vigencia en tanto no se validara en la práctica, por lo que en este momento, dado que no fue por negligencia que no se elaborara el acuerdo ministerial respectivo, que la Contraloría procediera a recomendar al MARN que proceda, a la brevedad de los próximos 30 días después que la oficina de CCAD entregue el documento final corregido, se proceda, entonces, a la elaboración y publicación de dicho acuerdo ministerial, pues ahora ya se cumplió con el ejercicio técnico puesto en práctica, donde se comprobó y validó lo que si estaba bien hecho y se sugirieron los ajustes debían hacerse en los casos que lo ameritaren.

Con todo respeto, dado que a la Contraloría corresponde también un carácter preventivo, no veo porqué la contraloría no podría dar un plazo al MARN, para terminar el proceso de instalación definitiva de la Unidad de Auditorías Ambientales, tal y como procedió cuando en su momento la Contraloría exigió al MARN que todas las plazas 035 ocupadas por personal permanente fueran trasladadas a renglón 011, lo cual así se hizo en cumplimiento de un mandato preventivo a partir del 2 de enero de 2012.

En definitiva, como se puede apreciar, no fue por negligencia que no se firmara ni aprobara el acuerdo ministerial correspondiente, sino porque era necesaria la validación técnica, que probara que dicho manual estaba adecuado a la realidad.

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2012, el Licenciado Carlos Ramiro Moino Cárdenas, Ex Viceministro de Ambiente, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, manifiesta: Como menciona usted en el oficio indicado



anteriormente, en el Acuerdo Ministerial 223-2011 establece en el artículo 4, literal a), que es función de la UAA elaborar el manual para su aprobación en el plazo indicado en dicho instrumento.

Adicionalmente, en el Artículo 6 del Acuerdo Ministerial que nos ocupa, establece que la Unidad de Auditorías Ambientales, para el cumplimiento de sus funciones, se integra por un Coordinador de la Unidad de Auditorías Ambientales y otros funcionarios, por lo que es responsabilidad directa del Coordinador de la Unidad de Auditorías Ambientales el hecho que no se presentaran los manuales de funciones y procedimientos en el plazo establecido.

En el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 186-2001 y sus reformas, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, establece las funciones de los Viceministros, en ninguna de las literales del artículo indicado, se menciona la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.

De igual forma, dentro de los expedientes que contiene la Unidad de Auditorías Ambientales se encuentra una propuesta de Acuerdo que contiene lo solicitado, producto de una consultoría, cuyo objetivo era realizar dicho planteamiento, por lo que sugiero que se pregunte a los funcionarios a cargo de la Unidad que nos ocupa sobre la existencia de dicho documento, confirmando de esa forma, que la responsabilidad de la promulgación del manual de procedimiento de la UAA se encontraba única y específicamente en el Coordinador de dicha Unidad.

En relación al Acuerdo Ministerial número 8-2010, dicho instrumento se encuentra derogado.

En cuanto a la Unidad de Control y Seguimiento Ambiental, debo manifestar que dicha Unidad no fue creada durante mi gestión como Viceministro de Ambiente, por lo que no puede pronunciarme al respecto, por ende, no tengo responsabilidad por su creación.

En ese sentido, es prudente mencionar, que la ausencia de dichos manuales no causa daño, dolo o menoscabo a los intereses del Estado, por lo que considero que los argumentos mencionados anteriormente son suficientes para demostrar que el criterio indicado al inicio, no sea considerado como un hallazgo y que el mismo se por desvanecido".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo parcialmente, debido a que en los comentarios de los responsables aceptan tácitamente la deficiencia señalada, al hacer referencia a



acciones emprendidas que no llegaron a culminar en la solución del problema. Excepto para el Ex Viceministro de Ambiente porque derivado al análisis de sus argumentos, desvanece su responsabilidad. Así mismo se aclara que al Señor Luis Armando Zurita Tablada, Ex Ministro, se le notificó el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, no así, formulación de cargos a la que hace referencia en su comentario.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Ex Ministro de Ambiente y Recursos Naturales y Directora General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.19

Falta de seguimiento y control ambiental

Condición

En las Delegaciones Departamentales de Petén, Izabal, Huehuetenango, San Marcos, Sololá y Suchitepéquez del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, no se llevan a cabo actividades de seguimiento y control ambiental de acuerdo a las necesidades del servicio, a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación y compromisos ambientales asumidos por los proponentes, de acuerdo con los instrumentos de evaluación ambiental aprobados.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 186-2001, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 25. Desconcentración Administrativa. Párrafo 3, establece: Las delegaciones harán efectivas las políticas definidas por el Ministerio y tendrán como función permanente la facilitación de los procesos de promoción, educación y capacitación, prevención, seguimiento y control ambiental. Inciso d) Realizar las tareas de prevención, seguimiento y control ambiental, en coordinación con las instancias regionales, gubernamentales y no gubernamentales, así como las representaciones de las entidades privadas y de la sociedad civil.

Causa

Incumplimiento de funciones y atribuciones, de los Delegados Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



Efecto

Riesgo de incumplimiento de las medidas de mitigación establecidas y de los compromisos ambientales adquiridos de parte de los proponentes, en detrimento del ambiente, recursos naturales, sociales y culturales.

Recomendación

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, debe girar instrucciones a través de la autoridad e instancia correspondiente, a los Delegados y Encargados de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de las Delegaciones Departamentales, para el cumplimiento estricto y eficiente de la función de seguimiento y control ambiental.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 26 de abril del 2012, el Ingeniero Juan Carlos Reinoso Soza, Ex Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Petén, expone: "Quiero manifestarle que en funciones de Delegado del MARN en Petén, según el Acuerdo Gubernativo 186-2001 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 25.Desconcentración Administrativa. Párrafo 3 y su inciso d).

Me permito informarle que como Delegado en funciones en ese período, se coordinó con la Encargada de Evaluación Control, Seguimiento y Evaluación (EECSA) de esta Delegación, Lic. Anaité Méndez, para la realización de las actividades de seguimiento y control ambiental donde se verificó el cumplimiento de las medidas de mitigación y compromisos ambientales, ya que la EECSA es la persona idónea para realizar esta función. A lo anterior se adjunta los informes Mensuales de la EECSA e Informes Mensuales de la Delegación que verifican que sí se llevaron a cabo actividades de seguimiento y control ambiental en esta Delegación.

En total se realizó seguimiento y control ambiental a 18 instrumentos ambientales de esta Delegación Departamental de Petén, por lo que sí hubo atención de Seguimiento y Control ambiental a los instrumentos ambientales, considerando una baja atención por las consideraciones que se establecen a continuación.

Causa

La carga de trabajo para la atención de la evaluación de instrumentos ambientales, fue bastante fuerte el año 2011, ya se presenta un ingreso de más de 500 instrumentos ambientales, que agregado a esto se tuvieron limitantes, tales como: poco personal para evaluación ambiental, poca disponibilidad de combustible debido a los largos recorridos para inspección y monitoreo en el



departamento de Petén, como falta de vehículos, también la falta de insumos y equipo.

Los aspectos anteriores representaron una limitante para avanzar aún más en las actividades de seguimiento y control ambiental, aunque las mismas por lo poco que fueron no se dejaron de hacerse.

Efecto

En relación al seguimiento y monitoreo realizado, se establece el avance del cumplimiento de las medidas de mitigación y de los compromisos ambientales de los proponentes.

Recomendación

Deberá a parte de la recomendación realizada por el auditor, implementarse una herramienta específica para el seguimiento y control ambiental de los instrumentos de los proponentes".

En oficio número Of. No. 118-12/MARN-HTGO. Ref. HAOC-Clarisa Ramos, de fecha 26 de abril de 2012, el Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, del Departamento de Huehuetenango, Ingeniero Herman Augusto Ochoa Castillo, manifiesta: "Los instrumentos que forman parte de la formulación de proyectos evaluados y sujetos a fiscalización por parte de su representación en su mayoría están en proceso de viabilizarían financiera. Por lo tanto, su ejecución es considerada para el año 2012, razón por la cual considero que las acciones de Control y Seguimiento Ambiental tendrán un mejor resultado, si se realizan este año.

Para los proyectos ejecutados, las razones establecidas en el criterio no existen plazos establecidos. Por lo que, mi persona, en representación de la Delegación, con todo respeto manifiesto a usted que se establecerá control y seguimiento ambiental de proyectos dos mil once en el segundo semestre del año dos mil doce, los que serán debidamente priorizados considerando su categoría en el listado taxativo (Acuerdo Gubernativo No. 134-05), que determina los potenciales de impacto de acuerdo a la magnitud del proyecto, obra, industria o actividad, tomando en cuenta la disponibilidad de los recursos: humano, equipo, vehículos y suministros de oficina disponibles, que se encuentran bajo mi administración.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, específicamente la Delegación de Huehuetenango se ha visto afectada por la carencia de recursos: humanos, vehículos, equipo y suministros, lo que interfiere directamente en el seguimiento de todos los proyectos aprobados en la Delegación. Razón por la cual, se priorizan y se les da mayor atención a los que puedan generar un impacto



significativo al ambiente y después a los otros proyectos considerados como de bajo impacto ambiental. De esta manera, hemos podido establecer una constante actividad de control y seguimiento a pesar de que no existen las herramientas debidamente validadas y autorizadas por el MARN para su aplicación, con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo gubernativo 186-2001, del presidente de la república, reglamento orgánico interno del MARN, específicamente a lo establecido en el artículo 25. Desconcentración administrativa. Párrafo 3. Además se realizaron todos necesarios para poder cumplir con lo establecido en el Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente y el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo No. 431-2007.

Agradeciéndole su atención al presente, solicito a usted analizar y resolver lo procedente, aprovecho la oportunidad para enviarle mis muestras de aprecio y agradecimiento por tan valiosa orientación en el desempeño de mi labor institucional, de usted deferentemente"

En oficio sin número, de fecha 26 abril de 2012, el Ex Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento San Marcos, Ingeniero Idilio Amilcar Ruíz Telles, manifiesta: "Los instrumentos que forman parte de la formulación de proyectos evaluados y sujetos a fiscalización por parte de su representación en su mayoría están en proceso de viabilizarían financiera, ya que los mismos corresponden a proyectos municipales y de sociedad civil, que fueron aprobados para ejecutar con fondos del Concejo Departamental de Desarrollo CODEDE de San Marcos y que el año pasado (2011) no se realizaron, porque no se dio la asignación presupuestaria por parte de finanzas para su ejecución y que actualmente el CODEDE está tramitando su reasignación. Por lo tanto, su ejecución es considerada para el año 2012, razón por la cual considero que las acciones de Control y Seguimiento Ambiental tendrán un mejor resultado, si se realizan este año.

Para los proyectos ejecutados, en el Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental 431-2007, en el criterio no existen plazos establecidos. Por lo que de acuerdo a lo establecido con el responsable de cumplir con el resultado de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental en el Plan Operativo Anual de la Delegación Departamental de San Marcos, es que se establecerá control y seguimiento ambiental de proyectos dos mil once en el segundo semestre del año dos mil doce, los que serán debidamente priorizados considerando su categoría en el listado taxativo (Acuerdo Gubernativo No. 134-05), que determina los potenciales de impacto de acuerdo a la magnitud del



proyecto, obra, industria o actividad, tomando en cuenta la disponibilidad de los recursos: humano, equipo, vehículos y suministros de oficina disponibles, en la administración del MARN, San Marcos.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, específicamente la Delegación de San Marcos se ha visto afectada por la carencia de recursos: humanos, vehículos, equipo y suministros, lo que interfiere directamente en el seguimiento de todos los proyectos aprobados en la Delegación. Razón por la cual, se priorizan y se les da mayor atención a los que puedan generar un impacto significativo al ambiente y después a los otros proyectos considerados como de bajo impacto ambiental. De esta manera, se ha podido establecer una constante actividad de control y seguimiento, a pesar de que no existen las herramientas debidamente validadas y autorizadas por el MARN para su aplicación, con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo gubernativo 186-2001, del presidente de la república, reglamento orgánico interno del MARN, específicamente a lo establecido en el artículo 25. Desconcentración administrativa. Párrafo 3. Además se realizaron todos necesarios para poder cumplir con lo establecido en el Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente y el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo No. 431-2007".

En oficio sin número, de fecha 26 de abril de 2012, el Ex Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Sololá, Ingeniero Tomás Haroldo Arriola Rodas, manifiesta: "Los instrumentos que forman parte de la formulación de proyectos evaluados y sujetos a fiscalización por parte de su representación en su mayoría están en proceso de viabilización financiera. Por lo tanto, su ejecución es considerada para el año 2012, razón por la cual considero que las acciones de Control y Seguimiento Ambiental tendrán un mejor resultado, si se realizan este año.

Para los proyectos ejecutados, las razones establecidas en el criterio no existen plazos establecidos. Por lo que, mi persona, en representación de la Delegación, con todo respeto manifiesto a usted que se establecerá control y seguimiento ambiental de proyectos dos mil once en el segundo semestre del año dos mil doce, los que serán debidamente priorizados considerando su categoría en el listado taxativo (Acuerdo Gubernativo No. 134-05), que determina los potenciales de impacto de acuerdo a la magnitud del proyecto, obra, industria o actividad, tomando en cuenta la disponibilidad de los recursos: humano, equipo, vehículos y suministros de oficina disponibles, que se encuentran bajo mi administración.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, específicamente la Delegación de Sololá se ha visto afectada por la carencia de recursos: humanos, vehículos,



equipo y suministros, lo que interfiere directamente en el seguimiento de todos los proyectos aprobados en la Delegación. Razón por la cual, se priorizan y se les da mayor atención a los que puedan generar un impacto significativo al ambiente y después a los otros proyectos considerados como de bajo impacto ambiental. De esta manera, hemos podido establecer una constante actividad de control y seguimiento a pesar de que no existen las herramientas debidamente validadas y autorizadas por el MARN para su aplicación, con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo gubernativo 186-2001, del presidente de la república, reglamento orgánico interno del MARN, específicamente a lo establecido en el artículo 25. Desconcentración administrativa. Párrafo 3. Además se realizaron todos necesarios para poder cumplir con lo establecido en el Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Ambiente y el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo No. 431-2007.

Agradeciéndole su atención al presente, solicito a usted analizar y resolver lo procedente, aprovecho la oportunidad para enviarle mis muestras de aprecio y agradecimiento por tan valiosa orientación en el desempeño de mi labor institucional, de usted deferentemente".

En oficio DDI No. 165-2012 Ref. OJCH/aafl., de fecha 25 de abril del 2012, el Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Izabal, manifiesta: "Si bien es cierto que en el Acuerdo Gubernativo 186-2001 en el artículo 25, párrafo 3, se establece que las Delegaciones Departamentales deben de facilitar los procesos de promoción, educación, y capacitación, prevención, seguimiento y control ambiental. La mayoría de estas actividades se están realizando, siendo las siguientes:

Los procesos de promoción y educación Ambiental se efectúan mediante capacitaciones que se realizan en coordinación con instituciones como el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, CONAP, Fundación Mario Dary, FUNDARY, Fundación Ecológica, FUNDAECO, Ministerio de Educación, Gobernación Departamental, Municipalidades del área a través de La Secretaría General de Planificación, SEGEPLAN, Cruz Roja Guatemalteca, Comisión Departamental del Medio Ambiente, CODEMA, Empresa Portuaria Santo Tomas de Castilla, EMPORNAC, Compañía Bananera, COBIGUA, haciendo énfasis en la importancia del cuidado y protección del medio ambiente.

Estos procesos se han efectuado mediante la promoción y capacitación impartida por el Educador Ambiental, el Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, el Asesor Legal y Asesor de la Zona Marino Costera y con el apoyo de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Izabal, AMASURLI. Esto mediante alianzas con entidades que están interesadas en el tema ambiental



como Cooperación Internacional Española, COOPI quienes han dispuesto los fondos necesarios para realizar estas actividades, de igual forma lo han hecho Gobernación Departamental a través del Consejo De Desarrollo, mas no así por parte del Ministerio de Ambiente que cada vez que se han solicitado fondos para estas actividades se ha manifestado no poder brindarlos debido a la falta de presupuesto para esa actividad, lo que ha obligado a realizar las alianzas arriba indicadas.

En el caso concreto de Seguimiento y Control Ambiental de los instrumentos ambientales aprobados, no se realiza como consecuencia a lo siguiente:

Por la falta de personal adecuado para realizar esta tarea que requiere de criterio técnico y profesional para emitir las opiniones adecuadas en los informes correspondientes y de acuerdo a lo establecido en las medidas de mitigación como compromiso del proponente indicado en las resoluciones ambientales.

El Encargado de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental por la cantidad de instrumentos ambientales que ingresan día con día a la Delegación Departamental no tiene el suficiente tiempo para realizar esta última tarea, debido a que debe analizar cada expediente, realizar inspecciones de campo iniciales, realizar los dictámenes para aprobar o desaprobar un instrumento ambiental.

Solo en el año 2011 ingresaron un total de 292 expedientes que traducidos a meses correspondieron a 24 expedientes mensuales, si no se tuvieran días de asueto o feriados oficiales, lo cual es indicador que el número de expedientes a analizar y resolver se incrementa.

Aunado a lo anterior en el año 2011 se tuvo el problema de la falta de recursos necesarios para realizar la actividad, tal es el caso de tener una caja chica de Q.2,500.00 para energía, agua y reparación de vehículos, así como combustible que tuvimos una asignación para casi todo el año de Q.2,500.00 (en el mes de julio se aumentó a Q.5,000.00), además de tener un solo vehículo de Gasolina modelo 1995 y motocicleta que no funciona por falta de batería y de igual forma en el mes de octubre se hizo la asignación de un vehículo nuevo y otra motocicleta, mas sin embargo no se pudieron activar los monitoreos por falta de personal adecuado.

A principios de enero de 2012, la asignación en combustible que se había asignado de Q.5,000.00 fue reducido a Q.3,500.00 y es lo que actualmente tenemos, y se continúa con el problema de que el vehículo modelo 1995 Gasolina está en el taller en malas condiciones, por lo que únicamente se cuenta con un vehículo y una motocicleta.



La comisión departamental del medio ambiente, CODEMA conformada por instituciones gubernamentales y no gubernamentales no realiza esta tarea de monitoreo de instrumentos ambientales, debido a que esta comisión no cuenta con recursos asignados ya sea por el CODEDE o por el Ministerio de Ambiente en realizar dicha actividad.

Por lo anterior la Delegación Departamental de Izabal está consciente de la necesidad de implementar la fase de seguimiento y evaluación a los proyectos o instrumentos ambientales aprobados con la resolución ambiental correspondiente, sin embargo si no se cuenta con el recurso adecuado y únicamente se tendrán resultados en base a lo disponible. Se acompañan copias de las pruebas documentales que permiten observar las acciones que ha desarrollado esta Delegación del Ministerio de Ambiente".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que en los comentarios de los responsables se acepta expresamente la deficiencia señalada, y se argumenta enfáticamente no poder cumplir con la función atribuida, por carencia de recursos técnicos y financieros. El Ex Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Suchitepéquez, a pesar de haber sido notificado oportunamente, no se presentó a la reunión de discusión de hallazgos, no se manifestó en forma escrita ni magnética y tampoco presentó excusa alguna.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para los Ex Delegados Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, Sololá, San Marcos, Suchitepéquez y Delegados de Izabal y Huehuetenango, por la cantidad de Q.5,000.00 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 el hallazgo titulado "Contratación de personal temporal con funciones de personal permanente" de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables se encuentra en proceso, derivado que iniciaron gestiones ante la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, para trasladar el personal contratado bajo el renglón 035 "Retribuciones a Destajo" al renglón 011 "Personal Permanente", por estar realizando funciones de carácter permanente.



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	LUIS ALBERTO FERRATE FELICE	MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	01/01/2011	30/06/2011
2	LUIS ARMANDO ZURITA TABLADA	MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	06/07/2011	31/12/2011
3	LUIS ARMANDO ZURITA TABLADA	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	01/01/2011	06/07/2011
4	CARLOS RAMIRO MOINO CARDENAS	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	18/07/2011	31/12/2011
5	JOSE MIGUEL LEIVA PEREZ	VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES	01/01/2011	08/07/2011
6	EDWIN GIOVANNI TOBAR GUZMAN	VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES	15/07/2011	31/12/2011
7	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01/01/2011	02/11/2011
8	VICTOR MANUEL CASTRO SOSA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	02/11/2011	31/12/2011
9	MARIO HUMBERTO BRAN MAINIERI	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	02/11/2011
10	CARLOS ALBERTO PAC LOPEZ	DIRECTOR FINANCIERO	02/11/2011	31/12/2011
11	SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/2011
12	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
13	MARTIN AVILA PINZON	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	01/01/2011	16/10/2011
14	ALFONSO LEONARDO ARZU	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	17/10/2011	31/12/2011
15	EBER JUAN MEJIA LINARES	COORDINADOR DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011
16	BLANCA ELIDA CANO ORELLANA DE GUAY	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	01/01/2011	31/12/2011
17	MARTA LIDIA LEAL LOPEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	31/12/2011

Visión

La visión se plantea tanto en el plano de la nación que se pretende a futuro como en el de la situación o posicionamiento institucional que se persigue.



Para un futuro, el MARN visualiza haber contribuido de manera significativa en el logro de una situación nacional en la cual las personas disfrutan de los bienes y servicios naturales de la mejor calidad y estos son abundantes; se dispone de energía limpia y suficiente para asegurar la satisfacción de sus derechos naturales vitales, esenciales e intergeneracionales, dentro de un marco de ecoeficiencia e independencia energética, y se vive en un clima de auténtica justicia ambiental.

Así mismo, el MARN se visualiza a futuro como la entidad que, en el marco del aparato gubernamental, es reconocida porque sabe brindar el apoyo necesario para que todas sus entidades sepan orientar sus políticas y sus acciones hacia el establecimiento de un modelo de desarrollo sostenible; ante el sector productivo y de negocios es reconocida porque lo orienta con eficiencia a la adopción de prácticas ambientalmente compatibles que lo hacen más competitivo en los mercados; ante la población en general, es reconocida como una institución confiable que vela de manera eficaz protegiendo su derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado; y ante los gobiernos locales, es reconocida porque sabe brindar el apoyo necesario para que cumplan de la mejor manera con sus propias funciones y obligaciones en materia ambiental y se fortalezcan como autoridades eficientes y preocupadas por el efectivo bienestar de sus habitantes, por el desarrollo ordenado y seguro de sus poblados y zonas de producción y por la salubridad de sus municipios.

Misión

Formular y ejecutar políticas públicas orientadas a gestar un desarrollo intergeneracional que tenga como fin esencial proteger y mantener saludable al ser humano, permitiendo mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos guatemaltecos a través de la conservación, protección y mejoramiento creciente del ambiente y de los recursos naturales, procurando que también sea saludable y disminuya el deterioro y la pérdida del patrimonio natural y promueva la disminución de riesgos y vulnerabilidad ambientales, en un clima de justicia ambiental.



Estructura Orgánica

La organización está constituida de la siguiente forma: Un Ministro de Ambiente y Recursos Naturales; un Viceministro de Ambiente; un Viceministro de Recursos Naturales; Consejo Técnico para el Cumplimiento de la Legislación Ambiental; Consejo Consultivo de Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Administración y Finanzas; Dirección Administrativa y Servicios Generales; Dirección de Informática; Dirección de Recursos Humanos; Dirección Financiera; Dirección General de Coordinación Nacional; Dirección General de Cumplimiento Legal; Dirección General de Formación, Organización y Participación Social; Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales; Dirección General de Políticas y Estrategias; Unidad de Auditoría Interna; Unidad de Asesoría Jurídica; Unidad Programa Nacional de Cambio Climático; Unidad de Comisión de Desechos Sólidos (CONADES); Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Izabal y Río Dulce (AMSURLI); Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá (AMPI); Unidad de Corredor Biológico y Sistema Arrecifal Mesoamericano (SBM-SAM); Unidad de Economía y Ambiente; Unidad de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía; Unidad de Oficina Nacional de Desarrollo Limpio; Unidad de Equidad de Género y Multiculturalidad; Unidad de Manejo Ambiental de Productos Químicos y Desechos; Unidad de Sistema de Información Ambiental; Unidad de Protocolo; Unidad de Recursos Hídricos y Cuencas; Unidad de Relaciones Públicas; Unidad de Relaciones y Cooperación Internacional; Unidad de Biblioteca (CENDOCI) Secretaría General; Unidad de Información Pública, Dirección de Compras y Contrataciones, Unidad Técnica de Ozono; Unidad Ejecutora del PDP-CRBM; Unidad Administrativa; Delegaciones Regionales y Delegaciones Departamentales.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SAT (RECAUDACIÓN)
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, fue creada por medio del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha 12 de enero de 1998, como una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos. Goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, así como personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

Función

Planificar, organizar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo y de los Departamento de Recaudación y Gestión de las Coordinaciones Regionales.

Asesor en materia de su especialidad a las autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Establecer en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los criterios técnicos y jurídicos aplicables en materia de recaudación y gestión.

Coordinar con otras intendencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las normas.

Dirigir las actividades relacionadas con la gestión, recaudación, cobro de los tributos, incluyendo los que gravan el tráfico exterior de las mercancías, sanciones y demás obligaciones accesorias del tributo que sean competencia de la Superintendencia de Administración Tributaria, y velar por la aplicación de dichas normas.

Planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la recaudación y gestión.

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de atención y orientación a los contribuyentes.

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la creación y administración de los registros que por ley corresponde llevar a la Superintendencia de Administración Tributaria, y los que se considere necesario



implementar.

Participar en las negociaciones relativas a la suscripción de contratos para recaudar tributos.

Resolver en forma originaria las solicitudes y procedimientos en materia de recaudación y gestión, conforme lo preceptuado en el Código Tributario, excepto aquellos procedimientos que impliquen la imposición y aplicación de una sanción administrativa.

Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.

Administrar el sistema aduanero de la República de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, y ejercer las funciones de control de naturaleza paratributaria o no arancelaria, vinculadas con el régimen aduanero.

Establecer mecanismos de verificación de precios, origen de mercancías y denominación arancelaria, a efecto de evitar la sobre-facturación y lograr la correcta y oportuna tributación. Tales mecanismos podrán incluir, pero no limitarse, a la contratación de empresas internacionales de verificación y supervisión, contratación de servicios internacionales de información de precios y otros servicios afines o complementarios.

Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.

Mantener y controlar los registros, promover y ejecutar las acciones administrativas y promover las acciones judiciales, que sean necesarias para cobrar a los contribuyentes y responsables los tributos que adeuden, sus intereses y si corresponde, sus recargos y multas.

Sancionar a los sujetos pasivos tributarios de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y en las demás leyes tributarias y aduaneras.

Presentar denuncia, provocar la persecución penal o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público, en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen tributario, de defraudación y de contrabando en el ramo aduanero.



Establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Realizar, con plenas facultades, por los medios y procedimientos legales, técnicos y de análisis que estime convenientes, las investigaciones para el cumplimiento de sus fines y establecer con precisión el hecho generador y el monto de los tributos. Para el ejercicio de estas facultades contará con el apoyo de las demás instituciones del Estado.

Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.

Asesorar al Estado en materia de política fiscal y legislación tributaria, y proponer por conducto del Organismo Ejecutivo las medidas legales necesarias para cumplimiento.

Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la Administración Tributaria.

Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

AREA FINANCIERA

Generales



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

Evaluar la razonabilidad de los ingresos, los procesos normativos y sustantivos para medir el grado de cumplimiento de sus objetivos estratégicos y metas, verificando el adecuado cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.

Específicos

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Verificar la correcta percepción de los ingresos tributarios de manera que se cumplan las políticas, programas y la prestación de servicios del sector público, así como los principios de legalidad y veracidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del control interno; y en la recaudación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, las funciones de la entidad y su gestión administrativa, verificando documentación de soporte y registros de los rubros de ingresos tributarios y sus conciliaciones con el sistema SAIT BANCARIO; evaluación de procesos a través de entrevistas con los responsables; pruebas de inventarios de contenedores en aduanas según muestra; y verificación del cumplimiento de funciones en oficinas tributarias conforme muestra.



Rubros de Ingresos

Mediante la aplicación de pruebas selectivas, se verificó examen a los rubros de tributos más relevantes, siendo estos: Sobre las personas naturales, De Empresas; Impuesto de Solidaridad; Impuesto al Valor Agregado de Bienes y Servicios e Impuesto al Valor Agregado de Importaciones; Sobre Derivados del Petróleo; Extraordinario y Temporal de Apoyo de los Acuerdos de Paz; Sobre Transferencias Gratuitas de Patrimonios; Arancel sobre las Importaciones; Sobre Actos Jurídicos y Transacciones; e Hidrocarburos Compartibles.

La revisión de los ingresos comprendió la evaluación de las operaciones de los ingresos, cumpliendo a los procesos, sistemas integrados, registro de operaciones y procedimientos que genera la información financiera; el cumplimiento de la legalización vigente; se verificó que los ingresos hayan sido percibidos oportunamente con la base legal que los regula, así como de la documentación de soporte que incluyan: Depósito del banco de Guatemala, Recibo de acreditamiento, Nota de Crédito, Planilla de Recaudación.

Evaluación de Procesos

Se realizó entrevistas con los responsables de los Procesos que fueron seleccionados, utilizados en el Departamento de Recaudación de la Intendencia de Recaudación y Gestión, en las aduanas fueron evaluados ocho (8), en Aduanas de tránsito turístico, terrestres y marítimas, considerados de mayor relevancia, siendo estos:

Procedimiento para el ingreso de mercancías al territorio aduanero nacional

Proceso descarga de contenedores en aduana marítima

Procedimiento para la administración de garantías

Proceso de verificación física de las mercancías

Procedimiento para los recursos aduaneros

Procedimiento para la venta de mercancías percederas decomisadas por defraudación aduanera.

Autorización de importación temporal de vehículos para el turismo

Despacho aduanero para el ingreso de mercancías.



Aduanas Marítimas, Terrestres y de Transito Turístico Puerto Barrios, Santo Tomas de Castilla, Puerto Quetzal, Tecún, El Carmen y Valle Nuevo

Se verificaron los procesos a través de entrevistas con los responsables del cumplimiento de cada proceso, quienes narraron detalladamente en un documento previamente elaborado por la Comisión de Auditoría, el cual fue firmado por el responsable del proceso y por el Auditor Gubernamental quienes plasmaron sus observaciones.

Se evaluó documentación que respalda las pólizas de importación definitivas del pago de impuestos.

Se realizaron pruebas físicas en el momento de la revisión de ingreso de mercancías.

Se realizaron evaluaciones de los procesos de recaudación en las Aduanas de Puerto Barrios, Santo Tomas de Castilla, Puerto Quetzal, El Carmen, Tecún Umán y Valle Nuevo, con respecto a lo recaudado de enero a diciembre de 2011.

Oficinas Tributarias

Se realizaron evaluaciones de procesos de recaudación en las Oficinas Tributarias del Departamento de Guatemala (Galerías del Sur y Galerías Prima) y en Oficina de Cobranza Avanzada ubicada en Monserrat, con respecto a lo recaudado de enero a diciembre de 2011, considerados los de mayor relevancia, siendo éstos:

Verificación del cumplimiento del proceso de cese de actividades

Gestión de omisos

Reconocimiento unilateral de adeudo tributario –RUAT- (Cobranza Administrativa)

Devolución del Crédito Fiscal

Se realizaron evaluaciones de procesos de la devolución del crédito fiscal en la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos y en la Gerencia Regional Central de los edificios del



Ministerio de Finanzas Públicas y Edificio Torre –SAT- del Departamento de Guatemala, con respecto a la devolución del crédito fiscal de enero a diciembre de 2011, considerados los de mayor relevancia, siendo éstos:

Proceso de Fiscalización, Subproceso de Ejecución, Procedimiento Devolución de Crédito Fiscal IVA régimen especial.

Proceso de Fiscalización, Subproceso de Ejecución, Procedimiento Devolución de Crédito Fiscal IVA régimen general.

Proceso de Fiscalización, Subproceso de Ejecución, Procedimiento Devolución de Crédito Fiscal IVA régimen optativo.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad, recaudó los impuestos a través de 16 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, a nombre de Tesorería Nacional Recaudo -SAT-, de acuerdo a las evaluaciones realizadas, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, exceptuando la cuenta No. 171755429 del Banco Reformador, por lo que se realizó nota de auditoría No. CGC-DAG-SAT-R-003-2012, de fecha 18 abril de 2012, autorizando la misma, según oficio número 01799 el día 27 de abril de 2012, por el Banco de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2011, según reporte de la Administración y de Tesorería Nacional, se refleja entre todas las cuentas un monto recaudado de Q559,021,785.00, el cual fue trasladado oportunamente a la Cuenta Fondo Común Banco de Guatemala 1100015.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, fue aprobado mediante el Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, por un monto de Q54,390,896,574.00. Dentro de este monto, se



encuentran incluidos los ingresos tributarios por la cantidad estimada de Q38,789,881,000.00, que corresponden a lo recaudado en concepto de Ingresos Tributarios.

Según reporte del SICOIN, al 31 de diciembre 2011, los ingresos tributarios reflejan un vigente por la cantidad Q38,789,881,000.00, el importe devengado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, según reporte No. R00804416rpt, asciende a la cantidad de Q40,292,153,941.62 y lo recaudado asciende a la cantidad de Q39,621,471,376.77.

Al analizar el comportamiento de ingresos por clase, se puede observar que los Ingresos Tributarios registraron el 68% en Impuestos Indirectos por un monto de Q27,581,669,093.18, el 32% en Impuestos Directos por Q12,710,484,848.44 del total de Ingresos.

En este rubro por medio de Impuestos Directos e Indirectos obtuvo un incremento en lo recaudado de Q5,488,411,085.87, es decir el 13.85% mas, de la ejecución registrada en el año anterior.

Otros aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual para el año 2011, el cual propone objetivos estratégicos de acuerdo al presupuesto, se incluyen a las Agencias y Oficinas de SAT y Aduanas Terrestres y Marítimas, para desarrollar estrategias para la atención de los contribuyentes a través del sistema Touch. Su Plan POA SAT 2011 que contiene elementos que permiten darle continuidad a los esfuerzos iniciados en años anteriores, dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2008-2011 que fuera revisado y ajustado en el año 2009, fundamentalmente en la continuidad del diseño y desarrollo de proyectos orientados a los pilares fundamentales de trabajo: facilitación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, fortalecimiento de la supervisión y control de contribuyentes, modernización del sistema aduanero y mejoramiento de la efectividad institucional.

Dentro del documento del POA SAT 2011 se incluye el resumen del fundamento estratégico SAT 2008-2011: valores institucionales, misión y visión Institucional, objetivos estratégicos y operativos; el resumen y alcance de cada uno los proyectos a desarrollar en el año 2011 y su clasificación: proyectos institucionales, proyectos de mejora operativa, proyectos de infraestructura, programas y acciones especiales, y otras acciones.



El POA 2011 de la SAT está conformado por planes para atender la gestión o funciones recurrentes denominados programas, los cuales se registran en planes operativos recurrentes de los órganos y dependencias, y por el conjunto de actividades que con una fecha de inicio y de fin establecidos, generan un producto previamente definido, denominados proyectos.

Los proyectos, por su importancia, se clasifican en proyectos institucionales, proyectos de mejora operativa, y proyectos de infraestructura.

Los proyectos institucionales se clasifican como tal derivado de su alta prioridad e impacto institucional y que los mismos generalmente atienden a uno o varios elementos del Plan Estratégico Institucional.

Los proyectos de mejora operativa a diferencia de los institucionales son proyectos orientados a la mejora operativa de un área, dependencia o proceso específico.

Los proyectos de infraestructura por su parte se refieren a los proyectos que involucran mejoramiento o construcción de infraestructura física, incluyendo la adquisición de terrenos y/o a la realización de estudios, diseños y construcción de edificaciones nuevas o para mejora de las existentes.

El presente documento por ser a nivel institucional incluye únicamente un resumen de los elementos más importantes de los proyectos y programas especiales que se han definido para el año 2011, contando con la documentación y detalle de los mismos en cada una de los órganos y dependencias de la SAT.

Plan Anual de Auditoría

La Superintendencia de Administración Tributaria formuló su Plan Anual de Auditoría para el año 2011, el cual propone objetivos que permita evaluar en forma permanente, objetiva e imparcial, las operaciones y estructura de control interno de la entidad y sus Dependencias para identificar potenciales áreas de riesgo y proponer las alternativas para ejercer un mejor control, así como para promover la eficiencia de las operaciones y el efectivo logro de los objetivos institucionales.

Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos a que se encuentra sujeta la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Orientar, mejorar y agregar valor a través de una actividad independiente y objetiva, la toma de acciones preventivas y correctivas necesarias, para la solución de problemas y deficiencias en los procedimientos y operaciones a



evaluar.

Verificar por medio de evaluaciones continuas, que la tecnología de la información asociada a los procesos, se encuentre alineada a las estrategias de la institución y esté controlada bajo un marco robusto de control interno.

Verificar la confiabilidad de los registros informáticos que se realicen a través de los sistemas aplicativos y la tecnología asociada; entre otros.

Convenios

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, reportó que no suscribió convenios en el año 2011.

Donaciones

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, reportó que no recibió donaciones en el año 2011.

Préstamos

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, reportó que no recibió préstamos en el año 2011.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza los sistemas SICOIN WEB, SAQB'E, SAIT BANCARIO y RTU.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Miguel Arturo Gutiérrez Echeverría

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación)

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación) por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 Incumplimiento a procedimientos de cese de actividades
- 2 Incumplimiento de procedimientos de contribuyentes omisos
- 3 Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados
- 4 Diferencia en la información presentada
- 5 Inconsistencia en la información presentada



- 6 Bienes sin mantenimiento y reparación
- 7 Falta de control de mercancías, vehículos y contenedores en abandono
- 8 Ejecución de funciones que no corresponden
- 9 Deficiente control de inventario de contenedores
- 10 Falta de segregación de funciones
- 11 Procedimiento inadecuado y disfuncional
- 12 Bienes sin mantenimiento y reparación
- 13 Personal que no llena el perfil
- 14 Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados
- 15 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos
- 16 Aduana sin Subadministrador

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA

LIC. MARIA EUGENIA LOPEZ JIMENEZ
Auditor Gubernamental

LIC. OSCAR AMILCAR HERNANDEZ ROSALES
Auditor Gubernamental

LIC. JOSE NATANAEL CABRERA GUZMAN
Auditor Independiente

LIC. DALIA AZUCENA LOPEZ CORDON DE VASQUEZ
Coordinador de Comisión

LIC. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE
VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incumplimiento a procedimientos de cese de actividades

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Intendencia de Recaudación y Gestión, Proceso de Cese de Actividades, en las Agencias Tributarias Galerías del Sur y Galerías Prima al evaluar el Subproceso de Cese de Actividades Número PRO-IRG-7-1.1 Versión 2, se estableció , a través de una muestra de 50 expedientes, las siguientes deficiencias: a) falta nombre, fecha y firma del contribuyente o responsable en la constancia de cese definitivo; b) Falta impresión de la constancia de Cese de Actividades firmada por el contribuyente.

Criterio

En los Procedimientos de Cese de Actividades Número PRO-IRG-DG-7.1.1 Versión 2, en la Narrativa 2 Cese Definitivo de Actividades Económicas, numeral 22 establece: “Recibir la constancia, estampando su nombre, fecha y firma en el documento...”

En los Procedimiento de Cese de Actividades Número PRO-IRG-DG-7.1.1 Versión 2, en la Narrativa 2 Cese Definitivo de Actividades Económicas, numeral 16 establece: “Imprimir la constancia de cese de actividades emitida por el Sistema de Registro Tributario Unificado, firmarla y sellarla”.

Causa

Falta de supervisión por el Administrador del cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de cese de actividades por el Técnico de Atención al Contribuyente.

Efecto

Cierre de empresas sin cumplir con la normativa vigente.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión, debe girar Instrucciones al Administrador para que supervise que el Técnico de Atención al Contribuyente le de cumplimiento a la normativa y procedimientos vigentes.



Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IRG-238-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Intendente de Recaudación y Gestión, manifiesta: “Después de analizar el hallazgo, me permito tomar en cuenta la siguiente consideración legal:

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 007-2007 REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CAPÍTULO II

FIGURAS ORGANIZATIVAS, FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN Y JERARQUÍAS

Artículo 8. Clasificación de Funciones, Órganos y Dependencias que las Desempeñan.

2) Funciones normativas sustantivas: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de dictar y actualizar las normas relativas a las funciones sustantivas de la Institución, así como definir criterios, medios, herramientas y orientaciones generales aplicables a la ejecución de las mismas, representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la SAT.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

- a. Intendencia de Aduanas;
- b. Intendencia de Fiscalización;
- c. Intendencia de Recaudación y Gestión; e,
- d. Intendencia de Asuntos Jurídicos.

Las dependencias incluidas en este grupo, en casos excepcionales, podrán realizar funciones de ejecución, por instrucciones del Directorio o del Superintendente de Administración Tributaria.

3) Funciones de coordinación: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de coordinar las funciones de ejecución, supervisando que las mismas se ejecuten de conformidad con la normativa establecida por las dependencias con funciones de normativa sustantiva, de apoyo técnico y de gestión de recursos, y cuando corresponda, identificar e informar la carencia de dicha normativa para que sea emitida.

La dependencia que realiza esta función es la Intendencia de Coordinación de Operaciones.

Considerando lo establecido en el reglamento interno de la SAT y que la Intendencia de Recaudación y Gestión es responsable de dictar y actualizar las normas relativas a las funciones sustantivas de la institución más no de supervisar que estas se ejecuten, solicito que el hallazgo antes mencionado sea desvanecido”.

En oficio número GRC-AT-GP-001-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Administrador de Agencia Tributaria, Galerías Sur y Galerías Primma, manifiesta: “Con respecto al señalamiento de la muestra de 50 expedientes se establecieron, las siguientes deficiencias: a) falta nombre, fecha y firma del contribuyente o



responsable en la constancia de cese definitivo; b) Falta impresión de la constancia de Cese de Actividades firmada por el contribuyente.

a). El analista recepciona (ingresa al sistema el expediente que se le asignara), lo opera (verifica y revisa) el expediente, lo traslada al Administrador por medio del sistema de expedientes, para su aprobación de estatus, el Administrador genera la constancia de cese de actividades posterior al haber realizado la revisión del sistema según el subproceso de Cese de Actividades Número PRO-IRG-7-1.1 Versión 2. Una vez aprobado o rechazado dicho expediente es trasladado a través del sistema de expedientes, nuevamente al técnico para que este lo tenga bajo su guarda y custodia, quien entregara la constancia de cese cuando este lo requiera con forme narrativa 2 del cese definitivo de actividades económicas, numeral 21 y 22.

Numeral 21: Entregar la constancia, estampando su nombre, fecha y firma en el documento.

Numeral 22: Recibir la constancia, estampando su nombre, fecha y firma en el documento. Responsable: Contribuyente/Responsable/persona autorizada (tercero).

b).De acuerdo a la narrativa 2 del cese definitivo de actividades económicas numeral 16 indica que una vez aprobado el cese de actividades se imprime la constancia de cese de actividades emitida por el Sistema de Registro Tributario unificado, firmarla y sellarla. Luego en la misma narrativa 2 numeral 19 se traslada el expediente con su respectiva constancia de cese de actividades, para firma y sello del colaborador responsable del análisis. El numeral 20 indica que se confirma el expediente en el sistema de control y gestión de expedientes, firmar y sellar la constancia de cese de actividades. (Siendo el responsable de guarda y custodia del mismo”.

En oficio número SAT-GRC-AGMON-7-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, la señora Asistente de Agencia Tributaria (T), Galerías del Sur, manifiesta: “Con respecto al señalamiento de la muestra de 50 expedientes se establecieron, las siguientes deficiencias: a) falta nombre, fecha y firma del contribuyente o responsable en la constancia de cese definitivo; b) Falta impresión de la constancia de Cese de Actividades firmada por el contribuyente.

Con forme el proceso-IRG-DG-7.1.1 Versión 2 de fecha de elaboración 25/03/2010; ubicado en pagina 28, numerales 21 Entregar la constancia de cese de actividades, cuando el contribuyente lo requiera. Y 22 Recibir la constancia, estampando su nombre, fecha y firma en el documento. (En el apartado de responsable se establece que es responsable el contribuyente persona autorizada (tercero) de llenar este apartado en el momento que requiera su constancia).

Una vez aprobado el cese de actividades en el sistema del Registro Tributario Unificado, se imprime la constancia que genera el sistema, se sella, se firma y se



trasladada nuevamente al técnico el expediente a través del sistema de expedientes y el documento físico con la constancia de cese de actividades. (Siendo el responsable de guarda y custodia del mismo el Técnico de atención al Contribuyente a cargo del proceso de cese de actividades)

Conforme el criterio tomado, se hace saber que en este caso será el responsable el Contribuyente/Responsable/persona autorizada (tercero).

Con respecto a la causa que se menciona de la falta de supervisión por el Administrador del cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de cese de actividades por el Técnico de Atención al Contribuyente.

Me permito adjuntar fotocopias de los siguientes documentos:

Hoja de trámite M-SAT-GRC-ATGS-20-2011 en la cual se le traslada información al técnico sobre mejoras relacionadas a reportes de cese de actividades.

Hoja de Tramite M-SAT-GRC-ATGS-22-2011; en la cual se le traslada información de la implementación de solicitud de verificación de duración de días del trámite de cese de actividades.

Memorándum M-SAT-GRC-DRG-ATGS-098-2011; por llamada de atención al Técnico de Atención al Contribuyente, Byron Jose Figueroa, Encargado de cese por incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa.

Hoja de Tramite M-SAT-GRC-ATGS-9-2011; por traslado de recomendaciones por hallazgos, según resultados del check list de julio agosto 2011.

En virtud de lo anterior se solicita desvanecer el hallazgo.

En Nota S/N de fecha 04 de mayo de 2012, el Administrador de Agencia Tributaria Galerías Primma, manifiesta: "El Procedimiento de Cese de Actividades PRO-IRG-DG-7.1.1, consta de seis Narrativas, para casos específicos, estructuradas por numeral, Actividad y Responsable, en las que, en cada una, especifica la secuencia de la actividad y el responsable directo.

En los casos señalados en la Condición como deficiencias en la literal a), el Procedimiento de Cese de Actividades citado, establece en la Narrativa 2, lo siguiente:

Narrativa 2

No. 21. Entregar la constancia de cese de actividades, cuando el contribuyente lo requiera.

Responsable Auxiliar de Recaudación y Gestión/Técnico en Atención al Contribuyente/Profesional de Análisis y Cumplimiento Tributario

No. 22. Recibir la constancia, estampando su nombre, fecha y firma en el documento, continúa paso 24.

Responsable Contribuyente/Responsable/Persona Autorizada (tercero)

Lo anterior, establece que la entrega de la constancia es a requerimiento del Contribuyente y al recibirla estampará su nombre, fecha y firma, por lo que, al encontrarse constancias sin los datos y la firma correspondiente, es porque los



contribuyentes no se presentaron a recogerlas, o si fuera el caso, que fueron entregadas, sin el cumplimiento de lo establecido, es responsabilidad de la persona indicada como responsable en el Procedimiento de Cese de Actividades. En los casos señalados en la Condición como deficiencias en la literal b), el Procedimiento de Cese de Actividades citado, establece para la Narrativa 2, lo siguiente:

Narrativa 2

No. 16. Imprimir la constancia de cese de actividades emitida por el Sistema de Registro Tributario Unificado, firmarla y sellarla.

Responsable Supervisor de Cese de Actividades/Administrador de Oficina o Agencia Tributaria/Supervisor de Análisis y Cumplimiento Tributario

No. 19. Trasladar el expediente con su respectiva constancia de cese de actividades, para firma y sello del colaborador responsable del análisis.

Responsable Supervisor de Cese de Actividades/Administrador de Oficina o Agencia Tributaria/Supervisor de Análisis y Cumplimiento Tributario

No. 20. Confirmar el expediente en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes, firmar y sella la constancia de cese de actividades.

Responsable Auxiliar de Recaudación y Gestión/Técnico en Atención al Contribuyente/Profesional de Análisis y Cumplimiento Tributario

El Sistema de Registro Tributario Unificado esta programado de tal forma, que al generar la impresión de la Constancia de Cese de Actividades, emite dos impresiones de la misma, en todos los casos, por lo que, debían encontrarse las constancias firmadas y selladas en los expedientes, ya que los mismos, se trasladan al Auxiliar de Recaudación y Gestión/Técnico en Atención al Contribuyente/Profesional de Análisis y Cumplimiento Tributario”.

En oficio número BJFP-01-2012 de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Técnico Atención al Contribuyente, Agencia Tributaria Galerías del Sur, manifiesta: “Al respecto cabe mencionar que en el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el numeral 21 indica: “Entregar la constancia de Cese de actividades, cuando el contribuyente lo requiere”.

Partiendo de este concepto la Normativa no establece que sea obligatorio que dicha actividad sea efectuada, toda vez que el Contribuyente es quien decide si recibe o no la constancia de Cese de Actividades”.

En oficio número GRC-ATP-002-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Técnico Atención al Contribuyente, Agencia Tributaria Galerías Primma, manifiesta: “a) Al momento de la revisión del expediente por parte de la Contraloría General de Cuentas, el contribuyente no se había presentado a recoger la constancia de cese de actividades, por tal motivo, no estaba firmado



este documento (a la presente fecha aún no se ha presentado el contribuyente). Para estos casos la constancia queda firmada hasta que el contribuyente se presenta a la Administración Tributaria.

b) De acuerdo al hallazgo falta de impresión de la constancia de cese de actividades, firmada por el contribuyente, me permito indicar que la misma si fue impresa y si encuentra trasapelada en otro expediente. Como observación me permito informar que el sistema de Registro Tributario Unificado que genera la constancia de cese de actividad tiene la debilidad que no permite la reimpresión de la misma.

En virtud de lo anterior se solicita desvanecer los hallazgos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables no desvanecen las deficiencias establecidas ya que a criterio de la comisión es incongruente que más del 50% de la muestra establecida de contribuyentes no soliciten la constancia respectiva ya que es el fin de la gestión que realizan por lo que no los desliga de la 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 Intendente de Recaudación y Gestión, al Administrador de Agencias Tributarias Galerías del Sur y Galerías Primma, Asistente de Agencia Tributaria (T) Galerías del Sur (2), Administrador de Agencia Tributaria Primma (1) y Técnicos encargados de cese (2), por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Incumplimiento de procedimientos de contribuyentes omisos

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Intendencia de Recaudación y Gestión, del Departamento de Cobranza Administrativa se evaluó el subproceso de Omisos número IRG-DCA 3.1.1.1 Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos, Agencia Tributaria Montserrat, estableciéndose a través de una muestra de 25 expedientes en los casos de presentación del contribuyente, la falta acta de comparecencia.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece:



“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura 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”.

En los Procedimientos del Subproceso de Omisos número IRG-DCA 3.1.1.1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos, Narrativa 19, establece: “El analista de omisos emite acta de comparecencia cada vez que el contribuyente se presenta a la sección de Omisos o a la oficina tributaria, en ella registra todas las acciones efectuadas con el contribuyente, a quien le solicita que la firme”.

Causa

El Administrador de la Agencia, no ha gestionado con el Jefe de Sección de Omisos que el sistema genere el Acta de Comparecencia.

Efecto

Baja recuperación en la cartera de contribuyentes omisos y como consecuencia se dejan de percibir ingresos, que afectan las metas establecidas.

Recomendación

El Intendente de Recaudación y Gestión debe girar Instrucciones al Jefe de Sección de Omisos Supervise que en las Agencias Tributarias puedan generar y adjuntar a los expedientes el Acta de Comparecencia.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IRG-238-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Intendente de Recaudación y Gestión, manifiesta: “Después de analizar el hallazgo, me permito tomar en cuenta la siguiente consideración legal:

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 007-2007 REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CAPÍTULO II

FIGURAS ORGANIZATIVAS, FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN Y JERARQUÍAS

Artículo 8. Clasificación de Funciones, Órganos y Dependencias que las Desempeñan.

2) Funciones normativas sustantivas: Corresponden estas funciones a las



dependencias responsables de dictar y actualizar las normas relativas a las funciones sustantivas de la Institución, así como definir criterios, medios, herramientas y orientaciones generales aplicables a la ejecución de las mismas, representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la SAT.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

- a. Intendencia de Aduanas;
- b. Intendencia de Fiscalización;
- c. Intendencia de Recaudación y Gestión; e,
- d. Intendencia de Asuntos Jurídicos.

Las dependencias incluidas en este grupo, en casos excepcionales, podrán realizar funciones de ejecución, por instrucciones del Directorio o del Superintendente de Administración Tributaria.

3) Funciones de coordinación: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de coordinar las funciones de ejecución, supervisando que las mismas se ejecuten de conformidad con la normativa establecida por las dependencias con funciones de normativa sustantiva, de apoyo técnico y de gestión de recursos, y cuando corresponda, identificar e informar la carencia de dicha normativa para que sea emitida.

La dependencia que realiza esta función es la Intendencia de Coordinación de Operaciones.

Considerando lo establecido en el reglamento interno de la SAT y que la Intendencia de Coordinación de Operaciones es la responsable de coordinar las funciones de ejecución, supervisando que las mismas se ejecuten de conformidad con la normativa establecida por el Departamento de Cobranza Administrativa de la Intendencia de Recaudación y Gestión, solicito que el hallazgo antes mencionado sea desvanecido".

En oficio número SAT-GRC-AGMON-7-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, y Notas S/N y S/F la Administradora de Agencia Tributaria, la Asistente de Agencia Tributaria (T), Montserrat y el señor Jefe de Sección de Omisos no Inscritos; manifiestan: "En cumplimiento a Procedimiento de Cobranza, Subproceso de Omisos número IRG-DCA 3.1.1.1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos, Narrativa 19, establece: "El analista de omisos emite acta de comparecencia cada vez que el contribuyente se presenta a la Sección de Omisos o a la oficina tributaria, en ella registra todas las acciones efectuadas con el contribuyente, a quien le solicita que la firme".

Los analista de Cobranza en cumplimiento a lo normado en Procedimiento de Cobranza, Subproceso de Omisos número IRG-DCA 3.1.1.1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos, Narrativa 19, crean el Acta de Comparecencia cada vez que el contribuyente se presenta a la Agencia en los casos que corresponde,



sin embargo, se aclara que el Sistema hasta la fecha permite crear el documento, visualizarlo en pantalla, pero no deja grabarlo ni imprimirlo, esto ha ocasionado que no se pueda adjuntar a los expedientes cerrados.

Este problema se ha reportado al área correspondiente.

Adicionalmente es importante indicar que dentro de los expedientes revisados por el ente Contralor, existen casos que se cerraron por los motivos: Inactivo no localizado o por pago, dichos casos no contendrán Acta de Comparecencia derivado que el contribuyente en ningún momento se presentó a la Administración. Por otro lado, se aclara que no adjuntar el Acta de Comparecencia, en el cierre de expedientes por el motivo Inactivo renuente que se presentan a la Administración Tributaria, no repercute en la recuperación del adeudo del contribuyente, ni en el cumplimiento de metas derivado que dicho documento es sólo para evidenciar que el contribuyente se presentó pero en ningún momento constituye título ejecutivo para cobro.

En virtud de lo anterior se solicita desvanecer el hallazgo No.2”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables, no desvanecen las deficiencias establecidas y aceptan la falta de el Acta de Comparecencia en los expedientes de los Contribuyentes, por lo que no los desliga de la 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 Intendente de Recaudación y Gestión, para el Jefe de Sección de Omisos, la Administradora de Agencia Tributaria y Asistente de Agencia Tributaria (T), por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduana de Puerto Barrios, se evaluó el proceso, Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificado PRO-IA-DN-UNP-03.04, y se observó que al momento de pasar los vehículos que transportaban los contenedores, el supervisor de embarques ingresaba en la Hand Held más de cuatro dígitos, manifestando que si se



ingresaban solo cuatro, la Hand Held podría confundir el contenedor, debido a que existen contenedores cuyos últimos números pueden repetirse, de allí la necesidad de ingresar más de cuatro dígitos.

Criterio

“El Proceso de la Intendencia de Aduanas, Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificación PRO-IA-DN-UNP-03.04 VI. Narrativa numeral 9 establece: “Supervisor de embarques y desembarques verifica últimos cuatro dígitos del contenedor e ingresa los mismos en opción habilitada”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. Norma 1.10 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

El Administrador y Sub Administrador, no han solicitado a las Jefaturas de la Unidad de Normas y Procedimientos, del Departamento Normativo e Intendente de Aduanas la actualización del proceso de descarga de contenedores en aduanas marítimas, en lo relacionado al ingreso de información en las Hand Held de acuerdo a los cambios que sufre la tecnología y a las necesidades actuales.

Efecto

Vulnerabilidad en el registro de información en las hand held.

Recomendación

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de



Normas y Procedimientos y al Jefe| del Departamento Normativo para que evalúen y actualicen el procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas PRO-IA-DN-UNP-03.04, de acuerdo a las necesidades actuales.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-155-05-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Esta administración supervisa periódicamente las operaciones que se realizan en las diversas áreas de la aduana con el fin de cumplir con las funciones de supervisión y siempre que se detecta problemas que obstaculicen la operación o generen deficiencia en el control de las mismas esta administración lo toma en consideración para la debida solución. También es obligación del personal informar acciones que no son detectadas por la administración para mejor resolver. En relación al presente hallazgo se solicito a embarques información el cual se adjunta en informe IC-SAT-IA-GRNO-APB-UED-21-2012.

Se procedió a evaluar lo indicado en el informe y no genera ningún problema para llevar los controles necesarios en la operación de descarga de contenedores.

Esta administración además indica que el ingreso de más de 4 dígitos es efectivamente para minimizar el margen de error, pues al ingresar 4 dígitos tiende a confusión de los contenedores que sus últimos 4 dígitos son similares y repetitivos, siendo así puede causar confusión el que se tenga únicamente que ingresar 4 dígitos a las Hand Held y en algún momento no se distingan unos de los otros, haciendo un ingreso de información que pudiera ser equivocada; el ingresar mayor número de dígitos persigue causar mayor certeza y mejor en la identificación de los contenedores.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-157-05-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Sub Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Esta administración supervisa periódicamente las operaciones que se realizan en las diversas áreas de la aduana con el fin de cumplir con las funciones de supervisión y siempre que se detecta problemas que obstaculicen la operación o generen deficiencia en el control de las mismas se realizan las gestiones para la debida solución.

Considerando que el personal tiene la obligación de informar acerca de alguna deficiencia detectada en la operación la cual este fuera del alcance de la administración. En relación al presente hallazgo se solicito a embarques información el cual se adjunta en informe IC-SAT-IA-GRNO-APB-UED-21-2012.

En el informe el supervisor de embarques, da a conocer que para este caso, no habían solicitado a la Administración el cambio de la normativa derivado que ya se había solicitado con anterioridad el reemplazo de las Hand Held, y se desconocía



si el software tendría algún cambio.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables ratifican, la deficiencia de no actualizar el manual de funciones y procedimientos y no se presenta evidencia de haber informado a las Autoridades Superiores de la SAT.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, Numeral 3, para la Administradora y Sub Administradora, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4

Diferencia en la información presentada

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduana de Santo Tomás de Castilla, se determinó que existen vehículos en abandono cuyos números de serie y marca no coinciden con la información proporcionada por la administración, de acuerdo a lo siguiente: Automóvil marca Nissan, línea Micra, modelo ignorado, color negro, serie según Aduana JN100HK100U113577, serie según auditoría JN100HK10U0113577, ambulancia marca Fíat, línea ignorado, modelo ignorado, color blanco, serie según aduana ZFA2300005132679, serie según auditoría ZFA23000005132679, retroexcavadora marca John Deere, modelo 2004, color verde, serie según aduana T0310X940137, serie según auditoría T0310GX940137, excavadora línea 320 serie según aduana CATO320DHA8F02320, marca según aduana Hyundai, serie según auditoría CATO320DHABFO2320, marca según auditoría Caterpillar.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura 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 Administradora y el Administrador en la Aduana de Santo Tomas de Castilla, no han realizado una revisión ni han corroborado los registros en los listados de inventario con los vehículos en abandono.

Efecto

Al no tener información verídica, incide que no exista control efectivo sobre el inventario de los vehículos que se encuentran en abandono.

Recomendación

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones a la Administradora y el Sub Administrador de la Aduana de Santo Tomas de Castilla para que implementen controles que permitan que el registro de los inventarios de vehículos en abandono sea exacto y actualizado.

Comentario de los Responsables

En oficios números O-SAT-IA-GRS-APQ-172-2012 y O-SAT-GRC-DA-AC-246-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, la Administradora y el Sub Administrador, ambos de la Aduana Santo Tomás de Castilla, manifiestan: “En respuesta al presente hallazgo me permito indicar que la realización de inventarios físicos es una función que le corresponde a de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central según el procedimiento A-DN-UNP-02.06 La norma 15 de dicho procedimiento establece el envío del listado al encargado del área de remates de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, La norma 17 establece la realización de inventario por parte de la Gerencia Regional Central y, La norma 20 del mismo procedimiento establece que la información mínima que deben contener los listados oficiales de subasta son:

- a) Vehículos: No. de partida, ubicación, tipo vehículo (automóvil, camioneta, pickup, etc.), marca, modelo, número de serie, línea, color, y precio base.
- b) Mercancía suelta ó general: No. de partida, ubicación, descripción de las mercancías y precio base.
- c) Mercancía contenerizada: No. de partida, No. contenedor y medida en pies, ubicación física, descripción de las mercancías, precio base.

Así mismo el art. 494 último párrafo del Anexo de la Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX) Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, establece: En el caso de las mercancías caídas en abandono, el depositario



deberá dar aviso a la Autoridad Aduanera correspondiente para el inicio de los trámites de subasta de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Debido a que la unidad encargada de realizar los inventarios es la Unidad de Remates que pertenece a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, la Administración de la Aduana no está obligada a realizar inventarios físicos, toda vez que de hacerlo estaría duplicando esfuerzos lo cual va en contra del principio de simplificación de los procesos.

CONCLUSION: Sí existe un procedimiento de verificación de la información de la mercancía en abandono, esta función está asignada a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central y la aduana no es la obligada a realizar los inventarios físicos, toda vez que previo a realizar las subastas de mercancías, es realizado el aforo de las mismas por la unidad de Remates juntamente con la unidad Técnica, para la identificación plena de las mercancías, con el objeto de valorarlas, clasificarlas e incluirlas en los listados de subastas y en caso estas fueran rescatadas por sus propietarios, de igual manera son identificadas por parte de la autoridad portuaria en conjunto con la autoridad aduanera previo a su despacho.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRN-ACB-12-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Sub Administrador de la Aduana Santo Tomas de Castilla, manifiesta: “En respuesta al presente hallazgo me permito indicar que la realización de inventarios físicos es una obligación que le corresponde a de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central según el procedimiento A-DN-UNP-02.06 La norma 15 de dicho procedimiento establece el envío del listado al encargado del área de remates de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central; la norma 17 establece la realización de inventario por parte de la Gerencia Regional Central y la norma 20 del mismo procedimiento establece que la información mínima que deben contener los listados oficiales de subasta son:

- a) Vehículos: No. de partida, ubicación, tipo vehículo (automóvil, camioneta, pickup, etc.), marca, modelo, número de serie, línea, color, y precio base.
- b) Mercancía suelta ó general: No. de partida, ubicación, descripción de las mercancías y precio base.
- c) Mercancía contenerizada: No. de partida, No. contenedor y medida en pies, ubicación física, descripción de las mercancías, precio base.

Así mismo el artículo 494 último párrafo del Anexo de la Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX) Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, establece:

En el caso de las mercancías caídas en abandono, el depositario deberá dar aviso a la Autoridad Aduanera correspondiente para el inicio de los trámites de subasta



de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Debido a que la unidad encargada de realizar los inventarios es la Unidad de Remates que pertenece a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, la Administración de la Aduana no está obligada a realizar inventarios físicos, toda vez que de hacerlo estaría duplicando esfuerzos lo cual va en contra del principio de simplificación de los procesos.

CONCLUSION: Si existe un procedimiento de verificación de la información de la mercancía en abandono, esta función está asignada a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central y la aduana no es la obligada a realizar los inventarios físicos, toda vez que previo a realizar las subastas de mercancías, es realizado el aforo de las mismas por la unidad de Remates juntamente con la unidad Técnica, para la identificación plena de las mercancías, con el objeto de valorarlas, clasificarlas e incluirlas en los listados de subastas y en caso estas fueran rescatadas por sus propietarios, de igual manera son identificadas por parte de la autoridad portuaria en conjunto con la autoridad aduanera previo a su despacho. El error de digitación no impide su plena identificación ya que de los cuatro vehículos que se describen en el hallazgo, dos fueron rescatados y despachados con las declaraciones de mercancías DUA GTSTCST-2011-88500 Y GTSTCST-2011-88564, y de los otros dos fueron subastados en la Subasta Pública Aduanera “a sobre cerrado” 1-2012 de vehículos Aduana Santo Tomás de Castilla, habiendo sido despachados con las declaraciones de mercancías DUA GTSTCST-2012-29391 y GTSTCST-2012-31864 las cuales se adjuntan como anexos con su respectiva documentación de soporte.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables no son suficientes y competentes, al no justificar la falta de control de los registros de los vehículos en abandono en las Aduanas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, 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 Administradora (1) y Sub Administradores (2), de la Aduana Santo Tomas de Castilla, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.5

Inconsistencia en la información presentada

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduana Puerto Quetzal, se evaluó el proceso de Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificado PRO-IA-DN-UNP-03.04 y se determinó inconsistencias en la información presentada en los siguientes casos: 1) El número de viaje del Manifiesto de Carga no coincide con el número de viaje consignado en el Documento Visita Oficial a Buque, 2) El número de Manifiesto de Carga no coincide con el número de Manifiesto consignado en el Documento Visita Oficial a Buque, 3) El número de Contenedores consignado en el Manifiesto de Carga no coincide con lo consignado en el Documento Visita Oficial a Buque, y 4) En el Documento Visita Oficial a Buque no se consigna el número de vehículos a descargar, fecha y hora de zarpe del Buque. Según cuadro adjunto.

No. DE MANIFIESTO	INFORMACION CONSIGNADA MANIFIESTO	INFORMACION CONSIGNADA VISITA OFICIAL A BUQUE	OBSERVACION
CI111000143	511	871005	No coincide No. De Viaje
CT111008014	1102S	1309	No coincide No. De Viaje
UG111000011	105	-----	No se Consigna No. De vehiculos a descargar, endicho formulario solo aparece fecha y hora de zarpe de buque
CT111134490	CT111134490	CT111134507	No. Coincide No. De Manifiesto
IM111100170	6	257	No coincide No. De Contenedores
TC111001612	314	757	No coincide No. De Contenedores

Criterio

El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura 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”.

Así mismo la Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en la unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”

Causa

Los Supervisores de Embarques y Desembarques de la Aduana Puerto Quetzal, no han realizado una revisión y evaluación sistemática de los registros en los documentos de Visita Oficial de Buque.

Efecto

Riesgo en la información presentada en los Informes elaborados sobre una base técnica débil y falta de confiabilidad de la misma, generada por el Personal de Embarques y Desembarques de la Aduana Puerto Quetzal.

Recomendación

El Administrador de la Aduana, debe girar instrucciones al Personal de Embarques y Desembarques, para que se cuente con la herramienta informática que garantice la confiabilidad de información y la proporcione oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IA-GRS-APQ-167-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Sub Administradora de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: "Del hallazgo en mención, se puede exponer lo siguiente: Con relación al documento de Visita Oficial a Buque, esta es una forma diseñada en Excel e implementada en Aduana Puerto Quetzal, departamento de Embarques y Desembarques, no normada en procedimientos y sirve únicamente para tener un control (Check List), de los documentos que se reciben en la Visita Oficial al Buque, y que deben ser proporcionados por la Transportista, de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 y 242 del RECAUCA y norma 10 y 27 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3, vigente en el periodo auditado.



El sistema SAQBE, contempla la aplicación informática “Registrar Documento Recepción de Vehículo” (llamado DRV), para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma 27 del procedimiento PRO-IA-DNP-03-01, esta aplicación guarda información proporcionada por los Transportistas y asociando el manifiesto de carga transmitido por el mismo.

Con respecto a las inconsistencias entre el formato Visita Oficial a Buque (formato no normado en procedimientos) y lo transmitido en los manifiestos, se detalla lo siguiente:

1. Manifiesto CI111000143: El dato del número de viaje, se tomo de la Declaración Oficial de Arribo, al momento de llenar los datos en el formato Visita Oficial a Buque. La Declaración Oficial de Arribo, es un documento proporcionado por el transportista, y muestra información relacionada con lo establecido en el Artículo 242 del RECAUCA. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información valida que se utiliza para operaciones aduaneras.

2. Manifiesto CT111008014: El dato del número de viaje, se tomo de la Declaración Oficial de Arribo casilla denominada “OFFICIAL No”, al momento de llenar los datos en el formato Visita Oficial a Buque. La Declaración Oficial de Arribo, es un documento proporcionado por el transportista, y muestra información relacionada con lo establecido en el Artículo 242 del RECAUCA. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información valida que se utiliza para operaciones aduaneras.

3. Manifiesto UG111000011: Según el hallazgo la cantidad de vehículos es de 105, no así la cantidad transmitida por el Transportista en su manifiesto de carga, siendo esta de 469 vehículos, reflejada también en el documento Declaración Oficial de Arribo, proporcionado por el Transportista. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información valida que se utiliza para operaciones aduaneras. Con relación a fecha y hora de zarpe al momento de la visita, solo se conoce un estimado de horas de operación, la cual puede variar dependiendo de algunos factores, como clima, espacio en muelle, tipo de mercancía, equipo de carga y descarga y personal designado por parte de la naviera, por consiguiente en el formato Visita Oficial a Buque, al momento de la Visita Oficial no puede ser llenado.

4. Manifiesto CT111134490: En el formato Visita Oficial a Buque al momento de su llenado, el Técnico anoto el número de manifiesto CT111134507, en el área de observaciones. Cabe mencionar que este manifiesto tiene relación con el buque visitado (Nombre y Viaje), pero el estado del manifiesto en el sistema informático es de PROCESADO, el cual se utilizo en su momento para corregir información transmitida en el manifiesto original antes del inicio de dictamen. El Técnico debió consignar el manifiesto CT111134490, que es el manifiesto original, el cual se registró en la aplicación informática de SAQBE.

5. Manifiesto IM111100170: La diferencia en cantidad de contenedores



encontrada en el hallazgo, se debe a que el buque PACIFIC HAWK V-152, traía mercancía de dos navieras; de AIMAR S.A. manifiesto IM111100170 y de la naviera HAMBURG SUD S.A. manifiesto No. SU111010680. Se debe recordar que los medios de Transportes (Buques) pueden transportar mercancías de distintas representaciones navieras en nuestro país, debiendo transmitir para tal efecto, manifiesto por cada una de ellas como lo indica la norma 19 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3.

6. Manifiesto TC111001612: La diferencia en cantidad de contenedores encontrada en el hallazgo, se debe a que el Buque CSAV LIRQUEN V-LS041E, traía mercancía de tres navieras: TRANSCONTINENTAL, Manifiesto TC111001612; REMARSA Manifiesto RG111000213; y OMARSA Manifiesto OM111000542. Se debe recordar que los medios de Transportes (Buques) pueden transportar mercancías de distintas representaciones navieras en nuestro país, debiendo transmitir para tal efecto, manifiesto por cada una de ellas como lo indica la norma 19 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3.

En oficio número O-SAT-IA-GRC-ACA-117-2012, de fecha 07 de mayo de 2012, la Administradora de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: "Del hallazgo en mención, se puede exponer lo siguiente: Con relación al documento de Visita Oficial a Buque, esta es una forma diseñada en Excel e implementada en Aduana Puerto Quetzal, departamento de Embarques y Desembarques, no normada en procedimientos y sirve únicamente para tener un control (Check List), de los documentos que se reciben en la Visita Oficial al Buque, y que deben ser proporcionados por la Transportista, de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 y 242 del RECAUCA y norma 10 y 27 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03-01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3, vigente en el periodo auditado.

El sistema SAQBE, contempla la aplicación informática "Registrar Documento Recepción de Vehículo" (llamado DRV), para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma 27 del procedimiento PRO-IA-DNP-03-01, esta aplicación guarda información proporcionada por los Transportistas y asociando el manifiesto de carga transmitido por el mismo.

Con respecto a las inconsistencias entre el formato Visita Oficial a Buque (formato no normado en procedimientos) y lo transmitido en los manifiestos, se detalla lo siguiente:

1. Manifiesto CI111000143: El dato del número de viaje, se tomó de la



Declaración Oficial de Arribo, al momento de llenar los datos en el formato Visita Oficial a Buque. La Declaración Oficial de Arribo, es un documento proporcionado por el transportista, y muestra información relacionada con lo establecido en el Artículo 242 del RECAUCA. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información válida que se utiliza para operaciones aduaneras.

2. Manifiesto CT111008014: El dato del número de viaje, se tomó de la Declaración Oficial de Arribo casilla denominada "OFFICIAL No", al momento de llenar los datos en el formato Visita Oficial a Buque. La Declaración Oficial de Arribo, es un documento proporcionado por el transportista, y muestra información relacionada con lo establecido en el Artículo 242 del RECAUCA. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información válida que se utiliza para operaciones aduaneras.

3. Manifiesto UG111000011: Según el hallazgo la cantidad e vehículos es de 105, no así la cantidad transmitida por el Transportista en su manifiesto de carga, siendo esta de 469 vehículos, reflejada también en el documento Declaración Oficial de Arribo, proporcionado por el Transportista. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información válida que se utiliza para operaciones aduaneras. Con relación a fecha y hora de zarpe al momento de la visita, solo se conoce un estimado de horas de operación, la cual puede variar dependiendo de algunos factores, como clima, espacio en muelle, tipo de mercancía, equipo de carga y descarga y personal designado por parte de la naviera, por consiguiente en el formato Visita Oficial a Buque, al momento de la Visita Oficial no puede ser llenado.

4. Manifiesto CT111134490: En el formato Visita Oficial a Buque al momento de su llenado, el Técnico anotó el número de manifiesto CT111134507, en el área de observaciones. Cabe mencionar que este manifiesto tiene relación con el buque visitado (Nombre y Viaje), pero el estado del manifiesto en el sistema informático es de PROCESADO, el cual se utilizó en su momento para corregir información transmitida en el manifiesto original antes del inicio de dictamen. El Técnico debió consignar el manifiesto CT111134490, que es el manifiesto original, el cual se registró en la aplicación informática de SAQBE.

5. Manifiesto IM111100170: La diferencia en cantidad de contenedores encontrada en el hallazgo, se debe a que el buque PACIFIC HAWK V-152, traía mercancía de dos navieras; de AIMAR S.A. manifiesto IM111100170 y de la naviera HAMBURG SUD S.A. manifiesto No. SU111010680. Se debe recordar que los medios de Transportes (Buques) pueden transportar mercancías de distintas representaciones navieras en nuestro país.

6. Manifiesto TC111001612: La diferencia en cantidad de contenedores encontrada en el hallazgo, se debe a que el Buque CSAV LIRQUEN V-LS041E, traía mercancía de tres navieras: TRANSCONTINENTAL, Manifiesto TC111001612; REMARSA Manifiesto RG111000213; y OMARSA Manifiesto



OM111000542. Se debe recordar que los medios de Transportes (Buques) pueden transportar mercancías de distintas representaciones navieras en nuestro país”.

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-158-05-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la Sub Administradora de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: “Debe indicarse que no existía para esa fecha en legislación y normativa, la obligatoriedad por parte de la Administración de Aduana Puerto Quetzal, y de la Intendencia de Aduanas, de llevar control por parte del Departamento de Embarques y Desembarques, del llenado del formato “Visita Oficial a Buque”, ya que este fue diseñado en Aduana Puerto Quetzal, para apoyo del Técnico que realiza la Visita Oficial al Buque, a fin de verificar el listado de los documentos que debe presentar el Transportista al momento de la Visita Oficial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 y 242 del RECAUCA y norma 10 y 27 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03-01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3, vigente en el periodo auditado. Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRS-APQ-168-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, el Supervisor de Embarques y Desembarques, de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: “Del hallazgo en mención, se puede exponer lo siguiente: Con relación al documento de Visita Oficial a Buque, esta es una forma diseñada en Excel e implementada en Aduana Puerto Quetzal, departamento de Embarques y Desembarques, no normada en procedimientos y sirve únicamente para tener un control (Check List), de los documentos que se reciben en la Visita Oficial al Buque, y que deben ser proporcionados por la Transportista, de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 y 242 del RECAUCA y norma 10 y 27 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3, vigente en el periodo auditado. El sistema SAQBE, contempla la aplicación informática “Registrar Documento Recepción de Vehículo” (llamado DRV), para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma 27 del procedimiento PRO-IA-DNP-03-01, esta aplicación guarda información proporcionada por los Transportistas y asociando el manifiesto de carga transmitido por el mismo.

Con respecto a las inconsistencias entre el formato Visita Oficial a Buque (formato no normado en procedimientos) y lo transmitido en los manifiestos, se detalla lo siguiente:

1. Manifiesto CI111000143: El dato del número de viaje, se tomo de la Declaración Oficial de Arribo, al momento de llenar los datos en el formato Visita



Oficial a Buque. La Declaración Oficial de Arribo, es un documento proporcionado por el transportista, y muestra información relacionada con lo establecido en el Artículo 242 del RECAUCA. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información válida que se utiliza para operaciones aduaneras.

2. Manifiesto CT111008014: El dato del número de viaje, se tomo de la Declaración Oficial de Arribo casilla denominada "OFFICIAL No", al momento de llenar los datos en el formato Visita Oficial a Buque. La Declaración Oficial de Arribo, es un documento proporcionado por el transportista, y muestra información relacionada con lo establecido en el Artículo 242 del RECAUCA. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información válida que se utiliza para operaciones aduaneras.

3. Manifiesto UG111000011: Según el hallazgo la cantidad de vehículos es de 105, no así la cantidad transmitida por el Transportista en su manifiesto de carga, siendo esta de 469 vehículos, reflejada también en el documento Declaración Oficial de Arribo, proporcionado por el Transportista. Se hace énfasis, que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT, es la información válida que se utiliza para operaciones aduaneras. Con relación a fecha y hora de zarpe al momento de la visita, solo se conoce un estimado de horas de operación, la cual puede variar dependiendo de algunos factores, como clima, espacio en muelle, tipo de mercancía, equipo de carga y descarga y personal designado por parte de la naviera, por consiguiente en el formato Visita Oficial a Buque, al momento de la Visita Oficial no puede ser llenado.

4. Manifiesto CT111134490: En el formato Visita Oficial a Buque al momento de su llenado, el Técnico anoto el número de manifiesto CT111134507, en el área de observaciones. Cabe mencionar que este manifiesto tiene relación con el buque visitado (Nombre y Viaje), pero el estado del manifiesto en el sistema informático es de PROCESADO, el cual se utilizo en su momento para corregir información transmitida en el manifiesto original antes del inicio de dictamen. El Técnico debió consignar el manifiesto CT111134490, que es el manifiesto original, el cual se registró en la aplicación informática de SAQBE.

5. Manifiesto IM111100170: La diferencia en cantidad de contenedores encontrada en el hallazgo, se debe a que el buque PACIFIC HAWK V-152, traía mercancía de dos navieras; de AIMAR S.A. manifiesto IM111100170 y de la naviera HAMBURG SUD S.A. manifiesto No. SU111010680. Se debe recordar que los medios de Transportes (Buques) pueden transportar mercancías de distintas representaciones navieras en nuestro país, debiendo transmitir para tal efecto, manifiesto por cada una de ellas como lo indica la norma 19 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3.

6. Manifiesto TC111001612: La diferencia en cantidad de contenedores



encontrada en el hallazgo, se debe a que el Buque CSAV LIRQUEN V-LS041E, traía mercancía de tres navieras: TRANSCONTINENTAL, Manifiesto TC111001612; REMARSA Manifiesto RG111000213; y OMARSA Manifiesto OM111000542. Se debe recordar que los medios de Transportes (Buques) pueden transportar mercancías de distintas representaciones navieras en nuestro país, debiendo transmitir para tal efecto, manifiesto por cada una de ellas como lo indica la norma 19 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3”.

En Nota S/N de fecha 09 de mayo de 2012, el Supervisor de Embarques y Desembarques, de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: “Con relación al documento de visita oficial es un documento auxiliar generado en Excel, implementado en el departamento, es como un check list para recibir la documentación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 y 242 del RECAUCA y según procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03-01 Procedimiento para la transmisión del manifiesto de carga, arribo, embarque, control de la descarga y actividades permitidas en los depósitos temporales versión 3, vigente en el periodo auditado; norma 10 y 27. Además, en el sistema SAQBE existe la aplicación denominada Registrar Documento Recepción Vehículo, es ahí donde se ingresa el número de manifiesto y automáticamente el sistema muestra el nombre del buque y viaje y se complementan algunos datos con los documentos proporcionados en la visita oficial.

Manifiesto CI111000143: El dato del número de viaje se tomo de la declaración de arribo al momento de llenar los datos en la hoja de visita. Hacemos énfasis que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT es la información válida que se utiliza para la operación.

Manifiesto CT111008014: Error del técnico asignado a la visita al momento de llenar los datos en la hoja de visita, copio el dato consignado en la casilla denominada “OFFICIAL No” de la declaración de arribo. Hacemos énfasis que el manifiesto de carga electrónico transmitido y recibido por SAT es la información válida que se utiliza para la operación.

Manifiesto UG111000011: Hacemos énfasis que la cantidad correcta es la que se encuentra en el manifiesto de carga. Según el hallazgo la cantidad de vehículos es de 105, pero según manifiesto la cantidad correcta 469 vehículos, la misma cantidad que reflejan en la declaración de arribo proporcionada por la naviera. Con relación a fecha y hora de zarpe al momento de la visita, solo se conoce un estimado de horas de operación, la cual puede variar dependiendo de algunos factores, como clima, espacio en muelle, tipo de mercancía, equipo de carga y descarga y personal designado por parte de la naviera.

Manifiesto CT111134490: En la hoja de visita, el Técnico asignado anoto el



número de manifiesto CT111134507 el cual tiene un estatus de PROCESADO, el cual se utilizó en su momento para corregir información transmitida en el manifiesto original, antes del inicio de dictamen y tuvo que haber anotado el número de manifiesto con estatus de ORIGINAL que es el manifiesto CT111134490. En los dos manifiestos hace referencia al mismo nombre de buque y viaje.

Manifiesto IM111100170: La diferencia en cantidad de contenedores se debe a que el buque PACIFIC HAWK, traía mercancía de dos navieras; de AIMAR S.A. manifiesto IM111100170 y de la naviera HAMBURG SUD S.A. manifiesto No. SU111010680. En el hallazgo no coincide la cantidad de contenedores indicado con el manifiesto en referencia IM111100170.

Manifiesto TC111001612: La diferencia en cantidad de contenedores se debe a que el Buque Csav Lirquen, traía mercancía de tres navieras: Transcontinental, (TC111001612) Remarsa (RG111000213) y Omarsa (OM111000542)”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables en las inconsistencias en la información presentada sobre los datos consignados en los manifiestos de carga a los auditores en su oportunidad, no desvanecen las deficiencias establecidas y no los desliga de la 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 las Sub Administradoras (2), Administradora (1) y para los Supervisores de Embarques (2), por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.6

Bienes sin mantenimiento y reparación

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduanas de Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla, se evaluó el proceso de Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificación PRO-IA-DN-UNP-03.04 y se determinó que en las dos Aduanas se cuenta con cinco y seis Hand Held, respectivamente, que son pequeñas computadoras portátiles que almacenan información relevante para un fin específico, en este caso particular para guardar cualquier información relacionada con la descarga de contenedores, de las cuales algunas están fuera de servicio, y otras tienden a fallar porque las baterías pierden



rápido la carga, así mismo en Santo Tomas existen lectores láser que tienen problemas de sincronización.

Criterio

“El Proceso de la Intendencia de Aduanas, Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificación PRO-IA-DN-UNP-03.04 V. Norma numeral 6 establece: “El control de la descarga de contenedores se debe realizar a través de las hand held, cuando corresponda. Las hand held son pequeñas computadoras portátiles que almacenan información relevante para un fin específico, en este caso particular para guardar cualquier información relacionada con la descarga de contenedores”. Numeral 7 establece: “Previo a realizar toda operación de supervisión de descarga de contenedores, el coordinador de embarques y desembarques o el supervisor designado, debe alimentar las hand held con información concerniente a los manifiestos de carga asociados a la embarcación. Esta actividad consiste en descargar la información de los manifiestos de carga desde el sistema de manifiestos web de la SAT y trasladarlos a las hand held para lo cual se genera un número de operación que debe ser utilizado para hacer referencia al buque en operación”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura 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 Administradora y el Sub administrador de la Aduana, no han solicitado a las autoridades encargadas, el mantenimiento o reemplazo de las Hand Held y a los lectores láser.

Efecto

Riesgo en los datos ya que no son confiables al momento de confrontar la información de lo manifestado con lo físico. El almacenamiento de la información no se realiza de forma oportuna y segura, esto propicia aumentar el índice de errores si se registra la información en papel.



Recomendación

El Intendente de Aduanas debe girar instrucciones a la Administradora y el Sub administrador de las Aduanas de Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla, deben solicitar al Gerente Regional Nororiente de la Superintendencia de Administración Tributaria, el mantenimiento o reemplazo de las hand held y lectores laser, para que puedan cumplir con las actividades establecidas.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-155-05-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Esta administración recién haber tomado posesión procedió a observar y a preguntar a todo el personal, sobre las necesidades de equipo o suministros que consideraran necesarios para realizar la operatoria. Información que se obtuvo y se consolidó, luego se solicitó a la Gerencia Administrativa financiera GAF de la Regional Nor-Oriente la compra de los mismos.

Como seguimiento a la anterior solicitud se enviaron correos y memorándum los cuales son descritos en los anexos; contrario a lo que informó la Contraloría General de Cuentas, sí se realizó la solicitud para la compra o adquisición de los dispositivos tal y como se acreditará con los anexos siguientes:

El personal de embarques manifestó la necesidad de compra de las Hand Held, las cuales se solicitaron mediante memorándum M-SAT-IA-GRNO-APB-A-240-07-2011 de fecha 14/07/2011.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo.”

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-157-05-2012, O-SAT-IA-GRNO-APB-A-155-05-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Sub Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Esta administración recién haber tomado posesión procedió a observar y a preguntar a todo el personal, sobre las necesidades de equipo o suministros que consideraran necesarios para realizar la operatoria. Información que se obtuvo y se consolidó, luego se solicitó a la Gerencia Administrativa financiera GAF de la Regional Nor-Oriente la compra de los mismos. El personal de embarques manifestó la necesidad de compra de las Hand Held, las cuales se solicitaron mediante memorándum M-SAT-IA-GRNO-APB-A-240-07-2011 de fecha 14/07/2011.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRS-APQ-170-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, el Administrador de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Esta administración la momento de haber tomado posesión, procedió a observar y a preguntar al



personal sobre las necesidades de equipo o suministros que consideraran necesarios para realizar la operatoria. Específicamente en el caso de la Hand Held se instruyó al personal mediante memorando M-SAT-IA-GRNO-APB-A-276-09-2010, sobre el proceder con este equipo en cuanto a limpieza y mantenimiento, así mismo, se instruye en el mismo a la delegada de la GAF, iniciar el proceso de compra de nuevas máquinas, así mismo, es de mencionar que luego fui trasladado para tomar posesión como Administrador de aduana Puerto Quetzal en junio de 2011, siendo la licenciadas que tomaron la administración de la aduana Puerto Barrios quienes les han dado seguimiento a las necesidades de la aduana como se muestra en información que se detalla a continuación:

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficios números O-SAT-GRC-DA-AEA-72-2012, DG-GRC/DAD/AEA/AL-ADM-02, de fecha 09 de mayo de 2012, el Sub Administrador de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “El día 27 de Septiembre de 2010 fue emitido el memorándum M-SAT-IA-GRNO-APB-A-276-09-2010, del cual se adjunta copia, y en el cual se instruye al personal de la unidad de embarques, módulos, revisión así como a la asistente administrativo financiero de la Gerencia Administrativa Financiera GAF las siguientes instrucciones relacionadas con las Hand Held, para su debido cumplimiento:

1. Realizar limpiezas semanales de la superficie con espuma para limpiar muebles o electrónicos, a fin de evitar que el sucio se acumule principalmente en los puertos de conexión. (instrucción para coordinadores de área)
2. Iniciar el proceso de compra de baterías principales nuevas, ya que dentro de un corto plazo pueden terminar su vida útil las ya existentes. (instrucción para asistente administrativo de GAF)
3. Las baterías internas deben de ser cargadas utilizando los adaptadores de corriente específicos para las Hand Held, para evitar que se pierdan datos durante el cambio de batería principal, existen en la aduana uno por cada Hand Held, sin embargo también estos tienen una vida útil por lo que se recomienda que se instruya al personal a cargo de calibrar la Hand Held para que establezcan la fecha y la hora antes de iniciar las operaciones que es lo único que se desconfigura al descargarse la batería interna. (instrucción para coordinadores de área)
4. Adquirir un limpiador de contactos para limpieza de los contactos de las baterías y de las Hand Held con las mismas para evitar que estas se apaguen inesperadamente por falsos contactos. (instrucción para asistente administrativo GAF)

Por lo que deberán de abocarse a la Unidad de GAF para solicitar lo detallado en los numerales cuando así sea necesario, esto para evitar daños y atrasos en el



momento de utilizar el sistema Hand Held.

Debo de manifestar también que en el procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03-04 versión 2, se contemplo el escenario cuando no pudiese alimentarse las Hand Held con información del manifiesto electrónico para registrar en dichos dispositivos la descarga de contenedores en aduanas marítimas. Esto está regulado en la norma ocho que establece, cuando un manifiesto no pueda ser visualizado en el sistema de la SAT, la unidad de embarques y desembarques puede requerir al transportista la presentación de un listado con los contenedores a descargarse. Dicha información debe de ser capturada a las Hand Held. En caso no sea posible utilizar estos dispositivos, la verificación de la descarga se debe de realizar con base al manifiesto en papel o con dicho listado.

Por lo que debo de manifestar que no existe riesgo en los datos ya que si se puede confrontar la información de lo manifestado con lo físico, no como se asegura en el apartado de efecto de este hallazgo, debe de tomarse en cuenta que antes de que existieran computadoras todos los registros de información se realizaban en forma manual.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficios números O-SAT-IA-GRN-ACB-12-2012, O-SAT-IA-GRS-APQ-172-2012 y O-SAT-GRC-DA-AC-246-2012, de fechas 09 de mayo de 2012 respectivamente, los señores Sub Administradores (2) y la señora Administradora, todos de la Aduana Santo Tomás de Castilla manifiestan: “De acuerdo al los memorándum M-SAT-IA-ASTC-085-2010 y M-SAT-IA-ASTC- 491-2010, se comprueba que la Aduana de Santo Tomas de Castilla si realizó las gestiones a través de su administrador, para solicitar mas máquinas y la reparación de las hand held existentes, así como se reportó mediante correos electrónicos el fallo de las mismas, sin embargo, como medida alterna para continuar las actividades y no parar las operaciones de la aduana mientras eran atendidas las solicitudes y cuando fallaban las máquinas, el proceso se realizó de forma manual de acuerdo a lo previsto en las normas 6, 8 y 9 del procedimiento PRO-IA-DN-UNP-03.04.

Como resultado de las gestiones realizadas, a partir del 07 de diciembre de 2011 ya se cuenta con nuevas Hand Held.

CONCLUSION: La administración de la aduana Santo Tomás de Castilla, si ha realizado las gestiones necesarias para la reparación de las Hand Held asignadas a dicha aduana, adicionalmente a ello se han realizado las acciones necesarias para tener el control de la descarga de contenedores utilizando los medios alternos disponibles establecidos en la normativa de Aduanas. Así mismo como respuesta a las gestiones realizadas, desde el 07 de diciembre del 2011 la aduana ya cuenta con 6 maquinas hand held (lector laser y computadora) nuevas para la



realización de las operaciones de la descarga de contenedores. Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables no desvanecen las deficiencias establecidas y confirman que las Hand Held no cubren las necesidades aduaneras por lo que no los desliga de la 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 los Administradores (2), Sub Administradores (2), de la Aduana Puerto Barrios para los Sub Administradores (2), Administradora de Aduana (1) de Santo Tomas de Castilla, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.7

Falta de control de mercancías, vehículos y contenedores en abandono

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduana Puerto Barrios se estableció que las Compañía Bananera Guatemalteca Independiente, S.A. (COBIGUA) y en Aduana Santo Tomas de Castilla, la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC), remiten a las aduanas, reportes sobre mercancías decomisadas, mercancías varias, vehículos y contenedores en abandono, sin embargo el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- no realiza pruebas periódicas de verificación física para constatar que la información sea fidedigna.

Criterio

El Anexo de la Resolución Número 223-2008 (Comieco-XLIX), Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), artículo 9, Control aduanero, establece: “El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Aduanero para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones de este Código, su Reglamento y las demás normas reguladoras del ingreso o salida de mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior. Los Servicios Aduaneros podrán utilizar equipos de inspección no intrusivo o invasivo que



permitan realizar inspecciones cuando sea necesario y de conformidad con los resultados del análisis de riesgo, con el fin de facilitar la inspección de la carga o de los contenedores de alto riesgo sin interrumpir el flujo del comercio legítimo, sin perjuicio de otras entidades de control que el Servicio Aduanero pueda aplicar. El ejercicio de las facultades de control del Servicio Aduanero podrá ser en forma permanente, previa, inmediata o posterior al levante de las mercancías y las mismas se ejercerán conforme a lo establecido en este Código y su Reglamento.”

Causa

Los Administradores y Sub Administradores de las Aduanas de Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla, no supervisan la verificación física de las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías varias, y contenedores en abandono, reportadas por la Compañía Bananera Guatemalteca Independiente, S.A. (COBIGUA) y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC).

Efecto

Riesgo de pérdida de las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías, y contenedores en abandono.

Recomendación

La administradora y el sub-administrador de las Aduanas de Puerto Barrios y Santo Tomas de Castilla, deben girar instrucciones a los supervisores de embarques y desembarques para que efectúen las verificaciones físicas de las mercancías decomisadas, mercancías varias, vehículos y contenedores en abandono reportadas por la Compañía Bananera Guatemalteca Independiente, S.A. (COBIGUA) y Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC).

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-155-05-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “El Artículo 26 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), determina que el “Depositorio Aduanero es el Auxiliar responsable ante el Servicio Aduanero, por la custodia y conservación temporal de las mercancías, bajo el control y supervisión de la Autoridad Aduanera”, además el Artículo 27 del CAUCA, indica que “las personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban, manipulen, procesen, transporten o tengan en custodia mercancías sujetas a control aduanero, serán responsables por las consecuencias tributarias producto del daño, pérdida o sustracción de las mercancías, salvo caso fortuito o fuerza mayor y demás eximentes de responsabilidad legalmente establecidos”.

En la aduana Puerto Barrios, el Depósito Temporal es la Compañía Guatemalteca



Independiente, S.A (Cobigua). La cual cuenta con un área específica para bodegas de mercancías decomisadas, la cual también está bajo el control de SAT, pues el personal designado por la administración tiene las llaves por lo que ninguna persona puede retirar mercancías sin la autorización de SAT. En caso de pérdida por robo de la mercancía, la responsabilidad es del Depósito Temporal Compañía Guatemalteca Independiente, S.A (Cobigua) derivado de lo que indica la ley. Para evitar que eso suceda, Cobigua tiene establecido controles como cámaras, y la seguridad del puerto tiene una gestión con normas de certificación internacional, por lo que para que alguna persona pueda ingresar al recinto portuario debe pasar por una serie de controles.

En el caso de los vehículos y mercancías en abandono, la forma como se realiza es la siguiente: El depósito temporal, envía mensualmente a la Aduana, el inventario de las mercancías caídas en abandono; el área de embarques y desembarques es la encargada de enviar un técnico para que verifique el inventario y posteriormente, traslada la información a la administración para que esta a su vez informe a la Unidad de Remates.

Existe dos personas por turnos designadas por el Coordinador de embarques para llevar este control, siendo una persona por cada turno, debido a que esta aduana funciona en turnos de 7*7, es decir 7 días de trabajo por 7 de descanso, esta actividad la realizan haciendo las siguientes acciones: La portuaria les informa dentro del plazo de 15 días a la Unidad de Embarques y Desembarques y proceden a verificar físicamente la información proporcionada. Esto con base al artículo 115 de Recauca.

En cuanto al resguardo de las mercancías en abandonos esta administración consideró dentro de sus controles nombrar formalmente a los coordinadores del área de revisiones de ambos turnos para el control de ingreso y egreso de mercancías decomisadas, debiendo actualizar el reporte cada vez que se realicen tales actividades.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-157-05-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Sub Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “El Artículo 26 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), determina que el “Depositario Aduanero es el Auxiliar responsable ante el Servicio Aduanero, por la custodia y conservación temporal de las mercancías, bajo el control y supervisión de la Autoridad Aduanera”, además el Artículo 27 del CAUCA, indica que “las personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban, manipulen, procesen, transporten o tengan en custodia mercancías sujetas a control aduanero, serán responsables por las consecuencias tributarias producto del daño, pérdida o sustracción de las mercancías, salvo caso fortuito o fuerza mayor y demás eximentes de responsabilidad legalmente establecidos”.



En la aduana Puerto Barrios, el Depósito Temporal es la Compañía Guatemalteca Independiente, S.A (Cobigua). La cual cuenta con un área específica para bodegas de mercancías decomisadas, la cual también está bajo el control de SAT, pues el personal designado por la administración tiene las llaves por lo que ninguna persona puede retirar mercancías sin la autorización de SAT. En caso de pérdida por robo de la mercancía, la responsabilidad es del Depósito Temporal Compañía Guatemalteca Independiente, S.A (Cobigua) derivado de lo que indica la ley. Para evitar que eso suceda, Cobigua tiene establecido controles como cámaras, y la seguridad del puerto tiene una gestión con normas de certificación internacional, por lo que para que alguna persona pueda ingresar al recinto portuario debe pasar por una serie de controles.

En el caso de los vehículos y mercancías en abandono, la forma como se realiza es la siguiente: El depósito temporal, envía mensualmente a la Aduana, el inventario de los contenedores y vehículos caídos en abandono; el área de embarques y desembarques es la encargada de enviar un técnico para que verifique el inventario y posteriormente, traslada la información a la administración para que esta a su vez informe a la Unidad de Remates.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRS-APQ-170-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Administrador de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Esta administración afirma, que si, se lleva un control de las mercancías, vehículos y contenedores en abandono, decomisadas. El Artículo 26 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), determina que el “Depositario Aduanero es el Auxiliar responsable ante el Servicio Aduanero, por la custodia y conservación temporal de las mercancías, bajo el control y supervisión de la Autoridad Aduanera”, además el Artículo 27 del CAUCA, indica que “las personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban, manipulen, procesen, transporten o tengan en custodia mercancías sujetas a control aduanero, serán responsables por las consecuencias tributarias producto del daño, pérdida o sustracción de las mercancías, salvo caso fortuito o fuerza mayor y demás eximentes de responsabilidad legalmente establecidos”.

En la aduana Puerto Barrios, el Depósito Temporal es la Compañía Guatemalteca Independiente, S.A (Cobigua). La cual cuenta con un área específica para bodegas de mercancías decomisadas, la cual también está bajo el control de SAT, pues el personal designado por la administración tiene las llaves por lo que ninguna persona puede retirar mercancías sin la autorización de SAT. En caso de pérdida por robo de la mercancía, la responsabilidad es del Depósito Temporal Compañía Guatemalteca Independiente, S.A (Cobigua) derivado de lo que indica la ley (Artículo 26 CAUCA). Para evitar que eso suceda, Cobigua tiene establecido controles como cámaras, y la seguridad del puerto tiene una gestión con normas



de certificación internacional, por lo que para que alguna persona pueda ingresar al recinto portuario debe pasar por una serie de controles.

En el caso de los vehículos y mercancías en abandono, la forma como se realiza es la siguiente: El depósito temporal, envía mensualmente a la Aduana, el inventario de las mercancías caídas en abandono; el área de embarques y desembarques es la encargada de enviar un técnico para que verifique el inventario y posteriormente, traslada la información a la administración para que esta a su vez informe a la Unidad de Remates, esta información se traslada mediante memorando mensualmente.

En cuanto a los contenedores en abandono la persona designada de embarques para llevar este control lo realiza haciendo las siguientes acciones: La portuaria les informa dentro del plazo de 15 días a la Unidad de Embarques y Desembarques y proceden a verificar físicamente la información proporcionada. Esto con base al artículo 115 de RECAUCA.

Cabe mencionar que el depositario aduanero según el artículo 115 del RECAUCA, tienen dentro de sus obligaciones las siguientes: a) Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que le sean depositadas; c) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por el almacenamiento, custodia, seguridad, protección y conservación de las mercancías depositadas en sus locales desde el momento de su recepción; m) Presentar a la aduana correspondiente, por el medio autorizado, durante los primeros quince días de cada mes, un listado de las mercancías que en el mes anterior hayan cumplido un año de haber sido recibidas en depósito o que hayan causado abandono. Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-GRC-DA-AEA-72-2012, DG-GRC/DAD/AEA/ AL-ADM-02, de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Sub Administrador de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “Con relación al hallazgo formulado, me permito indicar que el administrador y sub-administrador de aduana Puerto Barrios del período comprendido del 1 de enero de 2011 al 2 de junio de 2011 si realizaron actividades de supervisión a las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías varias y contenedores en abandono reportados por COBIGUA prueba de ello es que se adjunta en los anexos reportes de mercancías en abandono de los meses de enero, febrero, marzo, mayo, y el inventario actualizado a junio de 2011 de las mercancías decomisadas.

En cuanto al efecto mencionado en el hallazgo número 8, de riesgo de pérdida de las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías y contenedores en abandono debo de indicar que el artículo 115 del RECAUCA numeral “d” regula como obligaciones específicas de los depositarios aduaneros: Responder ante el fisco por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras de las mercancías dañadas, perdidas o destruidas, salvo que estas circunstancias hubiesen sido causadas por caso fortuito o fuerza mayor. Numeral “i” del mismo cuerpo legal, Destinar un área



apropiada para el almacenamiento de las mercancías caídas en abandono o decomisadas. Numeral “m” del citado artículo, presentar a la aduana correspondiente, por el medio autorizado, durante los primeros quince días de cada mes, un listado de las mercancías que en el mes anterior hayan cumplido un año de haber sido recibidas en depósito o que hayan causado abandono. Por lo cual no es obligación del sub-administrador de la aduana la custodia de las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías y contenedores en abandono, dicha obligación es del depósito aduanero (cobigua).

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficios números O-SAT-IA-GRN-ACB-12-2012, O-SAT-IA-GRS-APQ-172-2012 y O-SAT-GRC-DA-AC-246-2012, de fechas 09 de mayo de 2012, los señores Sub Administradores y la señora Administradora, todos de la Aduana Santo Tomas de Castilla, manifiestan: “El reporte de mercancías entregada por la empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla incluye dos grupos de mercancías: Mercancías decomisadas y mercancías en abandono.

MERCANCIAS DECOMISADAS

Cada vez que se decomisa mercancía se elabora un acta en el cual se describe la mercancía que se está decomisando, lo cual constituye un inventario de dicha mercancía, esta es depositada en un área restringida proveída por el depositario temporal (EMPORNAC) en cumplimiento al artículo 115 inciso i) del Reglamento del Código Aduanero Centroamericano (RECAUCA); la puerta de acceso a dicho depósito cuenta con candado y marchamo SAT de seguridad la cual solamente puede ser abierta para ingresar o egresar mercancía o para realizar aforos a las mismas por parte de las autoridades competentes y para el efecto se debe contar con presencia de un elemento de seguridad aduanera y cada vez que se corta marchamo a dicha puerta, el seguridad de SAT elabora reporte dejando constancia del marchamo cortado así como del nuevo marchamo colocado, por lo que SI hay supervisión física de la mercancía decomisada y las medidas de control no permiten que haya una extracción de mercancía no autorizada.

Además de lo anterior es importante indicar que el responsable por la custodia de la mercancía es el Depositario temporal de acuerdo al artículo 115 inciso c) del Reglamento del Código Aduanero Centroamericano (RECAUCA).

Art. 115 c) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por el almacenamiento, custodia, seguridad, protección y conservación de las mercancías depositadas en sus locales desde el momento de su recepción;

MERCANCIAS EN ABANDONO:

Como se explicó en respuesta al hallazgo No. 4, el inventario de la mercancía caída en abandono, está a cargo de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, por esa razón la Aduana Santo Tomás de Castilla no realiza esta actividad, para evitar duplicidad de funciones.



El criterio citado en el presente hallazgo hace referencia a la supervisión que debe realizar el Servicio Aduanero y según la definición de servicio aduanero contenida en el artículo 6 del RECAUCA, el servicio aduanero está constituido por los órganos de la administración pública de los Estados Parte, facultados para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan.

CONCLUSION

De lo anterior se desprende que el artículo 9 del RECAUCA no está limitando a la Aduana la función de verificar la mercancía, sino al servicio aduanero en general, por lo que por una parte la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central y por otro lado la Aduana Santo Tomás de Castilla, realizan la revisión de la mercancía contenido en el listado entregado por la Empresa Portuaria Santo Tomás de Castilla; por lo que se concluye que la mercancía contenida en dicho listado SI es revisado por el servicio aduanero.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-156-05-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Supervisor de Embarques y Desembarques, de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “En el orden de normas jurídicas citadas anteriormente, se determina que la Compañía Bananera Guatemalteca Independiente S, A (COBIGUA) es un Auxiliar de la Función Pública Aduanera, establecido como Depositario Aduanero Temporal dentro de la Zona Primaria Aduanera, y como administrador del puerto es un ente con obligaciones y responsabilidades ante el Servicio Aduanero.

En la aduana Puerto Barrios Izabal, el Depósito Temporal es la Compañía Guatemalteca Independiente, S. A (COBIGUA). Quien es el responsable de la custodia y conservación temporal de las mercancías enfocadas en el tema: Falta de control de mercancías, vehículos y contenedores en abandono, dicha empresa cuenta con lugares habilitados para el resguardo de las mismas, ya sea en patios de contenedores y/o bodegas de almacenamiento con seguridad y responsabilidad de resguardo de la entidad Portuaria.

Para el caso de las mercancías contenerizadas y vehículos en abandono, el procedimiento para obtener la información de los abandonos es el siguiente: las personas encargadas del depósito temporal, envían los primeros cinco días de cada mes a la Aduana (Supervisor de Embarques y Desembarques), el inventario de las mercancías caídas en abandono (carga contenerizada y vehículos); el Supervisor de embarques y desembarques es el encargado de enviar un técnico para que verifique el inventario documental y lo pueda cotejar con la mercancías que se encuentra físicamente en los patios y/o Bodegas, para luego realizar el



cotejo de las Mercancías del mes anterior con las del mes actual. Si existiera alguna diferencia, se verifica si las mercancías ya fueron rescatadas y darles de baja del nuevo inventario y así dejarlo actualizado.

Para el caso de las Mercancías decomisadas, COBIGUA, cuenta con una bodega específica para dichas mercancías, la cual está bajo el control del personal de la SAT. Dicho personal es el encargado de llevar el control si se llevaran a cabo decomisos, esto con el fin de realizar la actualización del inventario por mes o si se resuelve algún expediente para proceder a la entrega de las mercancías, ya que ellos son las designadas por la administración y son los únicos que tienen las llaves de la bodega, por lo que ninguna persona puede retirar mercancías sin la autorización de la misma.

Luego de realizar las actividades de verificación documental y física de las Mercancías y el análisis correspondiente de las mismas, se procede a realizar un informe para trasladarlo a la administración y así posteriormente se informe a la Unidad de Remates.

Para evitar la pérdida de las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías, y contenedores en abandono, COBIGUA tiene establecido controles como cámaras de circuito cerrado, personal de seguridad del puerto que laboran 24 horas, así como gestión de normas de certificación internacional, por lo que para que alguna persona pueda ingresar al recinto portuario debe pasar por una serie de controles, derivado de lo anterior no existe riesgo de pérdida de mercancías dentro del Depósito Temporal

En conclusión, el personal de la Aduana de Puerto Barrios Izabal, SI supervisan mensualmente (verificación física de las mercancías decomisadas, vehículos, mercancías varias y contenedores en abandono), las mercancías reportadas por la Compañía Bananera Guatemalteca Independiente, S.A. (COBIGUA)

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-ASTC-102-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Supervisor de Embarques y Desembarques, de la Aduana Santo Tomas de Castilla, manifiesta: “En el orden de normas jurídicas citadas se determina que Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla (EMPORNAC) es un Auxiliar de la Función Pública Aduanera establecido como Depositario Aduanero Temporal dentro de la Zona Primaria Aduanera, y como Administrador del Puerto es un ente con obligaciones y responsabilidades ante el Servicio Aduanero.

Como primer control para la mercancía en el área de embarques y desembarques, en aduanas marítimas es la transmisión de los manifiestos de carga electrónicos por parte de los agentes de comercio internacional y de ahí como establece el artículo 55 del Decreto 20-2006 en el momento de la descarga se colocan marchamos o precintos aduaneros, con esto en la zona primaria aduanera (Recinto portuario más conocido como patio de contenedores) antes de someterse



la mercancía a un régimen aduanero o una operación aduanera (transbordo, reexportación, reembarque) todo contenedor esta marchamado y por lo tanto ubicado en patio de contenedores según la determinación de la carga y mecanismos de control de ubicación de contenedores que estable el Depósito Temporal (EMPORNAC), de ahí que Empornac la mercancía contenerizada y que caiga en abandono debe resguardarla y apilarla conforme sus planos de ubicación y manejo de contenedores en los distintos patios. En ese mismo sentido los vehículos y mercancía suelta ubicada en bodegas dentro del recinto portuario, debe resguardarse y mantenerse en condiciones de almacenamiento que establece la Portuaria por medio de la administración de los espacios dentro de las bodegas.

En ese orden, se determina que la mercancía caída en abandono debe permanecer en las instalaciones portuarias, ya sea en patios de contenedores y/o bodegas de almacenamiento con seguridad y responsabilidad de resguardo de la entidad Portuaria.

Se menciona que la Unidad de embarques y desembarques de la Aduana Santo Tomás de Castilla no verifican las condiciones físicas de las mercancías en abandono y no se corrobora si físicamente se encuentra la mercancía en abandono, con ello hay riesgo que se deteriore o pérdida de la mercancía en abandono.

Conforme se menciona anteriormente como Unidad de Embarques y Desembarques, y según CAUCA y RECAUCA que regula el quehacer Aduanero, entiendo que para nosotros como ente regulador del Comercio Internacional es el Depositario Aduanero Temporal que debe llevar control en áreas adecuadas para las mercancías, de ahí que como instituciones siempre se trabaja en conjunto para determinar los despachos aduaneros y poner a disposición de la Unidad de Remates la mercancía en abandono para su posterior Subasta Aduanera, en consecuencia no debe haber pérdida de mercancías.

También cabe resaltar, que el resguardo de las mercancías en abandono según marco Legal corresponde a EMPORNAC y como medida de seguridad, SAT con su unidad de Seguridad Aduanera controla e inspecciona bodegas y patios donde se encuentran mercancías en abandono de ahí que la Unidad de embarques y desembarques no salga a verificar la mercancía en abandono.

Así mismo, como Unidad de Embarques y Desembarques estamos dispuestos a las recomendaciones y verificación de mercancías en abandono en patios y bodegas de EMPORNAC, por tal razón se debe trabajar en conjunto con la Administración Aduanera y EMPORNAC para verificar los reportes y situación física de las mercancías decomisadas, en abandono y vehículos. Por lo que se sugiere a la Administración de la Aduana Santo Tomás trabajar en conjunto con EMPORNAC para establecer períodos de verificación física y condiciones de almacenamiento de mercancías que contribuyan a un mejor control de las mismas”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables no desvanecen las deficiencias establecidas ya que el personal no realiza pruebas periódicas de verificación física para constatar que la información sea fidedigna por lo que no los desliga de la 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 los Administradores, (2), Sub Administradores (2) de Aduana Puerto Barrios, para la Administradora (1), Sub Administradores (2) y para los Supervisores de Embarques (2) de la Aduana Santo Tomás de Castilla, por la cantidad de Q8,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.8

Ejecución de funciones que no corresponden

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduanas de Puerto Barrios y Aduanas Santo Tomás de Castilla, se evaluó el proceso de Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificado PRO-IA-DN-UNP-03.04 y se determinó que personal con puesto nominal de técnico de aduanas desempeña funciones de responsabilidad, tales como coordinador y supervisor de embarques y desembarques.

Criterio

“El proceso de la Intendencia de Aduanas, Gestión de la carga, Procedimiento de Descarga de Contenedores en Aduanas Marítimas, identificado PRO-IA-DN-UNP-03.04 II, Alcance establece: “Este procedimiento aplica para las aduanas marítimas que reciben carga de contenedores que previamente estén incluidos en un manifiesto de carga, y que debe ser objeto de supervisión por parte de la autoridad aduanera o de los operadores de comercio, según corresponda. El procedimiento inicia cuando el coordinador de embarques y desembarques verifica la información del manifiesto de carga y procede a alimentar la información correspondiente a las máquinas automáticas hand held, asigna a un supervisor de la Unidad para la verificación de la descarga y finaliza cuando éste entrega el resultado de la descarga”. V. Norma numeral 7 establece: “Previo a realizar toda operación de supervisión de descarga de contenedores, el coordinador de embarques y desembarques o el supervisor designado, debe



alimentar las hand held con información concerniente a los manifiestos de carga asociados a la embarcación. Esta actividad consiste en descargar la información de los manifiestos de carga desde el sistema de manifiestos web de la SAT y trasladarlos a las hand held para lo cual se genera un número de operación que debe ser utilizado para hacer referencia al buque en operación”. VI. Narrativa numeral 1 establece: Coordinador de embarques y desembarques ingresa a sistema de manifiestos e ingresa nombre del buque.” Numeral 5 establece: “Coordinador de embarques y desembarques carga la información sobre el número de operación generada a las hand held. Informa al supervisor de embarques y desembarques el número de operación asociada a la embarcación para que pueda operarla durante el proceso de descarga”. Numeral 7 establece: “Supervisor de embarques y desembarques ingresa con NIT y password a la hand held y consulta número de operación asociada a la embarcación, inicia supervisión de la descarga con base a la información contenida en las hand held”.

Causa

Los Coordinadores y Supervisores no cumplen con el procedimiento de Descarga de contenedores en aduanas marítimas, identificado PRO-IA-DN-UNP-03.04 con el perfil de efectividad en las funciones claves y tareas del puestos de Técnico en Aduanas, Coordinadores y Supervisores.

Efecto

Riesgo en el cumplimiento de los objetivos trazados en las Aduanas de Puerto Barrios y de Santo Tomas de Castilla, al no conocerse con precisión a la persona responsable de realizar las actividades de descarga de contenedores en aduanas marítimas.

Recomendación

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Normas y Procedimientos y a la Jefatura de Recursos Humanos para que evalúen y unifiquen la información de las normas y procedimientos con el perfil de efectividad y se describan las funciones claves y tareas del puesto de los técnicos en aduanas y de los supervisores o coordinadores de embarques y desembarques.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-155-05-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Administradora de la Aduana Puerto Barrios manifiesta: “Para este caso, no se debe confundir el termino Supervisor de Embarques con Coordinador, derivado que en la aduana se tienen varios puestos denominados Supervisor de Embarques el cual se refiere a la persona que realiza actividades de supervisar las operaciones de embarques; con el propósito de promover el enriquecimiento de



los puestos de trabajo los colaboradores realizan distintas operaciones dentro de su área de trabajo con el objeto de no carecer de elementos con la suficiente capacidad para sacar adelante el trabajo de las aduanas. Esta administración al iniciar su gestión puso énfasis en ver con que personal técnico contaba que estuviera suficientemente capacitado para desempeñar la función de supervisión, es de hacer notar que para la fecha de la auditoría esta administración recién había tomado posesión, según consta acta 025-2011 había desempeñado sus labores dos turnos entendiéndose dos semanas, por lo que era muy poco tiempo para evidenciar el error en que se venían desempeñando los puestos con la administración anterior, por lo que desconocía como estaba funcionando cada colaborador respecto a su perfil.

En virtud del erróneo funcionamiento con que se venía desempeñando la función de supervisión por personal que no cumplía con el perfil para esa función, esta administración ya corrigió dicha falencia, para lo cual verificó la nómina de puestos y procedió a realizar los nombramientos para asignar al personal supervisor de cada áreas, dígame Embarques y Desembarques, Modelos y Revisiones; que además por el cargo que ostentara tuviera la competencia de hacerlo.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-157-05-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Sub Administradora de la Aduana Puerto Barrios manifiesta: “Para este caso, es necesario separar el termino Supervisor de Embarques con Coordinador, derivado que en la aduana se tienen varios puestos denominados Supervisor de Embarques y Desembarques, el cual se refiere a la persona que realiza actividades de supervisar las operaciones de embarques y desembarques; con el propósito de promover el enriquecimiento de los puestos de trabajo los colaboradores realizan distintas operaciones dentro de su área con el fin de contar con personal con las competencias adecuadas.

Sin embargo para efectos de responsabilidad del área, se cuenta con la figura del coordinador, que es una persona profesional con capacidad de liderazgo y de confianza de la administración, a quien se delega la responsabilidad de la supervisión del área, esto incluye personal y operaciones.

Cuando en la narrativa del procedimiento se utiliza el término Supervisor de Embarques, no implica que sea el Coordinador del área exclusivamente quien deba realizar las actividades, ya que en este caso la supervisión se refiere a la actividad propiamente, por lo que puede ser cualquiera de las personas que pertenezcan al área, aun cuando el puesto no indique Supervisor de Embarques y desembarques, funcionalmente el nombre de la actividad que realiza es supervisión de operaciones de carga y descarga de contenedores en el área de embarques y desembarques.

Referente al presente hallazgo tal como se describió al principio esta



administración a partir de la toma de posesión de la aduana, se encargó de evaluar las diferentes áreas y el desempeño de todo el personal administrativo y operativo, se iniciaron con las rotaciones entre áreas y entre esas rotaciones se realizó el cambio del personal técnico a sus funciones específicas y el personal con puestos de supervisores a la coordinación de las áreas operativas de la aduana.

Además para evitar confusiones con los términos, en el PRO-IA-DN-UNP-03.04, mediante memorándum M-SAT-IA-GRNO-APB-A-252-07-2011, de fecha 15/07/2012, se solicitó al departamento Normativo de la Intendencia de Aduanas modificar esa parte que indica Supervisor, para que únicamente diga, personal de la Aduana.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En el oficio número O-SAT-IA-GRN-ACB-12-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, el señor Sub Administrador de la Aduana Santo Tomas de Castilla, Manifiesta: “Cuando el procedimiento hace mención de un “supervisor para verificación de la descarga...” lo está haciendo en alusión a la actividad que realizará que es “supervisar la descarga”, no con base a un puesto nominal, se menciona que realizará supervisión de la descarga toda vez que es una actividad que realiza la Empresa Portuaria y el personal de aduanas solamente supervisa que esa actividad se realice correctamente, por lo que este procedimiento no limita a que sea una persona con puesto nominal de Supervisor quien realice esa actividad.

Con respecto a la coordinación de la Unidad de embarques y desembarques, por motivo de rotación del personal y de forma temporal se colocó a una persona que no tenía el puesto nominal de supervisor, sin embargo, si tenía la experiencia en el área, potencial que se aprovecho para cubrir el puesto mientras se capacitaba un supervisor con el puesto nominal que lo sustituyera, situación que no puso en riesgo la operación de la aduana, las actividades continuaron de manera normal y basadas en la normativa vigente.

CONCLUSION: Las actividades realizadas por el personal de embarques y desembarques a pie de buque Si eran desempeñadas por personal que llenaba el perfil para las mismas y en cuanto al coordinador éste tenía la experiencia para desempeñar el cargo, el tiempo que duraría la capacitación del nuevo elemento que lo sustituiría.

Hago propicia la oportunidad para suscribirme con muestras de agradecimiento por las recomendaciones que son resultado de la auditoría practicada y con la solicitud especial sobre la consideración del estudio de los comentarios y anexos a los hallazgos, a efecto que los mismos sean desvanecidos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables no



desvanecen las deficiencias establecidas y no los desliga de la responsabilidad, ya que el personal que se encontró en las Aduanas realizaban funciones que no les corresponden.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, 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 Administradora y Sub Administradora de la Aduana de Puerto Barrios y para el Sub Administrador de la Aduana Santo Tomás de Castilla por la cantidad de Q8,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.9

Deficiente control de inventario de contenedores

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, Área de Recaudación, Intendencia de Aduanas, Aduana de Puerto Barrios, se realizaron pruebas de inventario de contenedores, estableciéndose lo siguiente: 1) Inventario contra físico final: Dentro del listado de inventario al 05 de octubre de 2011, proporcionado por la administración, según muestreo, se seleccionaron los contenedores CBFU1305390, CBFU8020749, GSPU9082638, sin embargo físicamente no se encontraron, ya que el primero estaba mal digitado, y los siguientes fueron exportados el 27/09/2011 y el 03/10/2011 respectivamente. 2) Físico contra Inventario final: dentro del patio o recinto portuario de la Aduana destinado para ese fin, según muestreo se seleccionaron los contenedores TCKU9612950, TCKU9448851, TCKU9448851, AMFU8563133, DFIU3210848, encontrándose que no aparecen listados dentro del inventario proporcionado por la administración. En Aduana Puerto Quetzal Dentro del listado de inventario al 21 de febrero de 2012, proporcionado por la administración, según muestreo, se seleccionó el contenedor MSKU8956338, sin embargo físicamente no se encontró, 2) Físico contra Inventario final: dentro del patio o recinto portuario de la Aduana destinado para ese fin, según muestreo se seleccionaron los contenedores SUDU6232980, NYKU3547752, FCIU2867135 MSKU2416184, PONU0214190 y MAEU8273858, encontrándose que no aparecen en listados del inventario proporcionado por la administración.

Criterio

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



óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”; norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas”. norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

El anexo de la Resolución No. 223-2008 (Comieco-XLIX), Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), artículo 13, Responsabilidad de los funcionarios y empleados, establece: “Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones”. Artículo 38, Uso de estándares para la transmisión de datos, establece: “La transmisión electrónica de datos entre los sistemas informáticos de los Servicios Aduaneros y entre éstos y sus usuarios autorizados, debe realizarse utilizando estándares internacionales, de forma que se garantice la seguridad e integridad de los datos, así como la compatibilidad de los mismos, independientemente de la plataforma tecnológica utilizada. Asimismo los Servicios Aduaneros y los usuarios autorizados deberán definir mecanismos que garanticen que las transacciones se han realizado exitosamente, o en caso contrario estar en capacidad de identificar las fallas encontradas a efecto de corregirlas”.

Causa

Incumplimiento por parte de los Administradores y Subadministradores de Aduanas, a la legislación y normativas vigentes, al no velar por el registro oportuno de todos los contenedores ingresados a los patios o áreas físicas destinadas para



el almacenamiento temporal de contenedores.

Efecto

Riesgo de ocasionar contingencias de carácter legal a favor o en contra del Estado por reclamos de terceros, derivados de daños, pérdida o sustracción de mercancías, asimismo por defraudación tributaria.

Recomendación

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones a los Administradores y Subadministradores de las Aduanas, para que diariamente se actualice y verifique los registros del inventario de contenedores.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-155-05-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “El artículo 65 del CAUCA, se refiere a la carga y descarga de mercancías, e indica que la carga y descarga de mercancías se debe realizar en los lugares y en las condiciones legalmente establecidas. El depósito temporal de Cobigua, es uno de los lugares establecidos por ley, el cual tiene la responsabilidad por las operaciones de carga y descarga.

El Artículo 55, Control Aduanero del Decreto 20-2006 del Congreso de la República “Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria”, establece “La Superintendencia de Administración Tributaria, con base a información que reciba por cualquier medio o a datos provenientes de los manifiestos de carga transmitidos por medios electrónicos y otros medios, ejercerá control inmediato al arribo de las mercancías a los recintos portuarios y procederá a establecer las medidas que sean necesarias para garantizar que todas las mercancías desembarcadas han sido debidamente manifestadas. Además, deberá tomar control sobre las mercancías situadas en los lugares indicados en el artículo anterior, previo al despacho de las mismas. Para el ejercicio de dicho control, el servicio aduanero está facultado para colocar marchamos o precintos aduaneros a todos los contenedores inmediatamente a su arribo, abrir contenedores, ordenar la descarga de mercancías, abrir bultos, ordenar la reubicación de contenedores y medios de transporte, requerir documentación y practicar las medidas de control necesarias en resguardo de los intereses fiscales”.

En cumplimiento con esta normativa, la SAT tiene controles informáticos, ya que la información llega por medio del sistema a través de la transmisión del manifiesto, y al momento de la descarga, cuenta con personal a pie de buque para verificar el marchamado de todos los contenedores de la siguiente forma:

Las navieras transmiten la información del manifiesto a la aduana, con 24 horas de anticipación.

La aduana da inicio al dictamen del manifiesto para que inicie la descarga del



buque en presencia de los delegados de SAT en pie de buque, quienes verifican la colocación del marchamo de seguridad correspondiente.

Cuando finaliza la descarga el delegado de SAT informa al depósito para que corrobore la información y proceda a cerrar dictamen.

Todo medio de transporte, lleno o vacío, para que se le autorice la salida del recinto portuario debe hacerlo por los lugares habilitados por la aduana, para este caso se cuenta con los módulos de ingreso y salida, en los cuales se encuentra un delegado de SAT, un empleado de Seguridad Aduanera de SAT, y seguridad de la portuaria, cada uno lleva registros de tal manera que no es permitida la salida de ningún contenedor sin haber pasado por el control aduanero. Es necesario manifestar que COBIGUA está obligado a rendir informe de todas las actividades de las mercancías dentro del recinto portuario a la SAT, significa que no deben realizar ninguna actividad a las mercancías sin la autorización de la SAT.

La responsabilidad de llevar los inventarios de contenedores por Ley le corresponde a Cobigua, sin embargo la Administración de la Aduana Puerto Barrios, con el fin de poder verificar la información presentada por Cobigua, ha nombrado una persona específicamente como encargada de llevar la cuenta corriente de los contenedores para garantizar con esto, el cumplimiento por parte del depósito temporal.

En el momento que esta administración tomó posesión detectó que siempre ha existido una persona designada para llevar este control, siendo de la unidad de embarques y desembarques, dicha función era realizada por dos personas una por cada turno, puesto que la aduana funciona en turnos de 7*7, es decir siete días de trabajo por 7 de descanso, determinándose que para llevar un mejor control de esta actividad era responsabilizar a una sola persona, por lo que esta administración realizó el nombramiento según memorándum M-SAT-IA-GRNO-APB-A-094-02-2012 para llevar la cuenta corriente de contenedores”.

En oficio número O-SAT-IA-GRNO-APB-A-157-05-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Sub Administradora de la Aduana Puerto Barrios, manifiesta: “El artículo 65 del CAUCA, se refiere a la carga y descarga de mercancías, e indica que la carga y descarga de mercancías se debe realizar en los lugares y en las condiciones legalmente establecidas. El depósito temporal de Cobigua, es uno de los lugares establecidos por ley, el cual tiene la responsabilidad por las operaciones de carga y descarga.

El Artículo 55, Control Aduanero del Decreto 20-2006 del Congreso de la República “ Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria”, establece “La Superintendencia de Administración Tributaria, con base a información que reciba por cualquier medio o a datos provenientes de los manifiestos de carga transmitidos por medios electrónicos y otros medios, ejercerá control inmediato al arribo de las mercancías a los recintos portuarios y procederá



a establecer las medidas que sean necesarias para garantizar que todas las mercancías desembarcadas han sido debidamente manifestadas. Además, deberá tomar control sobre las mercancías situadas en los lugares indicados en el artículo anterior, previo al despacho de las mismas. Para el ejercicio de dicho control, el servicio aduanero está facultado para colocar marchamos o precintos aduaneros a todos los contenedores inmediatamente a su arribo, abrir contenedores, ordenar la descarga de mercancías, abrir bultos, ordenar la reubicación de contenedores y medios de transporte, requerir documentación y practicar las medidas de control necesarias en resguardo de los intereses fiscales”.

En cumplimiento con esta normativa, la SAT ejerce controles informáticos desde transmisión del manifiesto de carga, y al momento de la llegada del buque se realiza la recepción del mismo, para la descarga de contenedores, cuenta con personal a pie de buque para verificar el marchamado de todos los contenedores de la siguiente forma:

Las navieras transmiten la información del manifiesto de carga a la aduana, con 24 horas de anticipación.

La aduana da inicio al dictamen del manifiesto para que inicie la descarga del buque en presencia de los delegados de SAT en pie de buque, quienes verifican la colocación del marchamo de seguridad correspondiente.

Cuando finaliza la descarga el delegado de SAT informa al depósito para que corrobore la información y proceda a cerrar dictamen.

El control se sigue presentando en todo momento en virtud, que todo medio de transporte, lleno o vacío, para salir del recinto portuario debe hacerlo por los lugares habilitados por la aduana, para este caso se cuenta con los módulos de ingreso y salida, en los cuales se encuentra un delegado de SAT, un empleado de Seguridad Aduanera de SAT, y seguridad de la portuaria, cada uno lleva registros de tal manera que no es permitida la salida de ningún contenedor sin haber pasado por el control aduanero.

Es importante mencionar que el movimiento de contenedores en el puerto se realiza de forma ágil por lo que la rotación de los inventarios no permite que siempre se tenga la información y se pueda verificar físicamente, derivado que los contenedores pudieron haber sido despachados o reembarcados.

Con relación al inventario de contenedores se informa que no existía para la fecha de la auditoría, en legislación o normativa, la obligatoriedad por parte de la Administración de Aduana Puerto Barrios, llevar un control de inventario de contenedores, ya que de acuerdo al Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano en su artículo 128 establece Supletoriedad, indicando las condiciones, requisitos, obligaciones y procedimientos de autorización y de operación de depósito aduanero temporal y demás disposiciones, se regirán por lo dispuesto para el depositario aduanero, salvo lo dispuesto en los artículos 107 y 116 de este reglamento, por lo anterior con base al artículo 110 inciso f) corresponde al Depósito Aduanero Temporal mantener y transmitir inventarios



mediante sistemas electrónicos en las condiciones y términos establecidos por el Servicio Aduanero.

Adicionalmente, el artículo 38 Uso de estándares para la transmisión datos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, pertenece al Capítulo III del uso de los sistemas Informáticos, el cual en este caso no aplica, ya que dicho artículo se refiere al tema de transmisión de datos entre los servicios aduaneros centroamericanos (Ejemplo temas de Unión Centroamérica) y usuarios autorizados (Ejemplo transmisión de DUA por Agentes Aduaneros).

Dentro de las acciones que la administración ha realizado para fortalecer el control de los contenedores se ha nombrado a una persona específica para el control de cuenta corriente la cual únicamente aplica para la importación y la misma no será tomada en cuenta para el inventario físico de contenedores, se nombro mediante memorándum, M-SAT-IA-GRNO-APB-A-094-02-2012.

Para dar respuesta las inconsistencias encontradas se adjunta el informe circunstanciado IC-SAT-IA-APB-UED-26-05-2012, en cual se detalla la información.

Para el caso de la Aduana Puerto Quetzal, informo que el 21 de febrero de 2012, no estaba trabajando en dicha aduana, pues el nombramiento como sub-administradora fue del 01 de marzo de 2011 al 02 de junio de 2011, por tal razón no puedo informar lo que pasó con los contenedores en mención.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficio numero O-SAT-IA-GRS-APQ-172-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la señora Administradora de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: “1) En la Aduana de Puerto Quetzal, se realizó una prueba de inventarios de contenedores, estableciéndose lo siguiente: 1) Inventario contra Físico final: Dentro del listado de inventario al 21 de febrero de 2012, presentados por la Administración, según muestreo, se seleccionó el contenedor No. MSKU8956338, sin embargo físicamente no se encontró. Para lo cual me permito indicar lo siguiente:

1. El listado donde se refleja la información del contenedor MSKU8956338, pertenece al reporte proporcionado por la Empresa Portuaria Quetzal, siendo este el reporte de inventario de contenedores (Contenedores existentes de importación).

2. El contenedor MSKU8956338, inició su proceso de despacho aduanero con la DUA 2011-59416, el día 27/09/2011 según consta en el gestor de flujos de SAQBE y boleta de recepción de documentos generada por el mismo sistema.

3. Al momento de realizar el inventario físico, dicho contenedor aun se encontraba en rampa de Almasilos (RPQAS), debido a que tenía iniciado proceso administrativo, ya que se había solicitado la destrucción de la mercancía. Por lo que al momento de apersonarse a los depósitos, esto no era localizable por la misma razón.



4. El contenedor finalizó su proceso de despacho el día 09/03/2012, según consta la boleta de confirmación.

2) Físico contra Inventario final: Dentro del patio o recinto portuario de la Aduna destinado para ese fin, según muestreo se seleccionaron los contenedores SUDU6232980, NYKU3547752, FCIU2867135, MSKU2416184, PONU0214190 y MAEU8273858, encontrándose que no aparecen en listados del inventario proporcionado por la Administración, para lo cual se detalla lo siguiente:

1. El contenedor SUDU6232980, no se encuentra en reporte Contenedores existentes de importación, debido a que el reporte se solicitó a los diferentes depósitos al día 21/02/2012. El buque finalizó operaciones el día 22/02/2012 a las 14:02:38, por lo que no podría haberse agregado a las existencias porque no se había completado el proceso de descarga del buque.

2. Los contenedores NYKU3547752, FCIU2867135, al igual que en el punto anterior, el buque finalizó operaciones el día 22/02/2012 a las 14:57:38, por lo que no podría haberse agregado a las existencias porque no se había completado el proceso de descarga del buque.

3. El contenedor MSKU2416184, si se refleja en el reporte proporcionado por la Empresa Portuaria Quetzal denominado "Contenedores existentes de importación". Asimismo se encuentra en el reporte de "Contenedores en abandono", proporcionado por Empresa Portuaria Quetzal.

4. El contenedor PONU0214190, no pertenece a esta aduana, según consulta de manifiesto. Por lo cual no se refleja en los reportes de los diferentes depósitos.

5. El contenedor MAEU8273858, si se refleja en el reporte proporcionado por la Empresa Portuaria Quetzal denominado "Contenedores existentes de importación". No se encuentra reportado como abandono, porque el buque concluyó operaciones el día 30/01/2012, no habiendo aun caído en abandono al día 21/02/2012, fecha a la que solicitaron las existencias de contenedores.

Debe indicarse que no existía para esa fecha en legislación y normativa, la obligatoriedad por parte de la Administración de Aduana Puerto Quetzal, de llevar un control de inventario de contenedores, ya que de acuerdo al Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano en su artículo 128 establece Supletoriedad, indicando las condiciones, requisitos, obligaciones y procedimientos de autorización y de operación de depósito aduanero temporal y demás disposiciones, se regirán por lo dispuesto para el depositario aduanero, salvo lo dispuesto en los artículos 107 y 116 de este reglamento, por lo anterior con base al artículo 110 inciso f) corresponde al Depósito Aduanero Temporal mantener y transmitir inventarios mediante sistemas electrónicos en las condiciones y términos establecidos por el Servicio Aduanero.

Se debe comentar de forma adicional, que el artículo 38 Uso de estándares para la transmisión datos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, pertenece al Capítulo III del uso de los sistemas Informáticos, el cual en este caso no



aplica, ya que dicho artículo se refiere al tema de transmisión de datos entre los servicios aduaneros centroamericanos (Ejemplo temas de Unión Centroamérica) y usuarios autorizados (Ejemplo transmisión de DUA por Agentes Aduaneros). Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En oficios números O-SAT-IA-GRS-APQ-165-2012 y O-SAT-IA-GRS-APQ-166-2012 de fechas 09 de mayo de 2012, el señor Administrador y la señora Sub Administradora, ambos de la Aduana Puerto Quetzal, manifiesta: “Debe indicarse que no existe en legislación y normativas, la obligatoriedad por parte de la Administración de Aduana Puerto Quetzal, de llevar un control de inventario de contenedores, ya que de acuerdo al Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano en su artículo 128 establece Supletoriedad, indicando las condiciones, requisitos, obligaciones y procedimientos de autorización y de operación de depósito aduanero temporal y demás disposiciones, se regirán por lo dispuesto para el depositario aduanero, salvo lo dispuesto en los artículos 107 y 116 de este reglamento, por lo anterior con base al artículo 110 inciso f) corresponde al Depósito Aduanero Temporal mantener y transmitir inventarios mediante sistemas electrónicos en las condiciones y términos establecidos por el Servicio Aduanero.

Se debe comentar de forma adicional, que el artículo 38 Uso de estándares para la transmisión datos del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, pertenece al Capítulo III del uso de los sistemas Informáticos, el cual en este caso no aplica, ya que dicho artículo se refiere al tema de transmisión de datos entre los servicios aduaneros centroamericanos (Ejemplo temas de Unión Centroamérica) y usuarios autorizados (Ejemplo transmisión de DUA por Agentes Aduaneros). Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables no desvanecen las deficiencias establecidas y no los desliga de la responsabilidad ya que aceptan el descontrol entre el inventario físico y el inventario de registro de los contenedores.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, 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 Administradora y Sub Administradora de Aduana Puerto Barrios y para la Administradora, Administrador y Sub Administradora de la Aduana Puerto Quetzal, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.10

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, (Área de Recaudación), Intendencia de Aduanas, Aduana El Carmen, Malacatán, San Marcos y Aduana Tecún Umán II, se estableció que en las áreas de la revisión física de vehículos y paso de turistas tienen concentradas las funciones en las mismas personas. Los revisores realizan cargos de supervisor, revisión documental, selectivo, confirmación, verificación física de las declaraciones de mercancías por los vehículos livianos, que ingresan al país, en las importaciones de declaración definitiva ID, así como el paso de turistas. En las Agencias Tributarias Galerías del Sur y Galerías Primma, en el Proceso de Cobranza Administrativa, se evaluó que para el cumplimiento de los procesos de cese de actividades, convenios de pago e inconsistencias de omisos, los técnicos realizan las funciones de varios cargos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación".

Causa

Falta de supervisión del cumplimiento de los procesos por parte del Intendente de Aduanas, Intendente de Recaudación y Gestión y Administradores de las Oficinas Tributarias, al no atender el requerimiento presentado por el Administrador de la Aduana el Carmen, relacionado con nombrar personal.

Efecto

Riesgo en que las actividades que se desarrollan, no sean eficientes, confiables y transparentes.



Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Intendente de Aduanas, Intendente de Recaudación y Gestión, Gerente de Recursos Humanos, Administrador de Aduana Tecún Umán II, Administradores de Agencias Tributarias Galerías del Sur y Galerías Primma, para que se cumpla lo dispuesto en los manuales y procedimientos vigentes.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N y oficio número O-SAT-IA-238-2012, ambos de fecha 09 de mayo de 2012, el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, Ex Intendente de Aduanas y la señora Intendente de Aduanas, manifiestan: “En tal sentido es importante resaltar que la Aduana Tecun Uman cuenta con varias áreas definidas tanto administrativas como operativas las cuales se encuentran organizadas de la siguiente forma:

Área Administrativa:

Unidad de Recaudación

Unidad de Expedientes

Unidad de Archivo

Área Operativa:

Rampa de Revisión de Mercancías

Módulos de mercancías

Análisis Documental Actividades de predio

Rampa de Revisión de vehículos

Por la naturaleza de las mercancías, el volumen de operaciones, conocimientos específicos de mercancías, dimensiones físicas de las mercancías, etc., la operación de despacho aduanero de las mercancías esta fraccionada en dos áreas:

Rampa de Mercancías Generales

Rampa de Vehículos

En cada unidad de estas se encuentran establecidas adecuadamente las funciones que realiza cada técnico, contempladas dentro del despacho de mercancías establecido en nuestra legislación aduanera (CAUCA Y RECAUCA), y normadas en nuestros manuales de procedimientos (PR-IAD-DNO-DE-01) . Cada una de estas unidades comprenden el proceso desde análisis de riesgo son selectivo aleatorio, verificación físico/documental, levante y confirmación de mercancías.

En relación a la rampa de revisión de vehículos se encuentran definidos los siguientes puestos y funciones:

Supervisor de área: es el encargado de velar por el cumplimiento de las actividades del resto del personal a su cargo, así mismo es quien atiende dudas de personas en ventanilla y telefónicas, y también resuelve dudas internas.



Revisores de Mercancías: son los encargados de realizar la verificación físico/documental de los vehículos, cuando corresponde.

Revisor pólizas menores: es la persona encargada de verificar las mercancías que vienen dentro de los vehículos.

Modulista de Selectivo: procesa el selectivo aleatorio de las mercancías

Modulista de confirmación: procesa la salida de las mercancías

Cada uno de estos puestos es coordinado y asignado por medio de la administración de la aduana y al asignarse una persona al puesto es notificado por medio de un memorándum, al puesto que cubrirá.

De lo explicado anteriormente se puede deducir que en las diferentes unidades de la aduana se encuentran ubicados los puestos con funciones específicas para cumplir con el proceso de despacho, por tal razón no es posible que no exista una adecuada separación de funciones y que las mismas sean ejecutadas por una sola persona. Verificando los nombramientos para cada puesto en la aduana queda de una manera evidente que no es posible que exista una segregación de funciones, y por ende varias actividades y funciones pasan por varias personas, no existiendo en una sola persona un control total de la operación.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En Nota S/N de fecha 04 de mayo de 2012, El Licenciado Ramón Antonio Fión Montero, Ex Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “El Superintendente de Administración como responsable de la gestión administrativa de la SAT, giró instrucciones para atender las recomendaciones de los Señores Auditores Gubernamentales, para lo cual debe considerarse dos grandes limitaciones que con criterio de una gestión eficiente considerara la provisión de recursos necesarios para

Según la nómina de puestos y salarios mensual de la Aduana El Carmen y Aduana Tecún Umán II, cuenta con personal técnico y profesional asignado para el cumplimiento de sus funciones bajo un determinado volumen de operaciones. Eventualmente el volumen de operaciones se modifica y requiere de la gestión propia de los Administradores para atender eficientemente todos los servicios que debe proveer la Aduana. En la medida que los Administradores realizan sus requerimientos de personal adicional, la Intendencia de Aduanas realiza las gestiones ante la Gerencia de Recursos Humanos para la asignación correspondiente, la cual se cuenta con dos principales limitaciones: por un lado el límite de financiamiento para la masa salarial que es de 75% como máximo de los gastos totales, el cual constituye una norma para la formulación del presupuesto 2011; por otro lado, la Gerencia de Recursos Humanos se ve limitada en virtud que el flujo de caja de los recursos programadas en el presupuesto como fuente



del 2% establecido por la literal a) del artículo 33 de la Ley Orgánica del Presupuesto, no se percibió con la regularidad programada, lo cual limita el financiamiento del presupuesto de plazas vigente para el ejercicio fiscal 2011.

La provisión de personal en las unidades administrativas de la SAT es un problema de gestión administrativa y presupuestaria cotidiana, asignando los recursos según las disponibilidades y prioridades para la atención de los servicios tanto en el área de aduanas, como en las áreas normativas de recaudación, fiscalización, asuntos jurídicos y especialmente en las áreas operativas de la Aduanas y las Oficinas Tributarias.

En virtud de lo cual respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo”.

En oficio número O-SAT-S-AAC-052-2012, de fecha 07 de mayo de 2012, el Administrador de la Aduana Tecún Umán II, manifiesta: “En tal sentido es importante resaltar que la Aduana Tecun Uman cuenta con varias áreas definidas tanto administrativas como operativas las cuales se encuentra organizada de la siguiente forma:

Area Administrativa:

Unidad de Recaudación

Unidad de Expedientes

Unidad de Archivo

Area Operativa:

Rampa de Revisión de Mercancías

Módulos de mercancías

Análisis Documental Actividades de predio

Rampa de Revisión de vehículos

Por la naturaleza de las mercancías, el volumen de operaciones, conocimientos específicos de mercancías, dimensiones físicas de las mercancías, etc., la operación de despacho aduanero de las mercancías esta fraccionada en dos áreas:

Rampa de Mercancías Generales

Rampa de Vehículos

En cada unidad de estas se encuentran establecidas adecuadamente las funciones que realiza cada técnico, contempladas dentro del despacho de mercancías establecido en nuestra legislación aduanera (CAUCA Y RECAUCA), y normadas en nuestros manuales de procedimientos (PR-IAD-DNO-DE-01) . Cada una de estas unidades comprenden el proceso desde análisis de riesgo son selectivo aleatorio, verificación físico/documental, levante y confirmación de mercancías.

En relación a la rampa de revisión de vehículos se encuentran definidos los siguientes puestos y funciones:

Supervisor de área: es el encargado de velar por el cumplimiento de las



actividades del resto del personal a su cargo, así mismo él quien atiende dudas de personas en ventanilla y telefónicas, y también resuelve dudas internas.

Revisores de Mercancías: son los encargados de realizar la verificación físico/documental de los vehículos, cuando corresponde.

Revisor pólizas menores: es la persona encargada de verificar las mercancías que vienen dentro.

Modulista de Selectivo: procesa el selectivo aleatorio de las mercancías.

Modulista de confirmación: procesa la salida de las mercancías

Cada uno de estos puestos es coordinado y asignado por medio de la administración de la aduana y al asignarse una persona al puesto es notificado por medio de un memorándum, al puesto que cubrirá.

De lo explicado anteriormente se puede deducir que en las diferentes unidades de la aduana se encuentran ubicados los puestos con funciones específicas para cumplir con el proceso de despacho, por tal razón no es posible que no exista una adecuada separación de funciones y que las mismas sean ejecutadas por una sola persona. Verificando los nombramientos para cada puesto en la aduana queda de una manera evidente que no es posible que exista una segregación de funciones, y por ende varias actividades y funciones pasan por varias personas, no existiendo en una sola persona un control total de la operación.

Así mismo es de tomar en cuenta que por la constante rotación de personal en las aduanas, existe personal multifuncional que puede laborar en cualquier puesto, esto siempre siendo coordinado por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las necesidades de la operación de las aduanas”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos y la documentación presentada por los responsables no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, ya que aceptan que las funciones de algunos de los empleados en las Aduanas, las tienen concentradas en las mismas personas.

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 Intendente de Aduanas, Ex Intendente de Aduanas y Ex Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno y para el Administrador de la Aduana Tecún Umán II por la cantidad de Q10,000.00.



Hallazgo No.11

Procedimiento inadecuado y disfuncional

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, (Área de Recaudación), Intendencia de Aduanas, en Aduana El Carmen, Tecún Umán y Valle Nuevo, al evaluar el procedimiento de Autorización de Importación Temporal de Vehículos para Turismo, identificación PRO-IA-DN-UNP-04.18 versión 3; se verificó que los expedientes en los formularios Forma SAT-8409, permiso de importación temporal con reexportación para vehículos, automotores terrestres y marítimos de turistas con fines no lucrativos, en el numeral 33 establece que tiene que estar la firma y sello del administrador de la aduana, sin embargo en la práctica los permisos están firmados por el Delegado de la Aduana.

Criterio

El Procedimiento de Autorización de Importación Temporal de Vehículos para Turismo, identificación PRO-IA-DN-UNP-04.18 versión 3, elaborado por el Supervisor Normativo de Aduanas, revisado por el Jefe del Departamento Normativo y aprobado por el Intendente de Aduanas, en su Norma Interna 5 establece: “El Permiso de Importación temporal con Reexportación para Vehículos Automotores Terrestres y Marítimos de Turistas con Fines no Lucrativos debe ser registrado en el sistema SAQB´E por el funcionario aduanero y deberá ser firmado por el Administrador de la Aduana donde se solicite el permiso”.

Causa

Falta de actualización de los manuales y procedimientos ya que en lo funcional la firma es la del encargado del registro en el sistema SABQUE ya que el administrador no es parte del proceso.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad para la firma del documento respectivo, lo que impide que las autorizaciones emitidas carezcan de confiabilidad, y transparencia.

Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones, al Intendente de Aduanas, Jefe de la Unidad de Normas y Procedimientos y el Jefe del Departamento Normativo de Aduanas, para que modifiquen el procedimiento de acuerdo a las necesidades que existen en las aduanas y regulen la firma del permiso de turistas, donde la responsabilidad sea directamente al delegado de



aduanas que emite el documento que está registrado en la aplicación del sistema SAQB'E, y no del Administrador.

Comentario de los Responsables

En notas S/N y oficios números O-SAT-IA-238-2012, O-SAT-IA-DN-UNP-03-2012 y O-SAT-IA-DGA-UFAA-002-2012 de fechas 8 y 9 de mayo de 2012 respectivamente, el señor Rudy Baldemar Villeda Vanegas, Ex Superintendente de Administración Tributaria, el señor Raul Augusto Diaz Monroy, Ex Intendente de Aduanas, la señora Intendente de Aduanas, la Jefe de la Unidad de Normas y Procedimientos y el señor Jefe de la Unidad de Normas y Procedimientos, manifiestan: “La Superintendencia de Administración Tributaria por medio del Servicio Aduanero y en base a las facultades conferidas por el inciso b) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la SAT; 31 del Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y 8 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, el cual establece: “Potestad Aduanera: La Potestad Aduanera es el conjunto de derechos, facultades y competencias que este Código, su Reglamento conceden en forma privativa al Servicio Aduanero y que se ejercitan a través de sus autoridades”, tiene la facultad de definir los criterios para establecer los procesos y controles, así como los responsables de su ejecución.

El artículo 4 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA- define como “AUTORIDAD ADUANERA: El funcionario del Servicio Aduanero que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir. En complemento el artículo 442 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, establece “La Autoridad Aduanera autorizará la permanencia temporal del vehículo terrestre, aéreo o acuático...” A esto último cabe agregar que el artículo 444 literal d) del RECAUCA, establece la información mínima que debe contener el permiso, que en lo conducente es “el nombre y firma del funcionario que lo autoriza...”

En congruencia con las normas legales descritas anteriormente, los procedimientos emitidos por la Intendencia de Aduanas, son disposiciones administrativas de carácter general y de aplicación obligatoria para cada uno de los procesos definidos para el control de las operaciones aduaneras. En este sentido, el procedimiento PRO-IA-DN-UNP-04.18, versión 3, denominado Procedimiento para la Autorización de Importación Temporal de Vehículos para Turismo, como su mismo objetivo lo indica, establece los lineamientos a seguir para las autorizaciones, prórrogas y demás modalidades establecidas en la legislación vigente en la importación temporal de vehículos automotores terrestres, aéreos y marítimos, propiedad de turistas de terceros países con fines no lucrativos.

Para el proceso identificado por la auditoría gubernamental como Hallazgo 17,



relacionado al responsable de la firma de autorización del formulario de Permiso de Importación Temporal con Reexportación para Vehículos Automotores Terrestres y Marítimos de Turistas con Fines no Lucrativos, en la norma 5 del Procedimiento PRO-IA-DN-UNP-04.18, versión 3, se establece, para efectos de control y basados en el formato del formulario de Permiso de Importación Temporal con reexportación para vehículos automotores terrestres y marítimos de turistas con fines no lucrativos, que figura como anexo de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-621-2008 se establece en la casilla 33 de dicho formulario que le corresponde al administrador de la aduana firmar el respectivo formulario.

Al encontrarse, en la auditoría realizada, formularios que no fueron firmados por el Administrador de la aduana, sino por el técnico que realizó el registro de la información en los sistemas informáticos, no debe suponerse una falta de funcionalidad del procedimiento, sino un incumplimiento de la norma 5 que categóricamente establece que el facultado para la firma de dichos formularios, bajo los criterios de control determinados por la Intendencia de Aduanas, es el Administrador de la Aduana, en la cual se realiza la importación temporal del vehículo.

Tanto las normas generales como las normas específicas de los procedimientos, detallan cada uno de los pasos que forman parte del proceso que se describe, de tal manera que no se considera pertinente indicar que el Administrador de la Aduana no es parte del proceso de autorización de la Importación Temporal de Vehículos para Turismo, en virtud que la norma 5 del procedimiento en cuestión, identifica al Administrador de la Aduana, como responsable de ejecutar una de las tareas de las actividades del proceso.

Con respecto al Efecto identificado para el presente hallazgo, de no poder deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad para la firma del documento respectivo, lo que impide que las autorizaciones emitidas carezcan de confiabilidad y transparencia, el comentario que puede aportarse es que, existen mecanismos de control (registro de bitácoras en los sistemas informáticos, evidencias físicas de firmas y sellos y otros tipos de controles) que le permiten al Servicio Aduanero, identificar a los responsables de la autorización de operaciones y de documentos en cada una de las aduanas. No obstante como ya se ha indicado, que la disposición de la norma 5 analizada en relación a que sea el Administrador de la Aduana quien firme el formulario respectivo, obedece a aspectos de control, certeza jurídica y transparencia del proceso, el técnico responsable del registro de la información en los sistemas informáticos, en su calidad de autoridad aduanera y de funcionario público, tiene responsabilidad legal por las repercusiones de sus actos.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los argumentos legales manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.



En el oficio número O-SAT-IA-DO-03-2012, de fecha 8 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento Normativo de Aduanas, manifiesta: “La Superintendencia de Administración Tributaria por medio del Servicio Aduanero y en base a las facultades conferidas por el inciso b) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la SAT; 31 del Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y 8 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, el cual establece: “Potestad Aduanera: La Potestad Aduanera es el conjunto de derechos, facultades y competencias que este Código, su Reglamento conceden en forma privativa al Servicio Aduanero y que se ejercitan a través de sus autoridades”, tiene la facultad de definir los criterios para establecer los procesos y controles, así como los responsables de su ejecución.

El artículo 4 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA- define como “AUTORIDAD ADUANERA: El funcionario del Servicio Aduanero que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir. En complemento el artículo 442 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, establece “La Autoridad Aduanera autorizará la permanencia temporal del vehículo terrestre, aéreo o acuático...” A esto último cabe agregar que el artículo 444 literal d) del RECAUCA, establece la información mínima que debe contener el permiso, que en lo conducente es “el nombre y firma del funcionario que lo autoriza...”

En congruencia con las normas legales descritas anteriormente, los procedimientos emitidos por la Intendencia de Aduanas, son disposiciones administrativas de carácter general y de aplicación obligatoria para cada uno de los procesos definidos para el control de las operaciones aduaneras. En este sentido, el procedimiento PRO-IA-DN-UNP-04.18, versión 3, denominado Procedimiento para la Autorización de Importación Temporal de Vehículos para Turismo, como su mismo objetivo lo indica, establece los lineamientos a seguir para las autorizaciones, prórrogas y demás modalidades establecidas en la legislación vigente en la importación temporal de vehículos automotores terrestres, aéreos y marítimos, propiedad de turistas de terceros países con fines no lucrativos.

Para el proceso identificado por la auditoría gubernamental como Hallazgo 17, relacionado al responsable de la firma de autorización del formulario de Permiso de Importación Temporal con Reexportación para Vehículos Automotores Terrestres y Marítimos de Turistas con Fines no Lucrativos, en la norma 5 del Procedimiento PRO-IA-DN-UNP-04.18, versión 3, se establece, para efectos de control y basados en el formato del formulario de Permiso de Importación Temporal con reexportación para vehículos automotores terrestres y marítimos de turistas con fines no lucrativos, que figura como anexo de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-621-2008 se establece en la casilla 33 de dicho



formulario que le corresponde al administrador de la aduana firmar el respectivo formulario.

Al encontrarse, en la auditoría realizada, formularios que no fueron firmados por el Administrador de la aduana, sino por el técnico que realizó el registro de la información en los sistemas informáticos, no debe suponerse una falta de funcionalidad del procedimiento, sino un incumplimiento de la norma 5 que categóricamente establece que el facultado para la firma de dichos formularios, bajo los criterios de control determinados por la Intendencia de Aduanas, es el Administrador de la Aduana, en la cual se realiza la importación temporal del vehículo.

Tanto las normas generales como las normas específicas de los procedimientos, detallan cada uno de los pasos que forman parte del proceso que se describe, de tal manera que no se considera pertinente indicar que el Administrador de la Aduana no es parte del proceso de autorización de la Importación Temporal de Vehículos para Turismo, en virtud que la norma 5 del procedimiento en cuestión, identifica al Administrador de la Aduana, como responsable de ejecutar una de las tareas de las actividades del proceso.

Con respecto al Efecto identificado para el presente hallazgo, de no poder deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad para la firma del documento respectivo, lo que impide que las autorizaciones emitidas carezcan de confiabilidad y transparencia, el comentario que puede aportarse es que, existen mecanismos de control (registro de bitácoras en los sistemas informáticos, evidencias físicas de firmas y sellos y otros tipos de controles) que le permiten al Servicio Aduanero, identificar a los responsables de la autorización de operaciones y de documentos en cada una de las aduanas. No obstante como ya se ha indicado, que la disposición de la norma 5 analizada en relación a que sea el Administrador de la Aduana quien firme el formulario respectivo, obedece a aspectos de control, certeza jurídica y transparencia del proceso, el técnico responsable del registro de la información en los sistemas informáticos, en su calidad de autoridad aduanera y de funcionario público, tiene responsabilidad legal por las repercusiones de sus actos.

Finalmente, solicitar que sean considerados los argumentos anteriormente expuestos y se desvanezcan el hallazgo correspondiente.

Por último quiero manifestar que fui nombrado interinamente en el cargo de Jefe de Departamento Normativo, conforme el Acuerdo Número 1330-2011 de fecha 21 de octubre de 2011 del Superintendente de Administración Tributaria”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos y la documentación presentada por los responsables, confirman que el procedimiento no se adecua a la delimitación de la responsabilidad de quien emite el formulario.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Superintendente de Administración Tributaria, la Intendente de Aduanas, Ex Intendente de Aduanas, los Jefes de la Unidad de Normas y Procedimientos (2) y el Jefe del Departamento Normativo de Aduanas, por la cantidad de Q10;000.00, para cada uno.

Hallazgo No.12

Bienes sin mantenimiento y reparación

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, (Área de Recaudación), Intendencia de Aduanas, Aduanas Tecún Umán II, San Marcos y Aduana Valle Nuevo Jalpatagua Jutiapa, se estableció que en la rampa de la revisión física de mercancías, los reflectores y lámparas de iluminación que están al frente de los furgones, que utilizan para realizar la verificación física de la mercancía, no funcionan la mayoría de ellos, así mismo equipo de computo conectado con televisión plasma se encuentra fuera de servicio. En la Aduana de Valle Nuevo, Jalpatagua, Jutiapa, se estableció que en el modulo de selectivo y confirmación de importaciones y de verificación física de las mercancías, el equipo de computo, scanner y certificadoras son obsoletas.

Criterio

La Resolución Número 467-2007 del Superintendente de Administración Tributaria, detalla las Figuras Organizativas de Segundo y Tercer Nivel de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, en el artículo 8, Departamento Operativo, son funciones del departamento operativo de la intendencia de aduanas en numeral 21) establece: "Proponer a la Gerencia de Infraestructura las acciones necesarias para mejorar las instalaciones y equipos de las aduanas y delegaciones de las aduanas del país", en el artículo 54, Departamento de Mantenimiento numeral 2) establece: "Ejecutar con el personal interno o por terceros, la reparación o mantenimiento de las edificaciones, instalaciones, mobiliario y demás infraestructura de la SAT" y numeral 3) establece: "Ejecutar obras menores de remodelación en oficinas e instalaciones de la SAT", artículo 75 División de Aduanas, son funciones de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Nororiente y Occidente en su numeral 1) establece: "Brindar a las aduanas ubicadas en el ámbito territorial de las Gerencias regionales Sur, Occidente y Nororiente, el apoyo administrativo, logístico y de recursos".



Causa

El Gerente de Informática y Gerente Regional de Occidente, no han atendió el requerimiento presentado por el Sub-Administrador de la Aduana Tecún Umán II, San Marcos, relacionado con las mejoras de los bienes y equipo, en las distintas Aduanas.

Efecto

Riesgo que las actividades que se desarrollan, no sean confiables y eficientes por la falta de mantenimiento de los bienes y equipo asignado a las Aduanas.

Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Intendente de Aduanas, Gerente de Gestión de Recursos, Gerente de Informática, Gerente de Mantenimiento, Gerente Regional Sur, Gerente Regional de Occidente y al Jefe del Departamento Operativo, para que se gestione en forma inmediata las mejoras indicadas en las Aduanas.

Comentario de los Responsables

En la nota S/N de fecha 4 de mayo de 2012, el señor Ex Gerente de Seguridad Institucional, manifiesta: "ARGUMENTOS PERTINENTES PARA DESVANECER EL HALLAZGO La Gerencia de Seguridad Institucional ejecutó el proyecto denominado ADUANA SEGURA, el cual contempló la instalación de lámparas especiales integradas a las cámaras de CCTV en las rampas de revisión de algunas aduanas, pero NO en la Aduana Valle Nuevo, por lo que este hallazgo no puede competir a la Gerencia de Seguridad Institucional; de existir lámparas o reflectores corresponde su mantenimiento, reparación y uso a otras dependencias de SAT.

SOLICITUD: Considerando que las lámparas que están al frente de los furgones, que se utilizan para realizar la revisión física de mercancía en la Aduana Valle Nuevo, No son competencia de la Gerencia de Seguridad Institucional, se desvanezca el hallazgo.

En la Aduana Tecún Umán II si se instalaron lámparas especiales, adheridas al sistema de cámaras de CCTV, lo cual tiene como finalidad facilitar la revisión de mercancías. A este equipo se le brinda mantenimiento cada 2 meses, por medio de un contrato de mantenimiento celebrado entre SAT y Sociedad Ibérica de Construcciones Eléctricas S.A. (SICE), contrato No. 01-2010. La Gerencia de Seguridad Institucional vela porque se cumpla a cabalidad dicho contrato, el cual incluye que se revise y repare todo el equipo de cctv y accesorios, como las lámparas mencionadas, previo al pago correspondiente.

Es importante señalar que en la Aduana Tecún Umán II se dan muchas fluctuaciones graves de corriente eléctrica, fallas y otras razones que causan apagones, bajas de corriente, bajas de flipones y otros. Es de suponer que el día



de la revisión por parte de personal de la Contraloría de Cuentas, los flipones pudieron estar bajos, pero nunca que el equipo estuviera en mal estado por falta de mantenimiento como señala el hallazgo.

SOLICITUD: Que debido a que las lámparas que están al frente de los furgones, que se utilizan para realizar la revisión física de mercancía en la Tecùn Umàn II, siempre han contado con mantenimiento periódico, se desvanezca el hallazgo.

“Condición: En la Aduana Valle Nuevo en el módulo de Selectivo y Confirmación de importaciones y de verificación física de las mercancías el equipo de cómputo, scanner y certificadoras son obsoletas”.

ARGUMENTOS PERTINENTES PARA DESVANECER EL HALLAZGO

La Gerencia de Seguridad Institucional NO tiene a su cargo ni ha instalado el equipo que se menciona, lo único instalado fueron cámaras de CCTV, las cuales funcionan satisfactoriamente.

SOLICITUD: Que debido a que la Gerencia de Seguridad Institucional NO tiene a su cargo el equipo señalado en la Aduana Valle Nuevo se desvanezca el hallazgo.

“Criterio: Se fundamentan funciones y obligaciones de la Intendencia de Aduanas y la Gerencia de Infraestructura, departamento de Mantenimiento, y de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Nororiente y Occidente, pero NO se señala o fundamenta funciones de la Gerencia de Seguridad Institucional, por lo que se concluye que la Contraloría NO señala a esta gerencia con responsabilidad en el hallazgo.

SOLICITUD:

Que debido a que los reflectores y lámparas de la Aduana Valle Nuevo NO son responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Institucional, que a los reflectores y lámparas instalados en la Aduana Tecùn Umàn II, se les ha proporcionado mantenimiento constante y se ha velado por el cumplimiento del contrato de mantenimiento con la empresa SICE, y finalmente que el equipo de cómputo, scanner y certificadoras de la Aduana Valle Nuevo, área de revisión de mercancía NO es competencia de la Gerencia de Seguridad Institucional, se DESVANEZCA el hallazgo a Juan Jose Marín del Valle”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y documentación de soporte presentadas por el responsable no son suficientes y no lo exime de su responsabilidad en cuanto al mantenimiento de los bienes en las rampas de revisión de mercancías.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Gerente de Seguridad Institucional, por la cantidad de Q20,000.00.



Hallazgo No.13

Personal que no llena el perfil

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, (Área de Recaudación), la Intendencia de Recaudación y Gestión, en las Agencias Tributarias Galerías del Sur y Montserrat, al evaluar los Subprocesos Número PRO-IRG-7-1.1, Versión 2 de Cese de Actividades Subproceso PRO-IRG-DCA-3.1.1.1 de omisos y Subproceso Número PRO-IRG-DCA-3.1.2.2. “Solicitud de Facilidades o convenios de pago”, al revisar la documentación se estableció que la Administradora de la Agencia Monserrat no cumple con el perfil del puesto.

Criterio

La Resolución de Superintendencia número SAT-S-1-2010, El Superintendente de Administración Tributaria, resuelve en la clausula primero: “Aprobar los anexos de la presente resolución que contienen: el Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Valuación de Puestos y la Política para aplicar la escala salarial”. En el Perfil de Efectividad, establece: “I Información General del Puesto, Título de Puesto: Administrador de Agencia Tributaria... VII Requisitos del Puesto, Educación: Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público o carrera afín”.

Causa

Falta de observancia del Intendente de Recaudación, Gerente de Gestión de Recursos, Gerente de Recursos Humanos, del Manual de Descripción de Puestos, para aplicar el perfil, del puesto, título de puesto del Administrador de Agencia Tributaria.

Efecto

Riesgo en las actividades que se desarrollan en las agencias tributarias no sean eficientes, oportunas y confiables al nombrar personal que no reúne la calidad del puesto.

Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria debe girar instrucciones al Intendente de Recaudación y Gestión, Gerente de Gestión de Recursos, Gerente de Recursos Humanos, para que cumplan con lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos.



Comentario de los Responsables

En oficio número O-SAT-IRG-238-2012, de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Intendente de Recaudación y Gestión, manifiesta: “Sobre la condición planteada y después de analizar los puntos descritos anteriormente, se considera oportuno observar lo siguiente:

La Gerencia de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de administrar la planificación, organización, integración y desarrollo de los recursos humanos de la SAT, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas, las cuales desarrolla con orientaciones estratégicas del Superintendente.

Es atribución de la Gerencia de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos de contratación del personal.

El Acuerdo de Directorio 007-2007, establece como dependencias de Ejecución a las Gerencias Regionales, las cuales dentro del ámbito territorial que el reglamento les atribuye, son las dependencias encargadas de la ejecución y control de las competencias de recaudación, verificación, supervisión, control y gestión, de acuerdo a las directrices emitidas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos, por tanto no dependen funcional y nominalmente de la Intendencia de Recaudación y Gestión, para el caso que se analiza pertenece a la Gerencia Regional Central.

Por lo antes expuesto, solicito que el hallazgo antes mencionado sea desvanecido”.

En Nota S/N de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Gerente General de Gestión de Recursos, manifiesta: “Sobre la condición planteada y después de analizar los puntos descritos anteriormente, se considera oportuno observar lo siguiente:

La Gerencia de Recursos Humanos es la dependencia encargada de administrar la planificación, organización, integración y desarrollo de los recursos humanos de la SAT, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas, las cuales desarrolla con orientaciones estratégicas del Superintendente.

Es atribución de la Gerencia de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos de contratación del personal.

Analizando el perfil de la persona responsable de la Agencia Montserrat, se tiene la siguiente información:

La reclasificación del puesto de Encargado de Unidad se traslado a Asistente de Agencia Tributaria (T), fue realizada el 3 de abril de 2009 según lo autorizado a la Gerencia de Recursos Humanos según Resolución del Superintendente Número SAT-S-294-2009, en donde se faculta a la Gerencia de Recursos Humanos para la



reclasificación de las plazas en concordancia con la nueva estructura de puestos y salarios.

La persona inicio labores en este puesto el día 08-08-2011, según acuerdo de traslado 807-2011.

Según el perfil actual (Anexo III) para el Asistente de Agencia Tributaria (T), se indica lo siguiente:

1. CATEGORIA OCUPACIONAL: Delegados/Profesionales que ejercen supervisión/ Profesionales que no ejercen supervisión.
2. AREA FUNCIONAL: Funciones Sustantivas de Ejecución.
3. TIPO DE NOMBRAMIENTO: Puesto de Carrera Administrativa.
4. FAMILIA: Recaudación y Gestión.

1. LAS TAREAS INHERENTES AL PUESTO SON: Otorgar accesos al sistema u opciones al menú, según sea necesario; Comunicar normas, políticas, procedimientos, en particular, las de reciente cambio o modificación; Atender, resolver, consultas que realizan los contribuyentes o empleados; Supervisar los tramites que realizan o requieren los contribuyentes, de acuerdo a procedimientos definidos; Llevar registro y control, de los formularios con o sin valor, manteniendo la cantidad necesaria para las necesidades de los contribuyentes; Revisar o elaborar, el informe de ingresos privativos y enviar a donde corresponda; Realizar o supervisar el trámite del depósito de fondos Privativos; Supervisar el archivo de documentos; Llevar registro y control de suministros y materiales necesarias para la operación de la agencia.

2. OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO: Elaborar reportes e indicadores de las actividades de la agencia tributaria; Notificar a Contribuyentes; Proporcionar datos para elaborar el presupuesto; Apoyar en la recepción de planillas de IVA; Apoyar en programa de OrientaSAT, lotería Tributaria y otros que sean necesarios; y, Realizar otras actividades afines al puesto y que contribuyan al logro de la visión y misión de la Institución.

3. EDUCACIÓN: Haber cursado sexto semestre o grado técnico universitario en la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

4. EXPERIENCIA DESEADA: Requiere 1 año de experiencia a en actividades relativas a supervisión de actividades de atención de contribuyentes, en agencias tributarias.

La persona responsable de la Agencia Montserrat a que se hace referencia, cumple con el perfil de Asistente de Agencia Tributaria (T), ya que cuenta con 6to semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales y su experiencia es de más de un año en actividades relativas a las funciones desempeñadas.

El Acuerdo de Directorio 007-2007 establece como dependencias de Ejecución a las Gerencias Regionales, las cuales dentro del ámbito territorial que el reglamento les atribuye, son las dependencias encargadas de la ejecución y



control de las competencias de recaudación, verificación, supervisión, control y gestión, de acuerdo a las directrices emitidas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos, por tanto no dependen funcional y nominalmente de Gerencia General de Gestión de Recursos; para el caso que se analiza depende a la Gerencia Regional Central.

Adicionalmente, debe tomarse en consideración que en el Acuerdo antes mencionado, se tiene en el Artículo 41...” Gerencia General de Gestión de Recursos. La Gerencia General de Gestión de Recursos es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y evaluar que las Gerencias con funciones de gestión de recursos realicen su trabajo con transparencia, honestidad y efectividad, así como brindar un apoyo especializado en materia financiera, administrativa y logística a todos los órganos y dependencias de la SAT y asegura que dicho apoyo responda a los objetivos y estrategias institucionales.” Bajo esta perspectiva, no es función de dicha Gerencia, el revisar que cada uno de los puestos ocupados llene las competencias por parte de los empleados, ya que esta observancia en principio se debe de dar por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo es importante mencionar, que cada nombramiento del personal, se hace aplicando los procedimientos de carácter general ya definidos, con los que actúa la Gerencia de Recursos Humanos, y en ningún momento la Gerencia General de Gestión de Recursos signa o autoriza los mismos.

Por lo antes expuesto, solicito con toda consideración que tomando en cuenta los elementos anteriormente indicados y que la persona señalada si llena todos los elementos que exige el perfil del puesto, el hallazgo antes mencionado sea desvanecido.

En oficio S/N de fecha 4 de mayo de 2012, el Licenciado Ramón Antonio Felipe Fión Montero, Ex Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “Fue política del Señor Superintendente de Administración Tributaria solicitar el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos por los perfiles de puestos en todas y cada una de las contrataciones. El caso de la Administradora de la Agencia Montserrat en ese periodo, si cumplía los requisitos establecidos en el perfil del puesto, pues esa persona tenía el puesto de Asistente de Administrador cuyo perfil de efectividad establece requerimientos de escolaridad que cumple. Esos puestos de Asistente no requieren ser profesionales y dentro de sus funciones está poder atender la coordinación de una Agencia Tributaria, especialmente por la experiencia de laborar en la Administración Tributaria y la capacidad y responsabilidad demostrada en su evaluación del desempeño.

En virtud de lo cual respetuosamente se solicita el desvanecimiento del presente hallazgo”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos y los documentos presentados por los responsables no se relacionan al puesto de administrador sino al del perfil de asistente de agencia tributaria, por lo que no tiene competencia para firmar y sellar como Administradora ya que no reúne el requisito de Profesional Colegiado Activo, como esta establecido en la normativa.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Intendente de Recaudación y Gestión, Gerente de Gestión de Recursos, Ex Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.14

Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, (Área de Recaudación), Aduanas Terrestres, Marítimas y Oficinas Tributarias, se estableció, que los manuales de procedimientos, no se encuentran aprobados.

Criterio

El Decreto No. 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículo 7, Directorio, literales e, f y j, indican: e) "Aprobar o dictar las disposiciones internas que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la SAT, de las leyes tributarias, aduaneras y de sus reglamentos; f) aprobar y reformar, a propuesta del Superintendente, los reglamentos internos de la SAT, incluyendo los que regulan la estructura organizacional, el régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones de la SAT y j) aprobar los procedimientos y el ámbito de la delegación a que se refiere el artículo 4 de esta ley".

Causa

Inobservancia por parte del Superintendente de Administración Tributaria, a las funciones específicas establecidas en su legislación.

Efecto

Que los manuales de normas y procedimientos que se utilizan en las áreas operativas de la SAT, carecen de respaldo legal.



Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria, debe someter a consideración para su respectiva aprobación del Directorio, todos los manuales administrativos, financieros, técnicos e instrumentos legales.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 9 de mayo de 2012, el Licenciado Rudy Baldemar Villeda Vanegas, Ex Superintendente de Administración Tributaria, manifiesta: “De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria artículo 31. “Los Intendentes son los funcionarios del mayor nivel jerárquico de las intendencias respectivas. Serán nombrados y removidos por el Superintendente, y son responsables del cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas a su respectiva Intendencia, de conformidad con esta ley, los reglamentos internos de la SAT y las demás leyes aplicables”

Que en concordancia con lo establecido en artículo 7, literal e) del cuerpo legal anteriormente citado el cual indica “el Directorio tendrá la funciones específicas siguientes, inciso e) Aprobar o dictar las disposiciones internas que faciliten y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la SAT, de las leyes tributarias, aduaneras y de sus reglamentos.

Que el Directorio de la SAT mediante el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, Acuerdo de Directorio No. 007-2007 estableció en el artículo 31 numeral 1, “Son funciones de la Intendencia de Aduanas, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes: 1) Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativas a su competencia en las dependencias con funciones de ejecución” y Artículo 32. Intendencia de Recaudación y Gestión. La Intendencia de Recaudación y Gestión es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la SAT tiene en materia de planificación, organización, evaluación y ejecución de las actuaciones que, faciliten, controlen y promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Son funciones de la Intendencia de Recaudación y Gestión, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

1. Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia en las dependencias con funciones de ejecución;

Es de hacer resaltar que esta misma disposición del Reglamento Interno se replica para cada una de las Intendencias de la Administración Tributaria, por lo que constituye un precepto que por disposición del propio Directorio debe ser observado por dichas unidades administrativas.



Es por ello que el Intendente de Aduanas y el Intendente de Recaudación, en el ejercicio de las funciones establecidas en las disposiciones legales anteriormente indicadas han aprobado los distintos procedimientos que regulan las operaciones aduaneras y de Oficinas Tributarias, los cuales en el tema de Aduanas incluso se encuentran contenidos en el Manual de Procedimientos de la Intendencia de Aduanas, publicado en la Web de la SAT.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado que los comentarios vertidos y los documentos presentados por el responsable, ratifican lo establecido en el criterio de este hallazgo, evidenciando la falta de aprobación de los manuales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Superintendente de Administración Tributaria, por la cantidad de Q40,000.00.

Hallazgo No.15

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Área de Recaudación, en la Gerencia de Seguridad Institucional y el Departamento de Seguridad Aduanera, se constató que no cuenta con Manuales de Funciones y Procedimientos.

Criterio

El Acuerdo de Directorio No. 007-2007, el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria. El Artículo 8, Clasificación de Funciones, Órganos y Dependencias que las desempeñan numeral 5) establece: “Funciones de gestión de recursos, financieros, administrativos y logísticos, a requerimiento de las dependencias de la Institución, así como de emitir y divulgar políticas y procedimientos aplicables a su ámbito de especialización”.

En su penúltimo párrafo establece: “Es responsabilidad de las dependencias con funciones normativas, sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos, la emisión y evaluación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos



relativos a su competencia y promover cuando corresponda, las medidas correctivas y sancionadoras que consideren pertinentes”.

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

Causa

Falta de gestión por las Autoridades Superiores de la -SAT-, para elaborar e implementar el manual de funciones y procedimientos.

Efecto

Riesgo que las funciones que se desarrollan en la Unidad de Monitoreo Electrónico no sean confiables.

Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones al Gerente de Seguridad Institucional, Gerente de Informática al Jefe del Departamento de Seguridad Aduanera y el Jefe del Departamento Operativo, para que se elabore, implemente y divulgue el manual de funciones y procedimientos en la Unidad de Monitoreo Electrónico.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 9 de mayo de 2012, el Licenciado Rudy Baldemar Villeda Vanegas, Ex Superintendente de Administración Tributaria, manifiesta: “Es oportuno, comentar que como consta en memorándum M-SAT-GSI-107-2012, de la Gerencia de Seguridad Institucional, en su último párrafo indica “A este respecto se hace de su conocimiento que la Unidad de Monitoreo Electrónico, cuenta con manuales de Funciones y Procedimientos elaborados e implementados, los



mismos son utilizados en el quehacer diario de la unidad y son plenamente conocidos por el personal de la misma, maximizando la confiabilidad en los procesos que en esta se realizan”.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.

En Nota S/N de fecha 4 de mayo de 2012, el señor Juan Jose Marín del Valle, Ex Gerente de Seguridad Institucional, manifiesta: “El área de Monitoreo Electrónico SI cuenta con un manual de los diferentes procedimientos que debe cumplir todo su personal, este es del conocimiento de todos.

En cuanto al procedimiento de manipuleo de cámaras en las rampas de revisión donde se cuenta con cámaras de cctv, es competencia de la Intendencia de Aduanas su uso. Con fecha 8 de febrero de 2011, el Licenciado Raul Diaz, Intendente de Aduanas, instruyó el procedimiento para la verificación física de mercancías por medio del módulo de monitoreo de imágenes, el cual aunque es para la Aduana Santo Tomás de Castilla, prueba que es función del personal de la mencionada Intendencia.

SOLICITUD:

Considerando que en el área de Monitoreo electrónico, del departamento de Seguridad Aduanera, de la Gerencia de Seguridad Institucional SI se cuenta con el manual de procedimientos para sus funciones, solicito se DESCANEZCA el hallazgo a Juan José Marín del Valle”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la evidencia presentada, confirma que no está aprobado el manual.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Superintendente de Administración Tributaria, y el Ex Gerente de Seguridad Institucional, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.16

Aduana sin Subadministrador

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria, (Área de Recaudación), Intendencia de Aduanas, Aduanas El Carmen Malacatán, San Marcos y Valle Nuevo, Jalpatagua Jutiapa, se observó que del 10 al 21 de octubre de 2011 y del



06 al 24 de febrero 2012 respectivamente, fecha en que se realizó auditoría a estas Aduanas, no había una persona desempeñando el puesto de Sub-Administrador de Aduana.

Criterio

El Procedimiento CERO, para la elaboración de procedimientos IA-DN-UNP-06.01, anexo 8, Estructura organizacional y funciones de la aduana, establece: “El Sub-Administrador es el funcionario del sistema aduanero encargado de apoyar y asistir al Administrador de la Aduana en cumplimiento de las funciones que le competen a la administración aduanera y de sustituir a este último durante su ausencia”.

Causa

Falta de gestión de la Intendencia de Aduanas, al no solicitar la asignación de personal en puestos relevantes en la Administración Aduanera.

Efecto

Provoca que al ausentarse de sus funciones el Administrador, la Aduana se encuentre sin un funcionario que asuma las funciones de dirección.

Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria, debe girar instrucciones, a la Intendencia de Aduanas, para que solicite personal que cubra el Puesto de Sub-Administrador de Aduana.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N y oficio número O-SAT-IA-238-2012, ambos de fecha 9 de mayo de 2012, el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, Ex Intendente de Aduanas y la Intendente de Aduanas, manifiestan: “Se debe indicar que por la cantidad de operaciones aduaneras que realiza la aduana El Carmen, no se considera necesaria la figura de un sub administrador de aduana en la misma, Además pueden verificar en la historia de la Aduana y comprobar que en esta, no ha existido en ningún momento esa figura y que la operación aduanera siempre ha sido atendida.

Asimismo se adjunta en anexo, informe circunstanciado emitido por el Administrador de dicha aduana, donde hace constar que cuando no se encuentra en la aduana, siempre está un coordinador por turno a cargo de la misma y de ser necesario el está siempre en cualquier momento a disposición.

Por lo anteriormente expuesto, solicito se consideren los elementos manifestados y se desvanezca el presente hallazgo”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en los argumentos vertidos los responsables aceptan la ausencia del sub administrador en las aduanas.

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 Intendente de Aduanas y Ex Intendente de Aduanas por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Miguel Arturo Gutiérrez Echeverría

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación)

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación) que finalizó el 31 de diciembre de 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 Deficiencia en documentación de respaldo en devolución de crédito fiscal
- 2 Incumplimiento a procedimiento de devolución de crédito fiscal





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Recaudación) por el año terminado al 31 de diciembre de 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 EUGENIA LOPEZ JIMENEZ
Auditor Gubernamental

LIC. OSCAR AMILCAR HERNANDEZ ROSALES
Auditor Gubernamental

LIC. JOSE NATANAEL CABRERA GUZMAN
Auditor Independiente

LIC. DALIA AZUCENA LOPEZ CORDON DE 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

Deficiencia en documentación de respaldo en devolución de crédito fiscal

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, Área de Fiscalización, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos se evaluó el expediente Número 2011-02-01-45-0004517, solicitud de devolución de crédito fiscal régimen especial, del contribuyente Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima, Número de Identificación Tributaria 181349-8 y se observó que el número de requerimiento de información consignado en notificación electrónica de fecha 16 de diciembre de 2011, no coincide con el número de requerimiento de información adjunto al expediente, ni con la cédula de notificación personalizada, la que además no está firmada ni sellada por el notificador ni el notificado.

Criterio

El Proceso de la Intendencia de Fiscalización, Subproceso de Ejecución, Procedimiento Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen Especial, Norma 12 establece: “En caso que en la documentación adjunta al expediente, no se encuentre la información necesaria para realizar el análisis correspondiente, el Auditor Tributario deberá requerir al contribuyente solicitante de la devolución, la información y documentación contable de conformidad con los procedimientos de auditoría, mediante requerimiento legalmente notificado”.

Causa

Falta de supervisión por parte del Supervisor Tributario, con respecto a las actuaciones del Auditor Tributario.

Efecto

Riesgo de impugnaciones por parte del contribuyente a las resoluciones de devolución de crédito fiscal emitidas por la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos debido a deficiencias en la notificación de requerimientos de información.

Recomendación

El Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos, debe girar instrucciones al



Jefe de Sección Créditos Fiscales y Compensaciones, Supervisor Tributario y Auditor Tributario a efecto que las notificaciones de requerimientos de información se realicen de acuerdo a las normas legalmente establecidas.

Comentario de los Responsables

Los Memorandums M-SAT-GCEM-DF-SCFyC-34-2012 y M-SAT-GCEM-DF-SCF y C-35-2012 ambos de fecha 9 de mayo de 2012, el señor Supervisor Tributario, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos y la señora Auditor Tributario, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, manifiestan: “En atención a la Notificación indicada en el asunto, por este medio, de manera atenta, les presento mis comentarios y puntos de vista al hallazgo No. 3 anexo a dicho documento respecto al expediente Número 2011-02- 01-45-0004517, solicitud de devolución de crédito fiscal régimen especial, del contribuyente Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima, con Número de Identificación Tributaria 181349-8, expongo lo siguiente:

1. En el procedimiento de notificación para requerir información a los contribuyentes que solicitan devolución de crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado a través del régimen especial, se estableció notificar dicho requerimiento por la vía electrónica a aquellos contribuyentes que son recurrentes mensualmente en solicitar devolución de crédito fiscal por éste régimen, de conformidad con lo estipulado en el último párrafo del artículo 133 del Decreto del Congreso de la República número 6-91, Código Tributario.
2. Se utiliza el procedimiento de la notificación electrónica por ser el medio más rápido a efecto de lograr respuesta más oportuna de los contribuyentes para entregar la documentación e información solicitada en tiempo, antes de cumplir el plazo legal de tres días, y así, los auditores realizar la auditoría dentro del tiempo programado de 24 horas hombre programadas y cumplir las fechas calendarizadas para entrega de las mismas dentro del plazo de los 30 días que indica el numeral 3) del artículo 25 del Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
3. El procedimiento empleado para estas notificaciones es:
 - 3.1 El supervisor recibe vía correo electrónico los archivos en medios magnéticos de los libros de compras y ventas.
 - 3.2 El supervisor envía por el mismo medio al auditor nombrado para que determine la muestra de conformidad con lineamientos.
 - 3.3 Preparada las muestras correspondientes, el auditor elabora el requerimiento correspondiente y pasa por las firmas correspondientes (de Supervisor y de Jefe de Sección) y prepara el texto del correo electrónico con el cual se notificará al contribuyente a través del correo externo del supervisor.
 - 3.4 El supervisor realiza el procedimiento de reenviar dicho correo con la dirección del contribuyente, o sea, solamente es el medio para el envío del correo, ya que es el auditor actuante quien se dirige al contribuyente, adjuntando en archivo



magnético el requerimiento de información y sus anexos.

3.5 Éste último procedimiento lo realiza el supervisor atendiendo simultáneamente varias solicitudes de envío de notificación, por cada uno de los auditores que integran el grupo del régimen especial. (6 auditores con 6 auditorías promedio mensuales lo que equivale a 36 notificaciones promedio entre los días 13, 14 y 16 de cada mes)

1. Se confirmó que la inconsistencia determinada por ustedes según hallazgo No. 3, fue un lapsus cálamí en el texto del correo electrónico por parte del auditor actuante, debido a la premura del tiempo para atender estas solicitudes de devolución que tienen la característica especial de un plazo corto para conocerlas e informar al Banco de Guatemala su procedencia, asimismo, por la cantidad de expedientes que el Auditor Tributario tiene a su cargo y que le corresponde que concluir en plazos cortos de 3 días cada una (24 HH).

2. Según la experiencia con el contribuyente Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima, con Número de Identificación Tributaria 181349-8, es un contribuyente recurrente en solicitar mensualmente devolución de crédito fiscal por el régimen especial y las revisiones a sus solicitudes no ha sido compleja ni problemática. Asimismo, la evaluación y análisis de fondo de los expedientes se realiza con el cuidado debido y atendiendo las normas legales vigentes.

3. Para la garantía y evidencia del trabajo realizado de conformidad con los procedimientos normados, queda evidencia del mismo en la CARTA DE SALVAGUARDA, en cuanto a que el contribuyente cumplió con la presentación de lo requerido y que el auditor lo recibió a satisfacción, en este caso, se identifica plenamente que el REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN corresponde al número 2011-8-1071-1 con el cual fue solicitada la información.

4. Así también, la auditoría realizada a la solicitud de devolución de crédito fiscal relacionada con el expediente Número 2011-02-01-45-0004517, fue concluida satisfactoriamente sin ajustes o denegatoria, por lo que se desvanece el riesgo de impugnación por parte del contribuyente Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima, con Número de Identificación Tributaria 181349-8.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables ratifican la falta de control en relación a los números de requerimientos en notificaciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, 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 Tributario y Auditor Tributario por la cantidad de Q8,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.2

Incumplimiento a procedimiento de devolución de crédito fiscal

Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Área de Fiscalización, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos se evaluaron los siguientes expedientes: Número 2011-02-01-45-0004517, solicitud de devolución de crédito fiscal régimen especial, del contribuyente Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima, Número de Identificación Tributaria 181349-8; expediente Número 2011-02-01-45-0004472 solicitud de devolución de crédito fiscal régimen especial, del contribuyente Malher Export, Sociedad Anónima, Número de Identificación Tributaria 3631717-9. Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, se evaluó el expediente Número 2010-03-01-01-0013945, solicitud de devolución de crédito fiscal régimen optativo, del contribuyente Coex (Guatemala), Sociedad Anónima, Número de Identificación Tributaria 152677-4. En todos los casos se observó que el requerimiento de información se encuentra firmado y sellado por el Supervisor Tributario y el Auditor Tributario, no se observa la firma del Jefe de Sección Créditos Fiscales y Compensaciones.

Criterio

El Proceso de la Intendencia de Fiscalización, Subproceso de Ejecución, Procedimiento Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen Especial, Norma 13 establece: “El Requerimiento de Información deberá ser firmado por el Auditor Tributario, Supervisor Tributario y Jefe de Sección, y en casos especiales que contengan un grado mayor de complejidad deben ser consultados con el Jefe de División, con el fin de velar que únicamente se soliciten los documentos necesarios para realizar la revisión respectiva, evitando con ello solicitar fotocopias de información que ya se cuenta en los archivos electrónicos o físicos de la Administración Tributaria.

Causa

Falta de supervisión por parte del Jefe de División de Fiscalización a las actuaciones del Jefe de Sección Créditos Fiscales y Compensaciones.

Efecto

Riesgo de impugnaciones por parte del contribuyente a las resoluciones de devolución de crédito fiscal emitidas por la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos y Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, debido a deficiencias en los requerimientos de información.



Recomendación

El Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos y de Contribuyentes Especiales Grandes, deben girar instrucciones a los Jefes de División de Fiscalización para que los requerimientos de información se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Comentario de los Responsables

El Memorandum, M-SAT-GCEM-DF-SCFyC-32-2012 de fecha 9 de mayo del 2012, el señor Jefe de Sección Créditos Fiscales y Compensaciones, división de Fiscalización, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, manifiesta:

“Respecto a los expedientes Números 2011-02-01-45-0004517 y 2011-02-01-45-0004472, solicitudes de devolución de crédito fiscal régimen especial, de los contribuyentes Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima, con Número de Identificación Tributaria 181349-8, y Malher Export, Sociedad Anónima, con Número de Identificación Tributaria 3631717-9, respectivamente, tengo a bien exponerles que efectivamente el requerimiento de información no se encuentra firmado y sellado por mi persona, y es debido a las siguientes causas:

Como la atención de estas solicitudes de devolución tienen la característica especial de un plazo corto para conocerlas e informar al Banco de Guatemala su procedencia, asimismo, por la cantidad de expedientes que el Auditor Tributario tiene a su cargo y que le corresponde que concluir en plazos cortos de 3 días, la notificación del requerimiento se efectúa electrónicamente al contribuyente y con la premura del caso, y sucede a veces que, para efectos de no atrasarse en su trabajo, y en ocasiones que Yo no me encuentro en la Oficina por razones laborales (sesiones de trabajo, capacitaciones, etc.) o de otra índole, procede a notificar el requerimiento solo con su firma y del supervisor, y consecuentemente no requiere de mi firma y sello.

Cabe mencionar también, que estos dos contribuyentes son recurrentes mensualmente en solicitar devolución de crédito fiscal en este régimen, y la experiencia con ellos no ha sido compleja ni problemática. Asimismo, la evaluación y análisis de fondo a dichos expedientes se realiza con el cuidado debido y atendiendo las normas legales vigentes.

Para el efecto, se adjunta un diskette y fotocopias de la Normativa emitida por la Intendencia de Fiscalización, Proceso de Fiscalización, Procedimiento Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen Especial, Narrativa, Norma 6”.

En Nota S/N de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Jefe de División de Fiscalización, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, manifiesta: “Con respecto al Hallazgo de Cumplimiento: incumplimiento a procedimiento de devolución de crédito fiscal, en los expedientes 2011-02-01-45-0004517, del



contribuyente Producción y Negocios Industriales, Sociedad Anónima; 2011-02-01-45-0004472, del contribuyente Malher Export, Sociedad Anónima, en los cuales se observó que el requerimiento de información se encuentra firmado y sellado por el Supervisor y el Auditor Tributario, no así por el Jefe de Sección de Crédito Fiscal y Compensaciones, pese a que según el Proceso de la Intendencia de Fiscalización, subproceso de ejecución, procedimiento de devolución de crédito fiscal régimen especial norma 13 establece que el requerimiento de información debe ser firmado por el Auditor y Supervisor Tributario y por el Jefe de Sección y en casos especiales que contengan un grado mayor de complejidad deben ser consultados con el Jefe de División con el fin de velar que únicamente se soliciten los documentos necesarios para realizar la revisión respectiva, evitando con ello solicitar fotocopias de información que ya se cuenta en los archivos electrónicos o físicos de la Administración Tributaria. Indica además que puede existir riesgo de impugnaciones por parte del contribuyente a las resoluciones de devolución de crédito fiscal emitidas por las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos debido a deficiencias en los requerimientos de información.

Dentro del mismo hallazgo se señala también el expediente No. 2010-03-01-01-0013945, solicitud de devolución de crédito fiscal en el régimen optativo del contribuyente Coex (Guatemala), Sociedad Anónima. Al respecto, aclaro que este expediente se trabajó en la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes cuando mi persona no formaba parte de esa Gerencia, razón por la que no me referiré a dicho expediente en el presente informe.

Sobre lo indicado por los Auditores Gubernamentales es necesario señalar que no existe el riesgo que por la falta de firma del Jefe de Sección en los requerimientos el contribuyente pueda impugnar las resoluciones emitidas, este procedimiento lo único que persigue es que el Jefe de Sección valide el tipo de documentación que el Auditor Tributario solicita mediante el requerimiento de información y así evitar que se requieran documentos que ya existen en la Administración Tributaria, tal como lo establece el procedimiento de devolución de crédito fiscal, es decir, no es porque alguna ley en particular así lo establezca pues de ser así si existiría el riesgo que mencionan los Auditores Gubernamentales.

Sobre lo señalado de la falta de supervisión del Jefe de División de Fiscalización hacia las actuaciones del Jefe de Sección de Crédito Fiscal y Compensaciones en los 2 expedientes de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos indicados arriba cabe agregar que conforme lo establece el Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal Régimen Especial los únicos casos en los cuales el Jefe de División de Fiscalización tiene a la vista los requerimientos de información es en aquellos en los que por su grado de complejidad es necesario que antes de notificarlos sea consultado para estar de acuerdo en lo que se está requiriendo y siempre tomando en consideración el evitar solicitar información que ya se tiene en los archivos electrónicos o físicos de la Administración Tributaria. Los requerimientos de información de los 2 expedientes descritos son de auditorías



recurrentes de mes a mes en los que por lo general se solicita información similar y tienen la característica de ser relativamente sencillos y sin mayor grado de complejidad que haga necesario que también los vea el Jefe de División.

Dentro del mismo Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen Especial en la parte de Narrativa se establecen los pasos o etapas que debe llevar el expediente y en los mismos se puede constatar que el expediente lo recibe el Jefe de División de Fiscalización ya totalmente terminado para la firma al margen del informe al Banco de Guatemala, luego de ello lo traslada al Gerente para la firma final del informe y su posterior traslado al Banco de Guatemala, todo los pasos anteriores se encuentran cumplidos a cabalidad en cada uno de los expedientes de solicitudes de devolución de crédito fiscal del régimen especial.

Con lo señalado anteriormente quiero dejar constancia que no considero que exista una falta de supervisión de parte mía como Jefe de División de Fiscalización pues no tuve a la vista los requerimientos que no cumplían con llevar la firma del Jefe de Sección de Crédito Fiscal pues el mismo Procedimiento de Devolución de crédito fiscal en el régimen especial establece los casos especiales en que los requerimientos deben ser revisados por el Jefe de División.

No obstante, estoy consciente que es sumamente oportuno el señalamiento de los Auditores Gubernamentales pues será de suma utilidad para considerar una modificación o ampliación al Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen Especial a manera de garantizar que todas las etapas que ahí se indican sean cumplidas a cabalidad por todos los involucrados en el proceso.

Para finalizar, hago mención en el presente informe de las etapas y procesos dentro del Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen Especial en los que participa el Jefe de División de Fiscalización y que son cumplidos en su totalidad en los expedientes de solicitudes de devolución de crédito fiscal en el régimen especial, tal como pudieron cerciorarse los Auditores Gubernamentales en la auditoría que practicaron.

Sección de Normas:

Norma 13: “El Requerimiento de información deberá ser firmado por el Auditor Tributario, Supervisor Tributario y Jefe de Sección, y en casos especiales que contengan un grado mayor de complejidad deben ser consultados con el jefe de División, con el fin de velar que únicamente se soliciten los documentos necesarios para realizar la revisión respectiva, evitando con ello solicitar fotocopias de información que ya se cuenta en los archivos electrónicos o físicos de la Administración Tributaria.”

Norma 24: “Una vez concluida totalmente la auditoría el Jefe de Sección de Crédito Fiscal deberá trasladar el expediente al Jefe de División de Fiscalización.”

Norma 26: “El traslado físico de los expedientes en cualquier etapa del proceso de la auditoría, deberá ser registrado en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes, el cual no permitirá el traslado definitivo si previamente no se han concluido todas las etapas en el sistema FISAT. El Jefe de División de



Fiscalización es el responsable de verificar que se hayan cumplido y registrado todas las etapas indicadas, previo a dar por finalizada la auditoría.”

Sección de Narrativa:

Paso 3: “El Jefe de la División de Fiscalización de la Gerencia respectiva, firma el nombramiento y lo devuelve al Jefe de Sección de Crédito Fiscal.”

Paso 16: “El Jefe de la División de Fiscalización firma al margen el Informe para el Banco de Guatemala, y devuelve al Técnico de la División de Fiscalización.”

Paso 26: “El Jefe de la División de Fiscalización firma la Audiencia y margina el Informe para el Banco de Guatemala, y devuelve al Técnico de la División de Fiscalización.”

Paso 38: “El Jefe de la División de Fiscalización firma al margen el Informe que se envía al Banco de Guatemala y traslada el expediente al Gerente”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos por los responsables ratifican la deficiencia establecida, ya que los requerimientos de información deben estar firmados y sellados por el Jefe de Sección Créditos Fiscales y Compensaciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, 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 División de Fiscalización y Jefe de Sección Créditos Fiscales y Compensaciones de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, 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 las mismas están siendo atendidas parcialmente.



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	RUDY BALDEMAR VILLEDA VANEGAS	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-	01/01/2011	31/12/2011
2	ALVARO OMAR FRANCO CHACON	INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	01/01/2011	31/12/2011
3	RAUL AUGUSTO DIAZ MONROY	INTENDENTE DE ADUANAS	01/01/2011	20/10/2011
4	NILDA JUDITH TELLES ESCOBAR	INTENDENTE DE ADUANAS	21/10/2011	31/12/2011
5	ABELARDO MEDINA BERMEJO	INTENDENTE DE COORDINACION DE OPERACIONES	01/01/2011	31/12/2011
6	EMILIO ENRIQUE NOGUERA CARDONA	GERENTE DE AUDITORÍA	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Ser una institución moderna, con prestigio y credibilidad que administre con efectividad y transparencia el sistema tributario y aduanero, utilizando las mejores prácticas de la gestión tributaria y administrativa, y que produzca valor para los ciudadanos, los contribuyentes y sus empleados y funcionarios.

Misión

Maximizar el rendimiento de los impuestos con la aplicación oportuna e imparcial de la legislación tributaria y aduanera. Además prestar servicios de alta calidad y facilitar el comercio con el objetivo de contribuir a la competitividad de la economía y proveer al Estado de los recursos financieros necesarios para brindar servicios básicos y que los guatemaltecos tengan mayores oportunidades de desarrollo.

Estructura Orgánica

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, según lo estipula el Acuerdo de Directorio No. 07-2007, está constituida de la siguiente forma:

Funciones de Dirección



Directorio
Despacho de Superintendente

Funciones Normativas Sustantivas

Intendencia de Aduanas
Intendencia de Fiscalización
Intendencia de Recaudación y Gestión
Intendencia de Asuntos Jurídicos

Funciones de Ejecución

Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianas
Gerencias Regionales (Central, Sur, Occidente, Nororiente)
Gerencia de Atención al Contribuyente.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El artículo 252 de la Constitución Política de la República establece: La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Asimismo el Decreto No. 512 del Congreso de la República, en la parte que le corresponde fundamenta a la Procuraduría General de la Nación, modificado por el Decreto Presidencial Número 585 y derogado parcialmente por el Decreto Número 40-94 del Congreso de la República.

Función

Asesoría y Consultoría Jurídica de la Administración Pública. Creada como una entidad para auxiliar a la administración de justicia, proteger el patrimonio nacional e intereses del Estado, representar y sostener los derechos de la Nación en todos los juicios en que tomara parte dentro del marco jurídico nacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

AREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de 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 Procuraduría General de la Nación para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Procuraduría General de la Nación.

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la Nación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo, ejecución de los programas Actividades Centrales, Representación y Defensa de los Intereses del Estado; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros. Se verificó el monto de las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Procuraduría General de la Nación reportó que maneja sus recursos en 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2011, según reporte de la administración refleja un saldo de Q193.50, mismo que fue depositado a la cuenta del fondo común el día 20 de enero de 2012.



La entidad no cuenta con ingresos provenientes de fondos privativos.

La entidad reportó que durante el período no trasladó recursos financieros a Organismos Regionales e Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales y a ninguna otra Organización.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Procuraduría General de la Nación operó el Fondo Rotativo Institucional por medio de la Dirección Financiera; autorizado a través de la Resolución FRI-09-2011 de la Tesorería Nacional por la cantidad de Q243,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q2,235,194.26.

Inversiones Financieras

La Procuraduría General de la Nación reportó que no cuenta con inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, asciende a la cantidad de Q54,580,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q3,175,334.18; para un presupuesto vigente de Q57,755,334.18, ejecutándose la cantidad de Q56,201,314.61 a través de los programas específicos siguientes: 01, 11 y 12 de los cuales el programa 01 y 11 son los más importantes con respecto a la ejecución y representan un 92% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La Procuraduría General de la Nación reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.



Otros aspectos

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

La Procuraduría General de la Nación reportó que el Plan Anual de Auditoría tuvo un avance del 86%.

Convenios

La entidad reportó que cuenta con el convenio de Implementación del Modelo de Gestión de Casos de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, por la cantidad de Q1,981,889.32, este se encuentra incorporado al presupuesto.

Donaciones

La Procuraduría General de la Nación no reportó donaciones.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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



Según reporte de Guatecompras Express, generado al día 02 de abril de 2012, se adjudicó 1 evento de cotización; determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no efectuó inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Larry Mark Robles Guibert

Procurador General de la Nación

Procuraduría General de la Nación

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Procuraduría General de la Nación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos

Guatemala, 25 de mayo de 2012

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LIC. OLGA MARINA GOMEZ LINARES DE RODAS
Auditor Gubernamental

LIC. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE RAMIREZ
Coordinador de Comisión

LIC. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación no cuenta con la autorización del manual que describe las funciones y procedimientos de los puestos asignados.

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

El Director Administrativo no ha gestionado la autorización del manual de funciones y procedimientos ante la autoridad superior.

Efecto

Asignación y ejecución de actividades por parte del personal sin la autorización superior correspondiente.

Recomendación

El Procurador General de la Nación debe girar instrucciones al Director Administrativo para que gestione la aprobación e implementación del Manual de descripción de puestos en forma inmediata.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 27 de abril de 2012 el Lic. José Antonio Villamar Ramírez, Ex Director Administrativo manifiesta: “Falta de aprobación de manuales de funciones y procedimientos. Sobre este particular, me permito comentar que



derivado de una reorganización interna dentro de la Dirección Administrativa, procedimos actualizar el Manual de Funciones y Procedimientos el cual finalizamos a finales del año 2011. El siguiente paso era gestionar mediante acuerdo la autorización del Manual de Funciones y Procedimientos ante la Autoridad Superior. Sin embargo, derivado de la transición que generó el cambio de Procurador General de la Nación en el mes de Diciembre del año 2011, prácticamente nos dejó en suspenso esa autorización.”

Comentario de Auditoría

al 31 de diciembre de 2011, no se encontraba aprobado el Manual de Funciones y Procedimientos y en sus comentarios los funcionarios aceptan que dicho manual se encuentra en proceso de revisión y aprobación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00.



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Larry Mark Robles Guibert

Procurador General de la Nación

Procuraduría General de la Nación

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Procuraduría General de la Nación que finalizó el 31 de diciembre de 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 Contratos suscritos con base legal no aplicable
- 2 Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad
- 3 Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes





Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Procuraduría General de la Nación por el año terminado al 31 de diciembre de 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. OLGA MARINA GOMEZ LINARES DE RODAS
Auditor Gubernamental

LIC. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE RAMIREZ
Coordinador de Comisión

LIC. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No.1

Contratos suscritos con base legal no aplicable

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales; bajo el renglón presupuestario 183 se suscribieron contratos administrativos de servicios profesionales Nos. 026-18-2011, 028-18-2011, 045-18-2011, 047-18-2011, 048-18-2011, 049-18-2011, 052-18-2011; indicando en cláusula SEXTA: que si el contratista llegara a tener bajo su responsabilidad la administración, custodia o manejo de bienes, fondos o valores del Estado, deberá caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, citando la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil; la cual no es aplicable.

Criterio

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

El Decreto Número 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

El Director de Procuraduría, suscribió contratos con fundamento legal no aplicable.

Efecto

Riesgo para la administración al establecer la posibilidad que se le asigne la responsabilidad de la administración, custodia y manejo de bienes, fondos o valores a contratistas afectando el renglón 183.



Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar instrucciones al Director de Procuraduría y a la Directora de Recursos Humanos, para que en la elaboración de los contratos, no se incluya normativa legal no aplicable.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 861-2012-LMZM/dlg del 07 de mayo de 2012, el Director de Procuraduría y Directora de Recursos Humanos manifiestan: “En contratos suscritos de sub grupo 18 en la Procuraduría General de la Nación, no es aplicable la Fianza de Fidelidad del renglón 018, fue un error involuntario al suscribir los mismos, el “contratista” no tiene bajo su responsabilidad custodia o manejo de bienes, fondos o valores del Estado, sin embargo en la CLAUSULA SEXTA: se estipula la Fianza de Cumplimiento y de Fidelidad, pero no se ha exigido a los contratistas el pago de Fianza de Fidelidad, al ser contratados únicamente han pagado la Fianza de Cumplimiento a que se refiere el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral 1 del Artículo 38 de su Reglamento, por lo que los contratos posteriores ya se subsanaron los posibles hallazgos en la Cláusula Sexta.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se reconoce la deficiencia y manifiesta el Director de Procuraduría y Directora de Recursos Humanos en oficio No. 861-2012-LMZM/dlg del 07 de mayo de 2012, que en la suscripción de contratos posteriores, en el sub grupo 18 ya no se incluyó la cláusula que asigne la responsabilidad de la administración, custodia, manejo de bienes, fondos o valores.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.2

Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad

Condición

En la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, se estableció que siete vehículos de Unidad de Logística y Transportes; se encuentran cargados en la tarjeta de responsabilidad No. 01652 de un empleado de dicha unidad.



Criterio

Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Disposiciones Generales, establece: "Tarjeta de responsabilidad. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no haya sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas."

Causa

El Director Administrativo responsabilizó a persona distinta a las que utilizan y custodian los vehículos.

Efecto

Riesgo de no deducir responsabilidades a los pilotos que usan los vehículos de la entidad.

Recomendación

El Director Financiero y Director Administrativo deben girar instrucciones al Jefe de Inventarios para que los vehículos asignados a la Unidad de Transportes sean cargados a los empleados o pilotos que hacen uso de los mismos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de 27 de abril de 2012 el Lic. José Antonio Villamar Ramírez, Ex Director Administrativo manifiesta: "Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad. Sobre este particular, me permito comentar que a la fecha de la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, la mayoría de los pilotos asignados a la unidad de Logística y Transporte, eran de renglones no permanentes; por lo que la persona a la que se encuentra cargados dichos vehículos era el único de Región permanente (011). Al mismo tiempo, me permito comentar que teníamos en trámite una solicitud a Recursos Humanos de la P.G.N., para trasladar a dichos pilotos al región 022, aspecto que por alguna razón que desconozco en forma oficial, se traslada la gestión para el año 2012." En oficio No. PGN-DF-OF-163-2012-HRGH/Kc de fecha 4 de mayo de 2012 el Director Financiero y el Jefe de Inventarios manifiestan: "En respuesta a su oficio OF-DAG-AFP-PGN-28-2012 de fecha 25 de abril de 2012 en referencia al Hallazgo No. 4 "Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad" y tomando en cuenta las recomendaciones giradas al Director Financiero y Director



Administrativo la Unidad de Inventarios en base a listado proporcionado por el encargado de Transportes procedió a la emisión de Tarjetas de Responsabilidad de las personas, todas trabajadoras de la Procuraduría General de la Nación los cuales tendrán a su cargo la responsabilidad de los vehículos, cabe señalar que todo el personal al que se asignaron vehículos están contratadas bajo el renglón presupuestario O11 Y 022. Esta Dirección Financiera, hace constar que la asignación de vehículos es por parte de la Dirección Administrativa y en base a esas indicaciones se procede a elaborar las tarjetas de responsabilidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos vertidos no son suficientes, la deficiencia continúa en el registro de las respectivas tarjetas de responsabilidad según oficio No. PGN-DF-OF-163-2012-HRGH/Kc de fecha 4 de mayo de 2012 del Director Financiero y Jefe de Inventarios; hacen constar que la asignación de vehículos es por parte de la Dirección Administrativa y en base a esas indicaciones se procede a elaborar las tarjetas de responsabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Hallazgo No.3

Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

Condición

La Procuraduría General de la Nación -PGN-, suscribió contratos Nos 029-029-2011, 030-029-2011, de fecha 3 de enero de 2011 y 142-029-2011 de fecha 03 de octubre de 2011 por Q167,483.67, con afectación al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, no obstante, al personal contratado se le asignaron funciones de carácter permanente en la unidad de Auditoría Interna.

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 2011, 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....”

Causa

El Director de Procuraduría suscribió contratos de servicios de personal temporal asignándoles funciones de carácter permanente.

Efecto

Asignación de funciones sin relación de dependencia situación que limita deducir responsabilidades.

Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar instrucciones al Director de Procuraduría y Directora de Recursos Humanos, a efecto que al personal contratado con afectación al renglón 029 no se le asignen funciones de naturaleza administrativa permanente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 861-2012-LMZM/dlg de fecha 07 de mayo de 2012, el Director de Procuraduría y Directora de Recursos Humanos manifiestan: “De manera atenta me dirijo a usted, para dar respuesta y de presentar las pruebas de descargo para desvirtuar los posibles hallazgos de la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y gestión del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 indicados en Informe de Auditoría oficio OF-DAG-AFP-PGN-29-2012 de fecha 25 de abril de 2012 en el cual notifica los posibles hallazgos Atinentes al departamento de Recursos Humanos.

El artículo 6 del Decreto 33-2011, preceptúa que el Financiamiento para la creación de puestos y acciones de personal, durante el ejercicio fiscal dos mil doce, las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración, no podrán crear puestos.....

En relación a los contratos 029-029-2011, 030-029-2011 y 142-029-2011, por necesidad en el servicio se ha contratado al personal para que preste Servicios Técnicos y Profesionales en este rubro, y según Artículo 6 del Decreto 33-2011 y hay impedimento legal para crear en los renglones 011 y 022. Para subsanar este posible hallazgo se realizan las gestiones necesarias ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil para que apruebe que dichos contratos sean trasladados a los renglones antes indicados.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo debido a que no se realizaron las gestiones necesarias en el período 2011, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil para que dicho personal fuera trasladado a los renglones de naturaleza permanente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Procuraduría, por la cantidad de Q5,000.00.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 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	GUILLERMO ANTONIO PORRAS OVALLE	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	01/01/2011	30/11/2011
2	LARRY MARK ROBLES GUIBERT	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	01/12/2011	31/12/2011
3	ROLANDO SEGURA GRAJEDA	DIRECTOR DE PROCURADURIA	01/01/2011	31/12/0011
4	LUCAS MARINO MEJICANOS LOARCA	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
5	JOSE ANTONIO VILLAMAR RAMIREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2011	31/12/2011
6	LILIAN MAGALY ZACARIAS MEJIA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	31/12/2011
7	HECTOR ROLANDO GONZALEZ HERNANDEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011

Visión

Velar por el respeto al estado de derecho, fortaleciendo la transparencia jurídica y administrativa del Estado. Una institución moderna y fortalecida que preste sus



servicios con eficiencia y eficacia, comprometida con el ordenamiento jurídico, la justicia y la realidad social.

Misión

La Procuraduría General de la Nación es una institución pública de carácter técnico jurídico, creada por mandato constitucional, a quien se encomienda la personería jurídica del Estado de Guatemala, velar por el patrimonio y los intereses del Estado, de la niñez y de la adolescencia y de las personas de la tercera edad y con limitaciones especiales, así como las funciones de asesoría y consultoría jurídica de la Administración Pública, y otras específicas que las leyes establecen, las cuales son cumplidas en estricto apego a derecho y en atención al principio de primacía Constitucional.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación, está constituida de la siguiente forma:

Procurador General de la Nación
Sección de Consultoría
Asesoría del Despacho
Auditoría Interna
Dirección General de Delegaciones Regionales
Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
Trabajo Social
Secretaría General
Archivo General
Sección de Procuraduría
Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales
Abogacía del Estado Área Penal
Abogacía del Estado Área Civil
Abogacía del Estado Área Contencioso Administrativo
Abogacía del Estado Área Laboral
Abogacía del Estado Área Medio Ambiente
Psicología
Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Unidad del Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
Unidad de Asuntos Internacionales y Capacitación
Dirección Financiera.

