

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Informe de Auditoría
A la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008

Guatemala, mayo de 2009

ÍNDICE

	Página
Información de la Entidad	688
Estructura Orgánica de la Entidad	689
Fundamento de la Auditoría	690
Objetivos de La Auditoría	691
Alcance de la Auditoría	692
Información Financiera y Presupuestaria	693
Informe relacionado con el Control Interno	695
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	697
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	725
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento	727
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	755
Responsables durante el período Auditado	756
Comisión de Auditoría	757

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Octava Trabajo, artículos del 101 al 106; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Organismo Ejecutivo", artículo 40; Acuerdo Gubernativo No. 242-2003 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", publicado el 30 de abril de 2003, modificado por Acuerdo Gubernativo No. 255-2003, publicado el 8 de mayo de 2003 y 83-2007 publicado el 14 de marzo de 2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto No. 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala publicado el 30 de marzo de 2006, reformado por el Decreto No. 39-2006 publicado el 18 de diciembre de 2006.

VISIÓN

"Ser un Ministerio fortalecido, competente, moderno y confiable que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad."

MISIÓN

"Somos la Institución del Estado, encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad."

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Crear las condiciones que permitan el cumplimiento de la legislación sobre la libertad sindical, jornadas de trabajo, pago de salario mínimo, y transparencia contable de las organizaciones sindicales.

Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones del tema laboral del Tratado de Libre Comercio Centro América, República Dominicana y Estados Unidos -TLC- CAUSARD-, Legislación Nacional, Acuerdos de Paz y Normativa Internacional que regula las condiciones de trabajo.

Coordinar, aprobar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de higiene ocupacional y grupos vulnerables.

Fomentar, mantener y administrar los Centros Recreativos y Vacacionales, para los trabajadores del Estado y sus familias.

Intermediar entre la oferta y demanda de empleo, para que sean colocadas las personas en los puestos de trabajo que genera el sector empleador.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Ministro de Trabajo
Primer Viceministro de Trabajo
Viceministro Administrativo
Segundo Viceministro Administrativo - Financiero
Tercer Viceministro de Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Administración Financiera
Diferentes Programas

FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 232 "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos."

El Artículo 241 Rendición de cuentas del Estado establece: "El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado.

El ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación.

En caso de improbación, el Congreso de la República deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público.

Aprobada la liquidación del presupuesto, se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado.

Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado."

El Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2, Ámbito de competencia indica: "Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos.

Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras.

La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público".

El Artículo 4. Atribuciones, inciso e) establece: "Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional;"

Los Acuerdos Internos Números 09-03 y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas que contienen las Normas de Auditoría Gubernamental.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

GENERALES

Emitir opinión sobre la razonabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2008.

Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto de funcionamiento y de inversión, de manera tal que se cumplan las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público, así como los principios de legalidad y veracidad.

ESPECÍFICOS

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

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

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

Establecer que los ingresos propios no registrados en el SICOIN al 31 de diciembre de 2008, hayan sido trasladados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Comprobar que al 31 de diciembre de 2008, las entidades que tengan saldo de efectivo, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, los hayan reintegrado a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2008, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

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 2008; con énfasis en los Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas Actividades Generales; Control y Registro de Actividades Sindicales, Laborales y de Salarios, Promoción y Vigilancia de la Aplicación de las Normas de Trabajo, Promoción y Vigilancia en la Aplicación de los Derechos Laborales en Salud, Seguridad y Asistencia Social, Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado, Servicios de Promoción de Empleo y Capacitación del Recurso Humano, Asignaciones Especiales del Congreso de la República, Partidas No asignables a Programas, 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; así como proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso y los terminados en el año mencionado, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Limitaciones

La documentación solicitada a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, no fue presentada en su totalidad.

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

BANCOS

La entidad reportó que maneja sus recursos en 22 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 2008, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q39,307,756.65.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se solicitaron las conciliaciones bancarias y no fueron presentadas en su oportunidad.

Se verificó que las cuentas bancarias presentan excesos con respecto a los recursos financieros autorizados por el Banco de Guatemala.

Se verificó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositados oportunamente y no realizaron las conciliaciones mensuales con registros en el SICOIN.

Se verificó que los ingresos propios no registrados en el SICOIN al 31 de diciembre de 2008, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

Se confirmó que los saldos de efectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al 31 de diciembre de 2008, tengan saldo de efectivo, que no correspondan a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados a más tardar diez días después de finalizado el ejercicio fiscal 2008, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 10 Unidades Ejecutoras, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q341,500.00.

INVERSIONES FINANCIERAS

La Entidad reportó que no realizó inversiones financieras al 31 de diciembre de 2008.

DONACIONES

La Entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la entidad Cumple y Gana, por un valor de Q115,137.00, con un destino específico para la Dirección del Empleo del Ministerio, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto.

INGRESOS

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q24,075,047.04 e Ingresos por Rentas de la Propiedad por la cantidad de Q14,200.00, los cuales al 31 de diciembre del año 2008, ascendieron a Q24,089,247.04.

Se verificó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y que los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de año 2008, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008, asciende a la cantidad de Q351,570,786, se realizaron modificaciones presupuestarias netas negativas por la cantidad de Q85,375,484, para un presupuesto vigente de Q266,194,938, ejecutándose la cantidad de Q261,115,897.51 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Control y Registro de Actividades Sindicales, Laborales y de Salarios, 12

Promoción y Vigilancia en la Aplicación de las Normas de Trabajo, 13 Promoción y Vigilancia en la Aplicación de los Derechos Laborales en Salud, Seguridad y Asistencia Social, 14 Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado, 15 Servicios de Promoción de Empleo y Capacitación del Recurso Humano, 98 Asignaciones Especiales del Congreso de la República, 99 Partidas no Asignables a Programas, los cuales el programa 13 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 64% de la misma.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, no fue actualizado de conformidad con los Modificaciones Presupuestarias. Determinándose que no se puede medir el avance de la gestión, en virtud de que no se actualiza la información oportunamente.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

CONVENIOS SUSCRITOS

De acuerdo a la muestra seleccionada, se verificó la documentación legal que ampara los convenios de adquisición de bienes y servicios estableciendo que la entidad durante el ejercicio 2008, suscribió 4 convenios con las siguientes organizaciones no Gubernamentales: Asociación de Empresas de Autobuses Urbanos, por la cantidad de Q29,000,000; Corporación de Servicios y Apoyo para el Desarrollo Comunitarios -CORSADEC-, por la cantidad de Q1,500,000; Asociación Civil Gloria por Cenizas, por la cantidad de Q500,000, Asociación Nacional de Clases Desprotegidas -ASONADESGUA-, por la cantidad de Q800,000.

GUATECOMPRAS

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, 18 anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, dentro de estos se comprobó que uno de ellos fue publicado hasta el año 2009 y otro fue anulado.

Determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad, la cual ya fue contestada por la entidad; así mismo se adjudicaron 16 eventos de cotización y un evento de licitación.

INFRAESTRUCTURA

La entidad reportó que ejecutó 4 proyectos de inversión, por un valor de Q4,377,578.21 de los cuales están siendo ejecutados por la modalidad de Administración.

SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Se verificó que la entidad no cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Edgar Alfredo Rodríguez
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2008, 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 del 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 operaciones de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración en ese estado, son los siguientes:

- 1 BIENES MUEBLES NO CODIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO (Hallazgo de Control Interno No.
- 2 FALTA DE MOBILIARIO ADECUADO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN (Hallazgo de Control Interno No. 2).
- 3 LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS SE ENCUENTRAN EN FORMA DESORDENADA E INCOMPLETA (Hallazgo de Control Interno No. 3).
- 4 MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES NO REGISTRADOS EN TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN (KARDEX) (Hallazgo de Control Interno No. 4).
- 5 FALTA DE REGISTROS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD (Hallazgo de Control Interno No. 5).
- 6 CONCILIACIONES BANCARIAS NO ELABORADAS (Hallazgo de Control Interno No. 6).
- 7 FALTA DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (Hallazgo de Control Interno No. 7).
- 8 DEFICIENCIA EN LOS REGISTROS EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO (Hallazgo de Control Interno No. 8).
- 9 FALTA DE CONCILIACION DE LA CUENTA CORRIENTE DE LOS BENEFICIARIOS (Hallazgo de Control Interno No. 9).
- 10 FALTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS (Hallazgo de Control Interno No. 10).
- 11 FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (Hallazgo de Control Interno No. 11).
- 12 FALTA DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA PARA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN CASOS DE DESASTRE (Hallazgo de Control Interno No. 12).
- 13 FALTA DE GARANTÍA EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS (Hallazgo de Control Interno No. 13).
- 14 DEFICIENCIA EN EXPEDIENTES (Hallazgo de Control Interno No. 14).
- 15 DEFICIENCIA EN LA SUPERVISION DE LOS PROYECTOS (Hallazgo de Control Interno No. 15).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1

BIENES MUEBLES NO CODIFICADOS CON NÚMERO DE INVENTARIO

Condición

Al momento de realizar la inspección física del equipo de cómputo adquirido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el período 2008, se estableció que dicho equipo, carecía de la codificación del número de inventario.

Criterio

La Circular No. 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, establece: "Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en el inventario y tarjetas."

El Acuerdo Ministerial Número 12-2005, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, numeral 8, Registro de Bienes, Inventario Físico, establece: "No. de Bien: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, con este número se debe rotular el bien." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." La Norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros..."

Causa

La Sección de Inventarios ha incumplido en la codificación de identificación física de los bienes adquiridos por el Ministerio.

Efecto

Limita la localización inmediata del equipo adquirido y riesgo de extravío del mismo.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de de la Unidad de Administración Financiera y al Director de Recreación para que la Sección de Inventarios, proceda a asignar el respectivo número de inventarios a todos los bienes adquiridos por el Ministerio. La Auditoría Interna y la Dirección de Sistemas de Información deben velar por el manejo y control del equipo informático.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MTPS-CTA-069-09 de fecha 24 de abril de 2009, el Jefe de Contabilidad de Unidad de Administración Financiera, manifiesta: "Se procedió a la elaboración e impresión de Stickers con la Codificación de la Nomenclatura según Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, lo anterior para llevar los controles específicos, funcionales de legalidad, de detección y operacionales. Se identificaron en las siguientes Dependencias de este Ministerio: Unidad de Administración Financiera, Dirección de Asuntos Internacionales, Planificación, Procuraduría, Dirección General de Recreación, Departamento de Cotizaciones, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Programa del Adulto Mayor, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo, Centros Recreativos y Vacacionales: Ninfas, Filón, Guayacán, Atanasio Tzul, Teleférico y Casa Contenta, Delegación de Jalapa, Delegación de Jutiapa, Delegación de Santa Rosa."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Vacacional El Filón, manifiesta: "Se procederá a la codificación de lo que queda pendiente ya que en base a la circular 3-57 se encuentra pendientes

algunos del 2008. Ya se está trabajando por medio del señor Luis Pirir encargado de Inventarios de los 3 centros a partir del presente año persona encargada de libros de inventarios y a partir de marzo se le proporciono 3 meses para la codificación de los bienes de los centros antes mencionados, así mismo se adjunta copia de auditoría interna realizado en el mes de febrero según consta en el informe UDAI 16-2009 realizado por el auditor Flavio Adolfo Barrera Cosio donde se mencionan los porcentajes de lo realizado de lo que se encuentra en proceso y lo pendiente a realizar. El señor Luis Pirir se encuentra trabajando en los Centros Ninfas y Complejo Teleférico al terminar con la codificación en dichos centros se comenzara los procesos de codificación del Centro Vacacional El Filón."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, manifiesta: "Se procederá a la codificación de lo que queda pendiente ya que en base a la circular 3-57 se encuentra pendientes algunos del 2008. Ya se está trabajando por medio del señor Luis Pirir encargado de Inventarios de los 3 centros a partir del presente año persona encargada de libros de inventarios y a partir de marzo se le proporciono 3 meses para la codificación de los bienes de los centros antes mencionados, así mismo se adjunta copia de auditoría interna realizado en el mes de febrero según consta en el informe UDAI 16-2009 realizado por el auditor Flavio Adolfo Barrera Cosio donde se mencionan los porcentajes de lo realizado de lo que se encuentra en proceso y lo pendiente a realizar. Así mismo se le adjunta un inventario con los números de SICOIN valor unitario lugar de ubicación y algunas anotaciones realizadas."

En Informe Administrativo s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Asistente Administrativo/Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, manifiesta: "A la presente fecha se ha colocado en su totalidad y en lugares sumamente de los equipos de computo el numero de inventario correspondiente, dicho código fue colocado por medio de etiquetas impresas, elaboradas por la sección central de inventarios Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

En Nota de fecha 24 de abril de 2009, la Administradora del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Chiquimula, manifiesta: "En base al oficio No. CGC-AP-MTPS-O-92-2009 emanado por la Contraloría General de Cuentas, se procederá a hacer dichas correcciones hacia los bienes físicos del equipo de cómputo respectivamente como indica lo establecido al criterio del hallazgo de conformidad a la circular No. 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, misma indicándome sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, para mayor facilidad de su identificación, con su numeración correlativa y número de tarjeta de responsabilidad. Se procederá a la codificación a dicho equipo de cómputo, a partir de la fecha de este oficio. Se procederá al ingreso de tarjeta de responsabilidad a dicha persona a cargo del equipo de cómputo. Se procederá a la codificación establecida a la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado. Se procederá a la codificación establecida al Acuerdo Ministerial Número 12-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios, Activos Fijos en el SICOIN WEB, numeral 8, registro de bienes -inventario físico-, indicando el número de bien al momento de ingresar al sistema automático."

En oficio UDAI-140-2009 de fecha 23 de abril de 2009, el Jefe de Auditoría Interna, manifiesta: "En el período del año 2008, se efectuaron adquisiciones de equipo de computo a través de contrato abierto, ascendiendo a la suma de Q.839,767.50 y se detalla la entrega de las mismas, en anexo adjuntos, verificándose que las primeras 45 computadoras que se compraron se están codificando. A través de los registros plasmados en las requisiciones en que lugar están ubicadas se puede comprobar quien las posee y la Sección de Inventarios de la Dirección Financiera ya inicio a colocar el stiker de inventario, lo que respecta a las 70 computadoras que fueron adquiridas en el mes de noviembre de 2008, aún en Enero de 2009 se estaban entregando a las distintas dependencias, pero ya se inicio el proceso de colocar los Stiker al equipo. Actualmente el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, codifica los bienes de acuerdo a la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, tomando en cuenta el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Número 254-2007 de fecha 19 de julio de 2007 que en el artículo 3, indica "la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, será la responsable de efectuar los registros de los libros y de elaborar las tarjetas de responsabilidad que se encuentren con atraso en sus operaciones, aplicando lo preceptuado en la Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas."

Con fecha 9 de febrero de 2009, en oficio MTPS-CTA-10-2009, El jefe de Contabilidad de la Udaf solicitó a esta

Auditoría Interna, sobre el proceso de la distribución de compra de computadoras que se efectuó en el mes de noviembre de 2008, por lo que se le dio respuesta en oficio UDAI-41-2009 de fecha 10 de febrero de 2009, enviando el listado de la distribución de las mismas e indicándole que el Departamento de Almacén contaba con las requisiciones a quien había sido entregado el equipo, con el propósito que procediera a lo relacionado con su atribución y con base a esta información se procediera a la codificación."

En Nota de fecha 22 de abril de 2009, Ex Asistente Administrativo/Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, manifiesta: "Hago de su conocimiento que mi administración fue solo del 16 de septiembre del 2008 al 31 de diciembre del año antes mencionado, además del encargado del inventario es el señor Francisco Tomás Yaxón, en lo que respecta de criterio se refiere a vincular y a cuentas no cabe duda que el señor Yaxón los viene tomando en consideración ya que tiene tiempo de mantener a su cargo el inventario. En lo que menciona al servicio "La Norma" 1.6, creo y estoy completamente seguro nuevo administrador del período del año 2008, tendrá que informar."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, Ex Asistente Técnico/Director de Recreación, manifiesta: "Si bien es cierto que las computadoras se adquirieron con fondos de la Dirección de Recreación, ésta no participó en dicha compra, pues esta función le pertenece a la Sección de Compras, con órdenes de las Autoridades, con relación a la codificación de los mismos, es la sección de inventarios del Ministerio de Trabajo la encargada de ello y de su ubicación."

El Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que al momento de realizar la revisión física correspondiente al equipo de cómputo adquirido en el período 2008, carecía de la identificación de inventarios y a partir del mes de abril del año 2009 la administración está implementando dicha identificación. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de Contabilidad, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, Administrador del Centro Vacacional El Filón y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 2**FALTA DE MOBILIARIO ADECUADO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN****Condición**

Se verificó que en la Sección de Registro y Archivo del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, gran parte de los expedientes no se encuentran resguardados correctamente, ya que se carece de archivos metálicos y espacio físico.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "...La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de formación que se trate, es decir por medios manuales o electrónicos."

Causa

Las autoridades del Ministerio no se han preocupado por la adquisición de archivos metálicos y asignación de espacio físico.

Efecto

Riesgo de deterioro y pérdida de los expedientes, así como dificultad en el control y localización oportuna de los mismos.

Recomendación

El Viceministro de Previsión Social, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera y al Director de Previsión Social para que se proceda a la adquisición de archivos metálicos y asignación de espacio físico, para el resguardo y custodia de la documentación del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, debido al volumen de la documentación que se maneja.

Comentario de los Responsables

Según oficio PAM-224-09 de fecha 27 de abril de 2009, la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "El Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, cuenta con el área de archivo para resguardo de los expedientes de solicitantes y beneficiarios del Programa. Al inicio del Programa no se tuvo la visión del incremento de solicitantes y, por ende, del crecimiento de expedientes resguardados en el área de archivo, por lo que se les asignó un área que, a la fecha, ya no es suficiente para resguardar la cantidad de expedientes y de papelería que administra el Programa. Esta situación se ha hecho del conocimiento de las autoridades superiores del Programa, enviándose material tomando en cuenta las siguientes medidas: 1. Propuesta e implementación de una nueva área de archivo la que contempla: a. Archivos Clasificados b. Archivos Desclasificados ó archivo digital."

El Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social y Ex Jefa del Departamento de Adulto Mayor, que actualmente funge como Asesora del Tercer Viceministro de Previsión Social, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque las Autoridades Superiores hicieron caso omiso a las peticiones de la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, así como también se hace constar en Acta No. 04-2009 del Libro de Actas 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 22, para el Viceministro de Previsión Social, Director de Previsión Social y Ex Jefa del Departamento de Adulto Mayor, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 3**LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS SE ENCUENTRAN EN FORMA DESORDENADA E INCOMPLETA****Condición**

Al hacer la revisión de los Comprobantes Únicos de Registros -CUR's-, números 9154, 7767, 7718, 4657, 3979, 9620, 6030, 577, 10699, 10700, 3869, 9757, 9256, 8965, 7798, 4260, 5789, 5015, 6508, 9622, 2051, 4483, 6001, 7, 1903, 4435, 6141, 10961, 4645, 4646, 5416, 1132, 7653, 7718, 8515, 7654, 10299, 8954, 157, 160, 2468, 7791, 9018, 7560, 6396, 4157, 4175, 4812, 4952, 4230, 4229, 9255, 7462, 1143, 10088, 8994, 9078, 9963, 8939, 9962, 9347, 9034, 10668, 10659, 10975, se verificó que no tienen la documentación completa que respalda el gasto efectuado, como lo es el recibo de caja, facturas no razonadas, pedidos carecen de las firmas de los responsables, facturas sin timbres profesionales, falta de documentación de respaldo y en algunos casos la documentación de respaldo no coincide con la información del CUR.

Y al hacer la revisión de los expedientes de los empleados contratados bajo el renglón 185, 188, 189 y 029, que se encuentran en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, se verificó que no adjuntan copia de los contratos, fianza, antecedentes penales y policíacos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros." Y la norma 2.6, Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Incorrecta integración de la documentación financiera y administrativa.

Efecto

Imposibilita el análisis de la documentación y dificulta la toma de decisiones.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera y al Director de Recursos Humanos, para que toda operación contable y administrativa se encuentre documentada y completa, para que la misma sea confiable y oportuna.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MTPS-CTA-069-09 de fecha 24 de abril de 2009, el Jefe de Contabilidad de Unidad de Administración Financiera, manifiesta: "Como Integración de la documentación financiera y administrativa de los registros de Comprobantes Únicos de Registros CUR'S de egresos del periodo fiscal 2008 se procedió a completar los requisitos y documentación de respaldo. En el caso del CUR 9154 de la empresa Distribuidora de Productos Eléctricos Sociedad Anónima por un monto total de Q. 8,354.44 por la compra de material eléctrico y CUR 9622 de fecha 13/12/2008 de la empresa arriba indicada por un monto total de Q. 5,958.19 por compra de accesorios en el cual se solicita el Recibo de Caja por ser factura Cambiaria sin embargo en el Código de Comercio obra en el Capítulo XI DE LA FACTURA CAMBIARIA en su Artículo 591. Literalmente dice: La factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador y que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluble de la compraventa. El comprador estará obligado a devolver al vendedor, debidamente aceptada, la factura cambiaria original en las condiciones de este capítulo. No se podrá librar factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas, real o simbólicamente. Como se puede apreciar en ninguna parte indica que se deberá adjuntar Recibo de Caja, únicamente cuando se lee la leyenda en las facturas el presente documento no se considera cancelado sin su

respectivo recibo de caja que en el caso del CUR 9154 de la empresa en mención no obra dicha leyenda en el documento de respaldo. El CUR 7798 se envió documentación de respaldo recibida por esa Delegación en oficio MTPS-CTA-011-2009 de fecha 11/02/2009. El CUR 3869 de fecha 20/06/2009, se dio respuesta de la documentación de respaldo en Oficio MTPS-CTA-011-2009 de fecha 11/02/2009 en donde se informa que dichos documentos obran en la Embajada de España mismos que serán devueltos en el mes de mayo 2009 después de ser compulsados y revisados, se adjunto en su momento copia de correo remitido a UDAF del Proyecto y oficio del Director de Empleo informando de dicha situación.

En relación al CUR 577 de igual forma se dio respuesta con su documentación de soporte en oficio MTPS-CTA-011-2009 de fecha 11/02/2009. En relación a los CUR'S No. 7462 de fecha 24/10/08 a nombre de Sarat Estrada Herson Otoniel por Q. 17,500.00 por Servicios de Ingeniería, y 9034 de fecha 02/12/08 a nombre de Catalán Rivas Elsa Marina por un monto total de Q. 5,198.00 por compra de sellos las facturas no se razonaron derivado al cumplimiento de la CIRCULAR FINANCIERA No. 1-2008, en la cual indica que esta sin efecto el procedimiento de solicitar razones y sellos de inventario en el reverso de las facturas, ya que el formulario 1-H, autorizado por la Contraloría General de Cuentas llena ese requisito. En relación a los CUR'S que se describen a continuación fueron solicitados a la Dirección de Recursos Humanos Las Copias de Fianza, Contrato y Acuerdo Ministerial pero fue imposible obtenerlos derivado a que los mismos no fueron trasladados de la Secretaría General a esa Dirección según lo indican los oficios DRH-OF-880-2008 de fecha 08 de octubre de 2008, DRH-OF-064-2009 de fecha 02 de febrero de 2009, DRH-OF-303-2009 de fecha 24 de abril de 2009 emanados parte de la Licenciada Silvia Ortega Directora de Recursos Humanos al Secretario General Licenciado Sebastián Vásquez Solís, por lo cual está pendiente dicha documentación de soporte, adicionalmente, esta la instrucción emanada por la UDAF a la Dirección de Recursos Humanos para que vele por toda la documentación de soporte ya que únicamente el Registro Contable será a través de la Factura como respaldo de pago."

En oficio No. DRH-OF-304-2009 de fecha 24 de abril de 2009, la Dirección de Recursos Humanos, por medio del asistente de la misma, manifiesta: "Concretamente en la que respecta a mi dependencia, al practicar la revisión correspondiente de los expedientes de las personas contratadas por los renglones presupuestarios 185, 188, 189 y 029, verificaron que no se adjuntan copias de los contratos, fianza, antecedentes penales y policíacos. Con respecto a lo antes expuesto, la Secretaría General tiene pendiente de remitir las fotocopias de 213 Contratos y Pólizas de Fianzas de los mismos, así como, los respectivos Acuerdos Ministeriales de aprobación de dichos contratos; adjuntándose fotocopias de los cinco oficios por medio de los cuales se ha requerido al titular de dicha dependencia, que proporcione los documentos aludidos Con relación a los antecedentes penales y policíacos a la fecha, un 95% por ciento de los expedientes ya cuentan con dichos documentos."

El Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director de la Unidad de Administración Financiera, y el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables no presentaron en su totalidad la documentación que justificara la falta de información en los CUR's de gastos, así mismo la Dirección de Recursos Humanos, ratifica lo verificado por la Comisión de Auditoría, relacionados con los expedientes del recurso humano.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Directora de Recursos Humanos, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 4**MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES NO REGISTRADOS EN TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN (KARDEX)****Condición**

Se verificó que en los Centros Recreativos y Vacacionales Las Ninfas, Amatitlán; El Filón, Villa Nueva; y El Teleférico, Amatitlán; no llevan kárdex de almacén para el control de cada bien y suministro que ingresa a cada uno de ellos.

Criterio

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

Causa

Falta de controles para el resguardo de bienes y su registro en almacén.

Efecto

Dificultad para establecer la existencia física de los bienes y suministros y falta de información para la toma de decisiones.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Recreación, para que en los Centros Recreativos y Vacacionales implemente el kárdex de inventarios para llevar un control adecuado de las existencias de almacén.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Vacacional El Filón, manifiesta: "En base a la solicitud de Contraloría General de Cuentas en la fecha notificada se realizaran las gestiones necesarias a donde corresponda para la implementación de las tarjetas kardex e implementar el nuevo sistema."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, manifiesta: "En base a la solicitud de Contraloría General de Cuentas en la fecha notificada se empezara a realizar los trámites con respecto a la gestión de la implementación de las tarjetas kardex a donde corresponda para tener el nuevo sistema sugerido."

En Nota s/n, el Jefe de Contabilidad de Recreación, manifiesta: "A partir de la fecha de recibida la notificación se harán las gestiones necesarias a donde corresponda para implementar el nuevo sistema de tarjetas kárdex recomendado por Contraloría General de Cuentas, para los centros Recreativos y Vacacionales del Programa de Recreación del Trabajador del Estado."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Administrador del Complejo Teleférico, manifiesta: "Se utiliza el libro de almacén para el control de bienes o suministros que ingresan para su registro (ingreso y salida). Se corrobora la existencia de los bienes o suministros por la información que brinda la persona responsable de la bodega a la secretaria, misma que descarga del libro de almacén para registrar la salida. La operación de los libros del centro la realiza la secretaria, dando seguimiento a las funciones de la secretaria anterior, misma que optó por el retiro voluntario. A partir de la fecha de recepción del documento CGC-AP-MTPS-0-92-2009, se procederá a realizar las gestiones necesarias donde corresponda para implementar los sistemas solicitados."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Ex Asistente Técnico/Director de Recreación, manifiesta: "Le comuniqué que no llegué a conocer sobre esos controles, pues por el poco tiempo que labore en la institución, me fue imposible involucrarme en ellos. Sin embargo considero que la sección de inventarios del Ministerio de Trabajo debe asesorar a la Dirección de Recreación en el tema y de aquí en adelante no permitir esta anomalía. Por lo que no tengo información al respecto."

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al realizar la verificación en los centros recreativos y vacacionales se corroboró la falta de implementación de kárdex según consta en Actas Nos. 01-2009, 02-2009 y 03-2009 del Libro de Actas de Auditoría Interna, ratificados por los responsables. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, Administrador del Centro Vacacional El Filón, Jefe de Contabilidad de Recreación y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 5**FALTA DE REGISTROS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD****Condición**

Se verificó que en el Complejo Teleférico, Amatitlán, no existen tarjetas de responsabilidad y los bienes son entregados a los responsables a través de conocimiento, ya que los mismos figuran bajo el renglón 189. En los Centros Recreativos y Vacacionales El Filón, Villa Nueva y Las Ninfas, Amatitlán, las tarjetas de responsabilidad, no se encontraban firmadas ni al día y algunos bienes son entregados a los responsables que se encuentran bajo el renglón 189 por medio de conocimientos.

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en las Disposiciones Generales, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los bienes a cargo de cada empleado, se abrirán las tarjetas individuales de responsabilidad, en las que deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público."

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en la descripción por grupo de gastos en el subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales, establece: "Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia."

Causa

Falta de control para la aplicación de procedimientos en el registro de bienes.

Efecto

Riesgo de pérdidas ó menoscabo en los intereses del Ministerio.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Dirección de Recreación para que se implementen y actualicen las tarjetas individuales de responsabilidad en los Centros Recreativos y Vacacionales, asignándole tarjetas de responsabilidad de igual manera al personal contratado bajo el renglón 189.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Vacacional El Filón, manifiesta: "Se actualizaran las tarjetas de responsabilidad según sugerencias de Contraloría General de Cuentas y la persona encargada de hacerlo es el señor Luis Pirir encargado de Inventarios de los 3 centros con antes se menciona lo cual tiene 3 meses para realizar la actualización de datos en dichos centros."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, manifiesta: "Se actualizaran las tarjetas de responsabilidad según sugerencias de Contraloría General de Cuentas y la persona encargada de hacer lo es el señor Luis Pirir encargado de Inventarios de los 3 centros con antes se menciona lo cual tiene 3 meses para realizar la actualización de datos en dichos centros, se elaboraran tarjetas de responsabilidades con bienes que van de baja y bienes en uso hacia los trabajadores para que a la hora de realizar algún movimiento se pueda anular dicha tarjeta."

En Nota s/n, el Jefe de Contabilidad de Recreación, manifiesta: "Efectivamente al personal del sub grupo 18 renglón 189, no se les elaboraba tarjeta de responsabilidad por existir dudas si era legal ó no que tuvieran. Con la recomendación hecha por ustedes se procederá a la implementación y actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de todos los empleados incluyendo al personal contratado bajo el renglón 189."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Administrador del Complejo Teleférico, manifiesta: "Para dar

cumplimiento a la recomendación de implementar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad, al personal por contrato, que prestan sus servicios en el centro recreativo, el señor Luis Pirir está realizando el inventario físico e identificación. Para luego de verificar contra el libro, sicoin web y tarjetas de responsabilidad ya realizadas, la responsabilidad de los mismos y proceder a actualizar con dichos datos. Se implementara las tarjetas de responsabilidad al personal del grupo 189 por recomendación de Contraloría General de Cuentas."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Ex Asistente Técnico/Director de Recreación, manifiesta: "Le comunico que por una gestión que realicé ante el Departamento de Auditoría Interna, se contrató a un auxiliar de auditoría (señor. Luis Pirir), para que realizara este tipo de trabajo en los tres centros mencionados en el hallazgo, sin embargo, ante mi salida del Ministerio ignoro si el trabajador sigue realizando dicha labor."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el manual de Clasificación Presupuestaria, no estipula que no se le puede proporcionar enseres al personal bajo el renglón 189, así mismo en el contrato de dicho personal indica que su relación es de carácter temporal con el Ministerio, por lo que las Tarjetas de Responsabilidad son para efectos de control de los bienes, lo cual fue ratificado por los responsables, así como en Actas Nos. 01-2009, 02-2009 y 03-2009 del Libro de Actas 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 21, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, Administrador Centro Vacacional El Filón y Jefe de Contabilidad de Recreación, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 6**CONCILIACIONES BANCARIAS NO ELABORADAS****Condición**

Se solicitó al Director de la Unidad de Administración Financiera, las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias del período 2008 que se manejan en el Ministerio las cuales no fueron presentadas a la comisión de auditoría.

Criterio

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

Causa

Las conciliaciones no se elaboran oportunamente.

Efecto

Pueden existir diferencias en los registros de la disponibilidad de caja con los registros de saldos en el sistema bancario.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que se elaboren las conciliaciones bancarias en forma mensual, y conciliar los saldos con los bancos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MTPS-CTA-069-09 de fecha 24 de abril de 2009, el Jefe de Contabilidad de Unidad de Administración Financiera, manifiesta: "Las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas 00-300302-7 Fondo Especial de Privativos, 277110-1 Fondo Rotativo Departamento Financiero y 00-42000277-4 Decreto 81-70, 00-30301-9 Cuenta Especial MTPS del Banco Crédito Hipotecario Nacional están elaboradas para su revisión así como la cuenta 112289-4 del Banco de Guatemala."

El Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que no se presentó ninguna documentación al respecto por parte de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 11, para el Jefe de Contabilidad y Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 7**FALTA DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR****Condición**

Se verificó que personal del Ministerio, hace uso de teléfonos celulares proporcionados por la institución, los excesos de llamadas deben ser pagados por el personal, pero la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, no lleva un control apropiado en su cobro, dichos excesos suman la cantidad de Q55,837.51.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." Y la norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."

Causa

Falta de control sobre los cobros de los excesos del uso de celulares.

Efecto

Menoscabo en el patrimonio del Ministerio.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que se implemente el control en el uso de los teléfonos celulares y que de manera inmediata se agilice el cobro de los excesos de telefonía y se lleve un control de dichos saldos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. TESORERIA-UDAF OFICIO 131-2009 de fecha 24 de abril de 2009, el Jefe de Tesorería UDAF, manifiesta: "Le indicamos que si existe gestión en relación al control interno y recuperación de cuentas por cobrar, específicamente en la gestión de excesos de telefonía celular. a) La jefatura de Contabilidad lleva cuadros de control del los teléfonos celulares, en donde tiene registrado el No. de teléfono de celular, asignación de la persona, total del mes, total a pagar y la diferencia resultante. b) La jefatura de contabilidad realiza oficio para trasladar cuadros a Jefatura de Tesorería. c) Posteriormente Tesorería emite oficio a la Dirección de la Udaf para solicitar opinión y autorización de cobro por excedente en telefonía celular. d) En caso procediera el cobro por excedentes, la Dirección de la Udaf realiza marginado en oficio o emite oficio indicando que se proceda a realizar notas de cobro. e) No se ha procedido con los cobros debido que se tiene en proceso la emisión de documento por parte de las autoridades Superiores para establecer y/o autorizar si se procederá o no al cobro."

El Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero y el Director Administrativo no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que se comprobó que no se ha implementado el control del cobro del exceso del uso del servicio telefónico por no tener identificados a los responsables directos y el monto a cobrar, lo cual dificulta la fiscalización en la recuperación de los excesos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Jefe de Tesorería UDAF, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera y Director Administrativo, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 8**DEFICIENCIA EN LOS REGISTROS EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO****Condición**

Al verificar la información presentada en la base de datos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se detectó el incorrecto ingreso en las fechas de nacimiento de algunos beneficiarios, ya que al confrontarlo con la información del expediente físico no coinciden. A su vez, en la información presentada en la base de datos de la cuenta corriente de los beneficiarios, existe duplicidad tanto en el ingreso de las boletas del cobro del mes de mayo del año 2008 y como doble registro de varios beneficiarios.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se debe 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."

Causa

Falta de control y supervisión en el ingreso de la información en las bases de datos.

Efecto

La información ingresada y presentada no es totalmente confiable para la toma de decisiones.

Recomendación

El Ministro y Viceministro de Previsión Social deben girar instrucciones al Director de Previsión Social, al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al Director Sistemas de Información y al Encargado de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para que se haga un análisis y depuración de la base de datos, a efecto de evitar el ingreso incorrecto de la información y que al momento de realizar consultas ésta sea veraz.

Comentario de los Responsables

En informe s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Asesor de Sistemas del Programa del Adulto Mayor, manifiesta: "De acuerdo a este hallazgo, en el mes de mayo de 2008, se trabajaba con una base de datos temporal, posteriormente generaron un repositorio de datos con MS-Access. En los meses de enero y febrero del año en curso se hizo la migración de los datos de MS-Access, hacia MySQL bajo el sistema operativo Linux, en el que se encontraron casos con fecha de nacimiento incongruentes, los cuales ya han sido reportados a la Sección de Archivo, según oficio INFORMATICA OFICIO 064-09, para la verificación del expediente físico para su posterior actualización. Respecto a validaciones en el nuevo sistema, se tiene contemplado, una verificación de día, mes y año, las cuales al momento de finalizar con el ingreso de cualquier campo tipo fecha, este verifica si ha sido bien ingresado, caso contrario alerta al usuario para su corrección. Respecto a la duplicidad de datos del mes de mayo 2008, toda la información ha sido levantada desde los archivos planos que reporta el banco, es decir se ingreso la información desde cero (0) para dar fiabilidad a la información a procesar en los estados de cuenta. De igual manera se hizo con los datos de cada una de las nominas. Estas se levantaron también desde los archivos planos y desde la primera emitida, también para dar fiabilidad en los informes."

Según oficio PAM-224-09 de fecha 27 de abril de 2009, la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "Con relación al incorrecto ingreso en las fechas de nacimiento de algunos beneficiarios, se informa que durante los meses de julio a septiembre de 2007 se trabajaba con una base de datos temporal y, posteriormente se generó un repositorio de datos con MS-Access. Los archivos que se encontraron se unificaron y fueron importados a la Base de Datos de Access 2003 (Medio magnético temporal mientras se construía la definitiva), muchos de ellos no tenían la información completa, y la mayoría con errores ortográficos y datos incompletos. La base de datos en MS Access fue utilizada desde septiembre de 2007 a diciembre de 2008. Durante los meses de enero y febrero de 2009 se hizo la migración de los datos de MS-Access,

hacia MySql bajo el sistema operativo Linux, en el que se encontraron aproximadamente 130 casos con fechas de nacimiento incongruentes, los cuales ya han sido reportados a la sección de archivo según oficio INFORMÁTICA OFICIO 063-09, para la verificación del expediente físico, para su posterior actualización. Respecto a validaciones en el nuevo sistema, se tiene contemplado, una verificación de día, mes y año, las cuales al momento de finalizar con el ingreso de cualquier tipo de fecha, este verifica si ha sido bien ingresado, caso contrario alerta al usuario para su corrección. Respecto a la duplicidad de datos del mes de mayo de 2008, se informa que la base de datos en MS Access no estaba diseñada para calcular y preparar más de una nómina al mes y, en el mes de abril se prepararon dos nóminas; sin tener tiempo suficiente para analizar y preparar los programas para realizar esta excepción, el programa procedió a acreditar a estos 353 adultos en la nómina de complementaria. Por lo anterior, se procedió a solicitar recomendación al Lic. Ciro Muralles, con relación al procedimiento para solventar este problema, por lo que, con fecha 11 de julio de 2008, se recibió la instrucción de bloquear los pagos que aparecían duplicados y de dar información de este bloqueo a Banrural. Se procedió a bloquear los pagos en la base de datos del Programa y se generó un reporte de los mismos, dando aviso a la UDAF acerca de esta acción."

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Ex Jefe de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "Al momento de iniciar el programa del Adulto Mayor; en el 2006 y 2007, hubo varias personas que empezaron a llenar archivos de Linux el programa parecido a la Excel, con los datos de los adultos que aplicaron. En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a principios del año 2007, la jefatura del Programa del Adulto Mayor tenía dentro de sus planes contratar a una firma de Consultores de Informática, siendo responsable de ésta actividad según acuerdo Ministerial el Director de la DISI, para diseñar y crear una Base de Datos, manuales técnicos, manuales de usuario, manuales de operación, etc. Llegó el mes de julio y no fue contratada ninguna empresa para hacerlo, por lo tanto los jefes del Adulto Mayor me solicitaron que preparara la información en un archivo unificado porque el programa empezaba a dar sus primeros aportes en el mes de septiembre. No se contrató a ninguna otra persona para formar parte del departamento de informática a excepción de mi persona, por lo tanto, solo existía una persona a cargo de todo. Los archivos que se encontraron se unificaron y fueron importados a la Base de Datos de Access 2003 (Medio magnético temporal mientras se construía la definitiva), muchos de ellos no tenían la información completa, y la mayoría con errores ortográficos y datos incompletos. Al momento que yo ingresé a laborar al Ministerio de Trabajo, se analizaron los datos y se trató de localizar los documentos, pero no me correspondía ni conocía la ubicación de los mismos, por lo que procedí a migrarlos a la Base de Datos, y se fueron quedando en ella hasta la fecha. No había ningún documento con lineamientos a seguir para tener un fundamento y dar una idea de lo que se requería, ni tampoco había personas profesionales de ninguna dependencia que solicitara que los datos se formatearan de uno u otra forma. Se utilizó una Lap Top marca HP Pentium IV para crear la Base de Datos y la generación de las planillas se hacían desde éste equipo únicamente. No teníamos más computadoras con Windows, ni tampoco red para interconectar a los demás usuarios del departamento Jurídico para utilizar el mismo origen de información. Las fechas de nacimiento que usted encuentra en blanco, son adultos que en la mayoría en los datos originales no aparecía la fecha de nacimiento, ni los documentos de ley. No se tenía orden por escrito por parte de la Dirección de Previsión Social para que los datos fueran eliminados de la Base de Datos, por estar incompletos, y la mayoría de los mismos, no pudieron ser incluidos en la nómina para poder recibir el aporte. Se crearon controles en la Base de Datos de Access 2003 para evitar que se ingresen expedientes sin fecha de nacimiento, incluso, evitar que un adulto que no tiene fecha de nacimiento, no fuera ser incluido en la nómina, porque mensualmente se hace una barrida de datos para re calcular las edades de los adultos, con el fin de verificar si cumplen con la edad reglamentaria y mantener actualizada la edad en cada adulto. También se crearon instrucciones en la pantalla de ingreso de datos, para evitar la duplicidad del Adulto, con cinco (5) mecanismos de defensa para evitarlo; Primero: Evitar personas con el primer nombre y apellidos iguales (Llamada de atención), Segunda: Evitar personas con el primer nombre, apellidos y número de cédula iguales (Llamada de atención), Tercero: Evitar personas con el primer nombre, apellidos, numero de cédula y lugar en que fue extendida la cédula fueran iguales (Bloqueo total), Cuarto: Evitar personas con el primer nombre, apellidos, numero de cédula, lugar en que fue extendida la cédula, fecha de nacimiento iguales (Bloqueo) y Quinto: Bloqueo absoluto a los adultos que tienen número de cédula y lugar en que fue extendida la cédula iguales. Al decir iguales, quiero decir, que coinciden con algún registro que ya se encuentra en la Base de Datos. Los mecanismos pueden ser muy eficientes, sin embargo, si la voluntad de parte de los usuarios de hacer con alta calidad, correcta y eficazmente la grabación de datos (Digitadores, Jurídico y Trabajo Social), aunque la Base de Datos la hiciera Bill Gates va a tener duplicidad de adultos. No es lo mismo María que Maria, no es lo mismo 51450 que 5140, tampoco es igual A01 654555 que A01 654,555 ó 654555. ó 654555. Son errores muy difíciles de

detectar por el ojo humano. También existe las faltas de ortografía, como el apellido Guerra, que algunos lo escriben Gerra ó Guera. A pesar de que se crearon mecanismos para revisión, los errores se pasaban por alto, por el volumen tan alto de información y la presión tan grande que siempre se ha tenido en Informática. Los datos que usted encontró duplicados en el mes de mayo del 2008, son los mismos que fueron reportados a la jefatura 22 de febrero del 2008 con el oficio 023-08, y que dejó de ser de mi competencia y jurisdicción departamental. Por el momento ese es el documento que tengo, y le doy una copia electrónica del mismo, pudiera ser que hayan más reportes. Mis funciones como encargado de Informática, se delimitaba en un 95% del tiempo para darle mantenimiento a la Base de Datos de Access 2003, que a pesar de ser pequeña, demandaba mucho tiempo de administración. Al mismo tiempo, ya que no se le dio la importancia que se merece de contratar la construcción de una Base de Datos de mayor envergadura en todos los sentidos (Seguridad, Confiabilidad, Robustez, etc) y contratar al persona idóneo para las funciones que la Base de Datos demanda, mi persona invirtió casi el 75% del tiempo en estar estudiando, innovando y buscando alternativas para mejorar la de Access 2003 como cubrir a cabalidad las necesidades agresivamente cambiantes del usuario y el otro 25% en la supervisión del personal de informática, corrección de errores, atender peticiones personales de Adultos, peticiones especiales del Congreso, peticiones especiales del despacho, solución de problemas, y proveer reportes que todos los departamentos solicitaban. Era mi deber, mantener el funcionamiento continuo, rápido y óptimo la Base de Datos, para que los usuarios no tuvieran interrupciones, mucho menos los Adultos Beneficiados. Proveer los medios tecnológicos de informática necesarios para que las funciones de cada departamento y Adulto Beneficiario obtuvieran el producto final, era objetivo de cada día. No cabía dentro de mis funciones hacer más de lo que humana y profesionalmente se puede hacer, y mucho menos, funciones (Control de Calidad, Corrección de Errores, Aseguramiento de la integridad y calidad de información) que bien podrían hacerlas departamentos que ponen su firma y nombre sobre los documentos como Jurídico, Trabajo Social, Archivo; pero muy poca colaboración de ellos se obtenía."

El Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social, Asesor/Director de Sistemas de Información y Ex-Jefa del Departamento de Adulto Mayor, que actualmente funge como Asesora del Tercer Viceministro de Previsión Social, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que es responsabilidad de las autoridades del Programa del Adulto Mayor, velar por el buen funcionamiento de la base de datos del Programa y de la información que se ingrese, ya que la misma es el medio por el cual se lleva el control de los beneficiarios y del pago de éstos. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefa y Ex Jefa del Departamento de Adulto Mayor, por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 9**FALTA DE CONCILIACION DE LA CUENTA CORRIENTE DE LOS BENEFICIARIOS****Condición**

Al hacer la revisión respectiva, se determinó que no existen conciliaciones de la cuenta corriente de cada beneficiario que genera el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, con las generadas por el Banco de Desarrollo Rural desde el inicio del Programa a la fecha, dando como resultado inconsistencias en la información presentada tanto por el Programa como por el Banco, ya que este último no ha trasladado la información de las transacciones realizadas desde el mes de diciembre de 2008 al 26 de febrero de 2009; así mismo, el Programa no ha regularizado los pagos efectuados de más por el Banco a varios beneficiarios, lo que ocasiona que en la cuenta corriente aparezcan saldos negativos; además, existe discrepancia entre la información proporcionada por el Banco y por el Programa, ya que mientras el Banco afirma que no existe disponibilidad para pago de algunos beneficiarios, en las cuentas corrientes del Programa se demuestra lo contrario.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se debe 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." Y la norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se aplique los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada, y oportuna."

El Contrato de Prestación de Servicios Bancarios, de pago por cuenta ajena, suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Cláusula Cuarta, Obligaciones de "El Banco", en sus literales c), e), f) y g), establecen: "c) EL BANCO emitirá el formulario BDR-001, para documentar los pagos de los Adultos Mayores, mismo que deberá ser firmado por el Adulto Mayor beneficiario o su apoderado, según corresponda. En caso no pueda firmar, deberá estampar la impresión digital del dedo pulgar derecho u otro en su defecto. El original de este formulario servirá para liquidar cuentas con EL MTPS, y una copia se le entregará al Adulto Mayor beneficiario. e) "EL BANCO" remitirá diariamente, vía correo electrónico a EL MTPS, en la dirección que por escrito se indique la información de los aportes económicos efectuados. f) Semanalmente EL BANCO remitirá a "EL MTPS" los originales de las boletas de los aportes económicos debidamente pagados, para efectos de su control y conciliación respectiva. g) Transcurridos seis (6) meses en que esté en disposición del Adulto Mayor los fondos, que corresponden al aporte económico del Estado, y los mismos no sean retirados por los beneficiarios EL BANCO lo eliminara de los pagos pendientes y dará aviso al MTPS por medio de archivo electrónico, para coordinar su restitución por medio de la cuenta de encaje en el Banco de Guatemala."

Causa

Falta de control en la integración de las cuentas corrientes, de cada uno de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Efecto

No se puede garantizar que se les acredite y debite en forma correcta a los beneficiarios.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro de Previsión Social, Director de la Unidad de Administración Financiera, al Director de Previsión Social, al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al Director Sistemas de Información, al Encargado de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para que se establezca la función y responsabilidad, de llevar un efectivo control de las conciliaciones de las cuentas corrientes, que genera el programa y confrontarlo con la información generada por el banco.

Comentario de los Responsables

En informe s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Asesor de Sistemas del Programa del Adulto Mayor, manifiesta: "De acuerdo a este hallazgo, se estuvo solicitando al banco desde finales del mes de diciembre, nos enviaran los archivos planos con las transacciones diarias de débitos, la cual dicha solicitud se hizo por varios meses, sin obtener ninguna respuesta positiva a nuestras peticiones. El día miércoles 15 de abril de los corrientes nos hicieron llegar todas las transacciones, atrasadas, desde el 01 de diciembre del año 2008, hasta el 14 de abril del año 2009. El día martes 21 de abril de los corrientes nos hicieron llegar las transacciones correspondientes a los días 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de abril, los cuales ya han sido procesados y migrados al sistema, para su generación de estados de cuenta. Nota Importante: La información generada por el banco, respecto a las cuentas que no han tenido movimiento (Extornos), esta no se ha tenido al alcance, por lo que los saldos únicamente reflejan todos los depósitos como los pagos efectuados. Esta información deberá solicitarse a Banrural, para su posterior captura y así reflejar los saldos reales."

Según oficio PAM-224-09 de fecha 27 de abril de 2009, la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "Con relación al traslado de la información de transacciones que el Banco debe enviar al Ministerio de Trabajo, se informa que esta situación se ha hecho del conocimiento de las autoridades superiores del Programa, pues Banrural incumplía con enviar esta información en tiempo. Sin embargo, con fecha 15 de abril del año en curso, se sostuvo una reunión con personeros del Banco y del Ministerio de Trabajo, en la cual se solicitó toda la información pendiente de envío, teniendo como resultado que, a la fecha, ya se tienen actualizadas las transacciones a partir del 1 de diciembre de 2008 al 22 de abril de 2009. Nota Importante: La información generada por el banco, respecto a las cuentas que no han tenido movimiento (Extornos), esta no se ha tenido al alcance, por lo que los saldos únicamente reflejan todos los depósitos como los pagos efectuados. Esta información deberá solicitarse a Banrural, para su posterior captura y así reflejar los saldos reales."

El Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera quien actualmente funge como Viceministro Administrativo Financiero, Asesor/Director de Sistemas de Información, Ex-Jefa del Departamento de Adulto Mayor, que actualmente funge como Asesora del Tercer Viceministro de Previsión Social, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que se debe llevar un control adecuado de la cuenta corriente de cada beneficiario con el fin de que no exista duplicidad en los pagos y saldos reales de los pagos efectuados. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 10, para el Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefa y Ex Jefa del Departamento de Adulto Mayor, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 10**FALTA DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS****Condición**

Al hacer la evaluación del control interno se determinó que no existen manuales de funciones y procedimientos en la Dirección Administrativa, Dirección General de Previsión Social, Dirección de Recursos Humanos, Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y Departamento de Transporte, debidamente autorizados que indiquen cuales son las actividades a desarrollar y los objetivos a cumplir, lo cual incide en muchos casos en la duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Causa

Falta de interés por parte de las autoridades superiores en la elaboración y aprobación de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades.

Efecto

La inexistencia de manuales de funciones y procesos incide directamente sobre las actividades, así como la eficiencia y efectividad de las mismas, constituyendo un riesgo en las responsabilidades operativas y administrativas de la institución.

Recomendación

Las autoridades superiores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deben agilizar el proceso de elaboración de los manuales de funciones y procesos, a efecto de optimizar el resultado de las actividades que desarrollan a través de sus recursos humanos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRH-OF-304-2009 de fecha 24 de abril de 2009, la Dirección de Recursos Humanos, por medio del asistente de la misma, manifiesta: "Por medio de Acuerdo Ministerial número: 50-2009 de fecha 19 de marzo del presente año, fue aprobado en todo su contenido el Manual Integral de Normas, Funciones y Procedimientos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante el período 2008, los manuales aún no habían sido aprobados.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, 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 Viceministro Administrativo Financiero, por la cantidad de Q2,000.00.

HALLAZGO No. 11**FALTA DE DOCUMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS****Condición**

Se solicitó la documentación técnica de las aplicaciones, manuales técnicos y de usuario, mismo que el encargado de informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, indicó no poseer según oficio-027-08.DOC. Se solicitó el plan o políticas de desarrollo e igualmente se indicó, que únicamente se encuentran dándole mantenimiento a la aplicación, ya que no existe un proyecto o plan de trabajo de desarrollo aprobado.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El Funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas, emitidas por los órganos rectores en lo que le sea aplicable.", y la norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

Causa

No existe un plan o política de desarrollo, para darle seguimiento al cumplimiento de objetivos, que permita evaluar el desempeño y la existencia de normas de documentación y/o estándares que exijan la documentación de las aplicaciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Efecto

La falta de documentación limita la posibilidad de darle mantenimiento a las aplicaciones existentes, además se corre el riesgo de alteraciones a programas o procesos que realicen funciones para lo que no fueron diseñados, dificultando la transferencia de tecnología.

Recomendación

Las Autoridades del Ministerio conjuntamente con Auditoría Interna y el Encargado de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, deberán elaborar la política informática que considere un plan de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, que como mínimo deberá considerar la readecuación del esquema organizacional de la unidad de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, la identificación y priorización de productos a implementar, las escalas salariales la descripción de puestos, perfiles y funciones; en cuanto a la documentación de las aplicaciones, deberá de adoptarse un estándar (ISO 27000 por ejemplo), que permita obtener descripción general de las aplicaciones y procesos, diagramas de flujo, diagramas de bloques, descripción de archivos (ERD) y manuales de usuario.

Comentario de los Responsables

En oficio JZ/la/-of.069-09 de fecha 23 de abril de 2009, el Asesor/Director de Sistemas de Información -DISI-, manifiesta: "De conformidad con las recomendaciones realizadas por la Contraloría, se ha venido trabajando el Manual de Políticas de Tecnología de Información, el que fue entregado a los miembros del Consejo de Tecnología para su revisión, el que se constituye como la primera versión de dicho manual. Dicho manual será actualizado de conformidad con la dinámica de trabajo que se realiza en el MTPS, de acuerdo a las necesidades de tecnología de información que se identifiquen en los diferentes departamentos del Ministerio. Desde el mes de agosto de 2008, se contrato al Ingeniero René Díaz Lacayo para desarrollar e implementar el nuevo sistema del Programa del Adulto Mayor, en sustitución del sistema ACCESS que contaba el Ministerio de Trabajo. A mediados del mes de febrero de 2009, se empezó a utilizar dicho sistema, el que ha sufrido varias modificaciones a petición de las autoridades del Adulto Mayor, por lo que el mismo fue finalizado en su primera etapa el martes 21 de abril de los corrientes, por lo que se espera como productos finales de este sistema la documentación técnica respectiva, la que será entregada en el mes de mayo. Con relación al Adulto Mayor se realizó un cronograma de actividades el que fue entregado por el Ingeniero René Díaz Lacayo el 18 de noviembre de 2008. Dicho cronograma no fue realizado en tiempo por que los usuarios solicitaron más cambios de los esperados, por lo que se extendió el tiempo de desarrollo hasta mediados de febrero de 2009. Como se menciono anteriormente, la documentación del sistema

será entregada en el mes de mayo de 2009, quedando pendiente la implementación Web."

En informe s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Asesor de Sistemas del Programa del Adulto Mayor, manifiesta: "Anteriormente se trabajó bajo la plataforma de MS-Access, la cual tal y como indican en este punto no se tenía ningún plan de trabajo de desarrollo aprobado, por lo que no se generó ninguna documentación de políticas de seguridad, usuario, etc. Desde el mes de febrero se migró la información en forma empírica, sin ninguna metodología, ya que se tuvo que hacer puramente a criterio de definición e identificación de campos, los cuales se encuentran ya trasladados los datos al nuevo sistema. Para el caso del nuevo sistema, este ha sido desarrollado en Visual.Net y utilizando como repositorio de datos MySQL, bajo el sistema operativo Linux. La documentación técnica, de contingencias y backup, respecto al sistema de control del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se encuentran adjuntos a este informe, en medio magnético. Respecto a la documentación: Manuales de Usuario y Administración, se estarán entregando en el mes de mayo, ya que el día 21 de abril de los corrientes, se concluyó con el desarrollo de los módulos solicitados, referentes a: Dictámenes, Resoluciones, Actas de Sobrevivencia, Integración de los casos especiales (Dictámenes y Resoluciones) a la nómina. Estos están en proceso de diseño."

En oficio UDAI-140-2009 de fecha 23 de abril de 2009, el Jefe de Auditoría Interna, manifiesta: "Para dar cumplimiento a esta recomendación la Unidad de Auditoría Interna a efectuado seguimiento y velado por que haya un programa de desarrollo efectivo en el Programa Económico del Adulto Mayor, para lo cual se contrató los servicios del Señor René Díaz Lacayo, para que se realizara un sistema de los procesos de gestión, el cual facilitará el orden de la misma, secuencia de pasos, personal involucrado, Estado de los expedientes, el que fue presentado por el ingeniero Zaldaña, Asesor de Sistemas de información DISI, según consta en oficio JCZF/la-172-2008 de fecha 19 de noviembre de 2008, a esta unidad, y que por ende ha existido preocupación por seguimiento, demostrándolo con el oficio UDAI-267-2008 de fecha 29 de octubre de 2008, y así sucesivamente se ha mantenido la comunicación con la Dirección de Sistemas de Información hasta la fecha en la cual según oficio de referencia JCLF/la 068-09 del 23 de abril de 2009, indica el Ingeniero Julio Cesar Zaldaña, Asesor de Sistemas de Información -DISI- que el Ingeniero René Díaz Lacayo ha venido efectuado modificaciones al sistema del programa del Adulto Mayor a solicitud del usuario, considerando que se empezará a generar el mismo en el mes de mayo del presente año."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables confirman que aun no cuentan con la documentación técnica de las aplicaciones informáticas y manuales de usuarios del Programa del Adulto Mayor, así como lo indicado en el informe presentado por el Coordinador de la Unidad de Informática y Tecnología de Información de la Contraloría General de Cuentas. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Viceministro de Previsión Social, Director de Previsión Social, a la Jefa y Ex Jefa del Programa del Adulto Mayor, por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 12**FALTA DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE CONTINGENCIA PARA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN CASOS DE DESASTRE****Condición**

Se observó, que en el centro de cómputo del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, no existen medidas que garanticen que únicamente personal autorizado pueda ingresar al mismo, métodos que registren el ingreso físico al área de ingreso de datos, copias de seguridad (backup) fuera de las instalaciones, un plan de contingencias que garantice el restablecimiento de operaciones en casos de desastres o virus informáticos, ni políticas escritas de acceso lógico que resguarden la confidencialidad de la información, la no divulgación de palabras clave de acceso (passwords).

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; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

El Marco Conceptual de las Normas Generales del Control Interno Gubernamental, numeral 9, literal g), establece: "En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas."

Causa

Ausencia de una política de seguridad de sistemas, que resguarde su integridad y recuperación en casos de contingencias.

Efecto

Existe el riesgo de intromisiones al sistema por personas no autorizadas, manipuleo y pérdida de información sin registro, pérdidas por intromisión de virus informáticos, daños a equipo valioso, pérdidas financieras por alteraciones de datos y largos tiempos de restauración de sistemas en casos de desastres.

Recomendación

Las autoridades del Ministerio conjuntamente con Auditoría Interna y el Encargado de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, deberán de definir e implementar las políticas de seguridad, que garanticen el acceso a los usuarios de acuerdo a un perfil definido, debiendo registrar, limitar y controlar los accesos a las instalaciones físicas del centro de cómputo. Se debe identificar plenamente a todo el personal de las áreas de seguridad, garantizar la integridad de la información mediante rutinas de backup bien establecidas, protección antivirus y rutinas de integridad de información como las que ofrecen las bases de datos de reciente generación, implementar un sistema de control biométrico para identificar a los beneficiarios del programa y así evitar duplicaciones y deficiencias de controles.

Comentario de los Responsables

En oficio JZ/la/of.069-09 de fecha 23 de abril de 2009, el Asesor/Director de Sistemas de Información -DISI-, manifiesta: "Cuando se contaba con el sistema de Access como aplicativo para las operaciones del Adulto Mayor, se realizaban backups diarios al medio día, los que eran guardados en un servidor de la Dirección de Sistemas de Información. Prueba de ello es que la base de Datos de Access tuvo un problema que implicó la restauración de los datos utilizando los backups que se generan en la DISI. A partir del mes de febrero, se empezaron a utilizar algunos módulos del nuevo sistema que se encuentra en base de datos MySql, realizado por el Ingeniero René Díaz Lacayo, con el procedimiento que se indica en el Manual de Políticas de Tecnología de Información en la política ITRR101-

Plan de Respaldo y Recuperación de TICs. Los backups son realizados en forma automática y resguardados en un servidor específico, ya que actualmente el Ministerio de Trabajo cuenta con capacidad de Teras de discos, para resguardo de información. Aunado a lo anterior, todos los usuarios del sistema del Adulto Mayor forzosamente cuentan con una clave de acceso para ingresar al sistema, constituyéndose el usuario con su clave como único responsable de las acciones realizadas en el sistema. Ninguna persona que no tenga autorización puede entrar al sistema o a la Dirección de Sistemas de Información para acceder la base de datos o la aplicación del Adulto Mayor."

En informe s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Asesor de Sistemas del Programa del Adulto Mayor, manifiesta: "Como mencionamos en el punto aclaratorio del hallazgo No. 2, este inicialmente se trabajaba bajo la plataforma de MS-Access, el cual se trabajaba de forma temporal. Actualmente se ha generado un manual de contingencia, para la generación de copias de respaldo setups, etc., como la recuperación de los mismos."

Según oficio PAM-224-09 de fecha 27 de abril de 2009, la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "Como menciona la Sección de Informática en su informe, en el punto aclaratorio del hallazgo No. 2, éste inicialmente se trabajaba bajo la plataforma de MS-Access, el cual se trabajaba de forma temporal. Actualmente se ha generado un manual de contingencia, para la generación de copias de respaldo, setups, etc., como la recuperación de los mismos."

En oficio UDAI-140-2009 de fecha 23 de abril de 2009, el Jefe de Auditoría Interna, manifiesta: "Este hallazgo va concatenado con el hallazgo No. 2 de Seguimiento a las Auditorías anteriores, en el cual se expuso que se contrato a un técnico especializado para que efectuara la evaluación e implementara mejoras en el sistema de informática del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Esta Auditoría ha efectuado seguimientos a la evaluación del programa, como se demuestra en oficio UDAI. 251-2008 de fecha 17 de octubre de 2008, generando preocupación por parte de la Dirección de Sistemas de Información, demostrado en oficios JZ/jt-of.147-2008, de fecha 27 de octubre de 2008 y JZ/jt-of.148.2008 de fecha 27 de octubre de 2008, paralelo a la evaluación para efectuar un mejor programa, hubo preocupación por parte del Jefe de Computo, Señor Adolfo Ríos, que en esa oportunidad efectuó parámetros de control, como es llevar BackUp en Discos Compactos, colocar llaves en la información para que no se diera duplicidad de los mismos, colocando como llave en los registros el número de cédula de vecindad de cada uno de los usuarios."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la auditoría del período 2008, el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor no contaba con las políticas de seguridad que definan claramente roles, atribuciones y funciones de los usuarios informáticos, así como la rutina de respaldo y recuperación de la información de la base de datos. Como lo indica en el informe presentado por el Coordinador de la Unidad de Informática y Tecnología de Información de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro de Previsión Social, Director de Previsión Social, a la Jefe y Ex Jefa del Programa del Adulto Mayor, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 13**FALTA DE GARANTÍA EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS****Condición**

Se verificó, que en el sistema informático del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se encontró una instalación de MS-ACCESS versión 2003, pero el diseño de la estructura de datos (Base de Datos), no garantiza la integridad de información, ni facilita la implementación de rutinas de seguridad y administración de recursos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.3, Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas."

El Marco Conceptual de las Normas Generales del Control Interno Gubernamental, numeral 14), literal c) establece: "Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entre lazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, estos, deben apoyar la implementación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos. La calidad de la información, está ligada directamente con la capacidad de la gerencia y constituyen un verdadero activo institucional, para lo cual debe tener ciertas características: relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida se convierten en medio útil de control."

Causa

Falta de actualización de los recursos informáticos, acordes con el volumen de operaciones, seguridad y con la tecnología apropiada para una correcta gestión y seguridad.

Efecto

Vulnerabilidad de la información a cambios no autorizados, ni registrados, administración de recursos informáticos complicados e ineficientes, escasa o inexistente soporte para los complementos de la aplicación, copias de respaldo y administración de usuarios, estadísticas de rendimiento y aprovechamiento de recursos.

Recomendación

Las autoridades del Ministerio conjuntamente con el Encargado de Informática del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, deberán desarrollar el plan estratégico (parte del documento de políticas de sistemas), en el que se identifique la orientación tecnológica necesaria para cumplir con este plan y definir la arquitectura de hardware y software de tecnología reciente adecuadas, para mantener un sistema de alta disponibilidad, escalable fácil de administrar, seguro y confiable con la capacidad suficiente para soportar el crecimiento de las operaciones y el soporte a las aplicaciones que se implementen. El sistema deberá poseer herramientas que incrementen la productividad, en el desarrollo de aplicaciones y/o productos de usuario final, la documentación y el mantenimiento de aplicaciones, para el repositorio de datos. Puede también adquirirse una aplicación llave en mano que reúna las condiciones anteriores.

Comentario de los Responsables

En oficio JZ/la/-of.069-09 de fecha 23 de abril de 2009, el Asesor/Director de Sistemas de Información -DISI-, manifiesta: "En sustitución del sistema de Access, el que no se considera informáticamente como una base de datos sino como un repositorio de datos, el que no tiene un diseño adecuado ni garantiza la integridad de base de datos. Para el nuevo sistema del Adulto Mayor, se dio seguimiento al plan generado por el Ingeniero René Díaz, el que fue entregado oficialmente el 18 de noviembre de 2008, en el que se definió que la base de datos a utilizar sería MySql, en virtud de que el Ministerio no cuenta con recursos económicos para comprar una base de datos más robusta como lo es Oracle, la que tiene un valor de \$50,0000. En la definición del plan se definieron todos los módulos necesarios para operar, administrar y dar seguridad al nuevo sistema, incluyendo documentación la que

será entregada en el mes de mayo. El sistema fue desarrollado con diseños en .Net y contiene módulo de nómina, dictámenes, resoluciones, notificaciones, trabajo social, seguimiento a expedientes, catálogos, configuraciones, consultas y módulo de administración. En el módulo de administración se tiene creación de usuarios, asignación de permisos e historial de accesos. Todo lo concerniente con seguridad y backups se realiza desde el Administrador de la base de datos MySql."

En informe s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Asesor de Sistemas del Programa del Adulto Mayor, manifiesta: "Tal como indica en este hallazgo, este se encontraba bajo la plataforma de MS-Access versión 2003 el cual no garantizaba seguridad. Actualmente, toda la información ha sido migrada a MySql y toda la codificación de diseño se regeneró en Visual.Net, generando código y rutinas de seguridad de acceso, teniendo un control pleno sobre los usuarios que ingresen a la base de datos siendo estos de uso personal dando por enterado a los usuarios según memorándums girados por la Sección de Informática del Programa del Adulto Mayor."

Según oficio PAM-224-09 de fecha 27 de abril de 2009, la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "Tal como indican en este hallazgo, éste se encontraba bajo la plataforma de MS-Access versión 2003, el cual no garantizaba seguridad. Actualmente, toda la información ha sido migrada a MySql y toda la codificación de diseño se regeneró en Visual .Net, generando código y rutinas de seguridad de acceso teniendo un control pleno sobre los usuarios que ingresen a la base de datos siendo estos de uso personal dando por enterado a los usuarios según memoranda girada por esta sección."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la Administración durante el período 2008 no contó con la estructura de datos, ni la integridad de la información necesaria para evitar la contaminación de la base de datos, con información errónea. Como lo indica el informe presentado por el Coordinador de la Unidad de Informática y Tecnología de Información de la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro de Previsión Social, Director de Previsión Social, a la Jefe y Ex Jefa del Programa del Adulto Mayor, por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 14**DEFICIENCIA EN EXPEDIENTES****Condición**

En el proyecto denominado: Construcción de Muro Perimetral en las Ninfas, municipio de Amatitlán Departamento de Guatemala, Contrato No. 30-2008, con un valor de Q1,487,344.82, el expediente se encuentra incompleto, los contratos administrativos y de supervisión no están en el mismo expediente, no están todas las ofertas presentadas, no están las estimaciones completas, no están los planos originales timbrados, firmados y sellados por profesional responsable, existen fianzas y documentación de otro proyecto dentro del expediente.

En el proyecto denominado: Construcción de Edificio de Administración, Reparación de 10 Bungalows, Colocación de Canaletas Eléctrica, Techado por Filtraciones, del Centro Vacacional el Filón, municipio de Villa Nueva Departamento de Guatemala, Contrato No. 37-2008, con un valor de Q774,448.11, el expediente se encuentra incompleto, los contratos administrativos y de supervisión no están en el mismo expediente, no están todas las ofertas presentadas, las fianzas, las estimaciones completas, los planos originales timbrados, firmados y sellados por profesional responsable y la constancia de ingreso a Guatecompras ni al SNIP.

En el proyecto denominado: Construcción del Muro en Piscina, Cocineta en las Habitaciones del segundo nivel del Hotel y canal de concreto, reparación de Techo del 50% de los Bungalows, unión del Hotel con la lavandería del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, Contrato No. 38-2008, con un valor de Q797,000.00, el expediente se encuentra incompleto, los contratos administrativos y de supervisión no están en el mismo expediente, no están todas las ofertas presentadas, las fianzas, las estimaciones completas, el acta de inicio de obra, la copia de la constancia de aprobación de bitácora, los planos originales timbrados, firmados y sellados por profesional responsable y la constancia de ingreso a Guatecompras ni al SNIP.

En el proyecto denominado: Remodelación de Aéreas de Ingreso, Lavandería, Construcción de Churrasquera en el Centro Recreativo Guayacán, departamento de Chiquimula, Contrato No. 47-2008, con un valor de Q762,255.05, el expediente se encuentra incompleto, los contratos administrativos y de supervisión no están en el mismo expediente, no están todas las ofertas presentadas, las fianzas, las estimaciones completas, el acta de inicio de obra, los planos originales timbrados, firmados y sellados por profesional responsable y la constancia de ingreso a Guatecompras ni al SNIP.

En el proyecto denominado: Remodelación y Ampliación en las Áreas del Primer Nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, departamento de Guatemala, Contrato No. 41-2008, con un valor de Q732,950.00, el expediente se encuentra incompleto, los contratos administrativos y de supervisión no están en el mismo expediente, no están todas las ofertas presentadas, las fianzas, las estimaciones completas, el acta de inicio de obra, la copia de la constancia de aprobación de bitácora, los planos originales timbrados, firmados y sellados por profesional responsable y la constancia de ingreso a Guatecompras.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.1, Archivo, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información."

Causa

Desorganización en el archivo de los expedientes de los proyectos por parte de la Dirección Financiera, Dirección de Recreación y Dirección Administrativa, que intervinieron en el proceso de planificación, ejecución y supervisión de las obras, y un inadecuado registro de los documentos, con copia de todos los procesos que intervinieron en la ejecución de los mismos.

Efecto

Que los expedientes no contengan toda la documentación de respaldo necesaria en la fiscalización de las obras,

dificultando la comprensión de los proyectos, para su evaluación.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Dirección de Recreación, la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera para que cuando se realicen obras siempre exista un expediente localizable en la dirección responsable del proyecto, de preferencia con copias certificadas de todo el proceso de la obra, de manera ordenada en forma lógica, cronológica definiendo su contenido, aunque los originales estén en diferentes direcciones por cuestiones de control interno del ministerio.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CRMM/SOM.REF10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009, el Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, manifiesta: "Es cierto lo indicado por el Sr. Contralor, pues actualmente existen 2 expedientes: un técnico y un administrativo, por lo tanto para mejorar el control interno, se centralizarán los expedientes en la secretaría general del Ministerio como lo establece el Reglamento Orgánico Interno de la Institución."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo argumentado por el responsable lo confirma. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

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

HALLAZGO No. 15**DEFICIENCIA EN LA SUPERVISION DE LOS PROYECTOS****Condición**

En el proyecto denominado: Contrato de Supervisión de obra por Construcción del nuevo Edificio de Administración, Reparación de 10 Bungalows, Colocación de Canaletas Eléctrica, Techado por Filtraciones, del Centro Vacacional el Filón, municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, Contrato No. 46-2008, con un valor de Q37,222.41, se realizó la visita de campo para la fiscalización de la obra y se constató el avance físico el cual se estima en un 38%, sin embargo en lo que se refiere a la calidad, se pudo observar que los trabajos de construcción de la nueva administración se encuentran con muchas deficiencias y mala calidad, en lo que respecta a la colocación de canaleta eléctrica no cumple con la función de resguardo del cable sin contar que el trabajo para ser superficial esta tosco y poco estético. Sin embargo se evidencio el trabajo deficiente del supervisor, a no reportar los trabajos de poca calidad de las canaletas, los trabajos de mala calidad en el nuevo edificio de administración, así mismo como lo deja constar en el 1er informe de supervisión de fecha 3 de diciembre de 2008, en su última hoja que dice literalmente "Dando fe de lo Actuado por la Contratista, José Francisco Ballesteros Guzmán Arquitecto Colegiado No. 670 Supervisor del Proyecto. Ultima Línea del Informe." En esta el supervisor externo avala la primera estimación, presentada por la empresa INGEDESO, de fecha 3 de diciembre de 2008 en la que en su renglón de Reparación de 10 Bungalows en los numerales 4, 5 y 6 columna 16 con titulo cantidad establece lo siguiente: código 4; renglón y Subrenglon Limpieza de techos, Unidad M2. Cantidad Original 964.00,% 40.00%, Cantidad Ejecutada 385.60, Acumulado actual importe 13,603.97; código 5; renglón y Subrenglon Colocación de Mezclón de alisado, Unidad M2. Cantidad Original 964.00, % 0.00%, Cantidad Ejecutada 0.00, Acumulado actual importe 0.00; código 6; renglón y Subrenglon Colocación de Shingle, Unidad M2. Cantidad Original 964.00, % 29.66%, Cantidad Ejecutada 285.9658, Acumulado actual importe 51,084.93.97; este metraje de colocación de Shingle, al techo de un Bungalows corresponde a 94.9 mts², quiere decir que han colocado para la estimación No 1 el Shingle a 3 Bungalows. Sin embargo en la visita de obra que se realizara el 17 de febrero del año 2009, solo el techo de un Bungalows tenía Shingle en un 95% y cómo es posible que se instale el Shingle a tres Bungalows sin haberles aplicado el mezclón de alisado. Como consta en el numeral 5 el avance físico de este es del 0.00%.esto indica que se autorizó el pago por trabajo que en ese momento no se había ejecutado, y que dos meses y medio después con la visita de campo efectuada aun seguían sin realizarse.

En el proyecto denominado: Contrato de Supervisión de obra de los Trabajos de Construcción del Muro en Piscina, Cocineta en las Habitaciones del segundo nivel del Hotel y canal de concreto, reparación de Techo del 50% de los Bungalows, unión del Hotel con la lavandería del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, Contrato No. 48-2008, con un valor de Q39,850.00, se realizó la visita de campo para la fiscalización de la obra y se constato que el muro de la piscina tenia las medidas y especificaciones contratadas, sin embargo al realizar la inspección de la canaleta se constató que la media en total era de 54.73 metros lineales, que habían 3 cajas de unión y que las medidas y especificaciones en planos de ancho y alto de la rejilla eran diferentes, así mismo hacía falta una rejilla de metal de 0.20 de ancho por 0.20 de largo y 6.87 metros lineales de rejilla y 3 cajas de unión. Con lo que se refiere a la ampliación de la cocineta, el paso a la lavandería y el cambio del 50% de los techos no se ha realizado aún, así mismo se nos hizo saber que el supervisor externo de obra llevaba un mes y 2 días de no llegar a la obra.

Sin embargo se evidenció el trabajo deficiente del supervisor, a no reportar los cambios en cuanto a dimensiones de la rejilla, el que solo existieran 3 cajas de unión cuando lo contratado fueron 6 y que de rejilla lineal solo hubiesen 54.73 metros lineales, cuando lo contratado es de 61.00 metros lineales, cuando se procedió a pedir la información al maestro de obra de nombre Matheu de la empresa, este hizo la aclaración que desde el 21 de enero de 2009 no llegaba el supervisor externo, contratado por el Ministerio de Trabajo y que el necesitaba saber cuándo llegaría ya que tenían dudas. Por lo que se procedió a levantar un acta, haciendo constar la ausencia del supervisor en la obra, para la cual fue contratado, Acta que se levanto en el libro de actas de la supervisión de obras, de la Dirección General de Recreación y Bienestar Social del Trabajador, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con número 08-2009, de fecha 24 de febrero de 2008.

Criterio

El contrato No. 46-2008 de fecha dos de diciembre de 2008, en la cláusula segunda, establece: "Objeto del contrato. "El contratista" se compromete a supervisar los trabajos de construcción del nuevo edificio de administración, reparación de 10 bungalowos, colocación de canaleta eléctrica, techado por filtraciones, del centro Vacacional el Filón, municipio de Villa Nueva según contrato número 37-2008."

El contrato No. 48-2008 de fecha tres de diciembre de 2008, en la cláusula segunda, establece: "Objeto del contrato. "El contratista" se compromete a supervisar los trabajos de construcción muro en piscina, cocineta en las habitaciones del segundo nivel del hotel y canal de concreto, reparación de techo del 50% de los bungalowos, unión del hotel con la lavandería del centro recreativo y vacacional Casa contenta, Panajachel."

Causa

Ineficiencia en la supervisión que se evidencia con la mala calidad de los trabajos efectuados en el centro recreativo El Filón, así como la falta de constatación, de lo que reza la estimación de la empresa al solicitar se proceda al pago de la estimación No. 1 existiendo el cobro de un renglón que no había sido ejecutado. La inobservancia e incumplimiento del supervisor de obras a lo que establece su contrato con el Ministerio de Trabajo.

Efecto

La deficiente supervisión de un proyecto provoca trabajos mal ejecutados de baja calidad y poca durabilidad.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Dirección de Recreación y a la Dirección Financiera para que se establezca con cada proyecto comisiones de monitoreo a los proyectos y a los supervisores para evitar este tipo de situaciones, que afectan al ministerio y a los futuros usuarios del proyecto. Que se establezca un control de visitas del supervisor de obras y un número mínimo de ellas por semana, dependiendo del tipo de proyecto y el avance físico proyectado, que dejen constancia de la visita a la obra y que la misma sea adjuntada a su reporte de supervisión.

Comentario de los Responsables

En oficio no CRMM/SOM REF. 10-04-2009 en hojas con membrete de la institución fiscalizada con fecha 28 de abril de 2009 el Viceministro Administrativo Financiero que dentro del periodo 2008 quien fungió como Director Financiero de la UDAF se manifiesta: "Según Criterio de la Dirección Financiera no le corresponde velar por la supervisión de las obras pues para esta actividad se contrataron profesionales en el ramo, como supervisores externos y la coordinación de estos, es directamente con el Depto. de infraestructura, dependencia de la Dirección General de Recreación del Estado."

El supervisor externo no se pronuncio por escrito solo adjunto de manera digital en formato PDF las hojas escaneadas de un informe de supervisión hecho por el mismo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo argumentado y las pruebas presentadas por los responsables no lo desvanece. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, por la cantidad de Q5,000.00.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Edgar Alfredo Rodríguez
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que finalizó el 31 de diciembre de 2008, están libres de representaciones erróneas 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 ese estado. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

- 1 APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS (Hallazgo de Cumplimiento No. 1).
- 2 FRACCIONAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS (Hallazgo de Cumplimiento No. 2).
- 3 CONTRATOS SIN PRECIOS UNITARIOS PARA SUMINISTRO DE BIENES Y EJECUCIÓN DE OBRAS (Hallazgo de Cumplimiento No. 3).
- 4 FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (Hallazgo de Cumplimiento No. 4).
- 5 INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE ENVIAR COPIA DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (Hallazgo de Cumplimiento No. 5).
- 6 LIBROS DE PROVEEDURÍA, ALMACÉN Y BODEGA SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (Hallazgo de Cumplimiento No. 6).
- 7 FALTA DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS DE LOS PROCESOS DE COMPRA, VENTA Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS (Hallazgo de Cumplimiento No. 7).
- 8 ELABORACIÓN EXTEMPORÁNEA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Hallazgo de Cumplimiento No. 8).
- 9 INCUMPLIMIENTO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA (Hallazgo de Cumplimiento No. 9).
- 10 INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES EN LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS (Hallazgo de Cumplimiento No. 10).
- 11 FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) (Hallazgo de Cumplimiento No. 11).
- 12 PERSONAL CONTRATADO TEMPORALMENTE CON ATRIBUCIONES DE PERSONAL PERMANENTE (Hallazgo de Cumplimiento No. 12).
- 13 INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES SOBRE BITÁCORAS PARA CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS (Hallazgo de Cumplimiento No. 13).
- 14 PROYECTOS CARECEN DE RESOLUCION FINAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL (Hallazgo de Cumplimiento No. 14).

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2009

HALLAZGOS RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**HALLAZGO No. 1****APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS****Condición**

Al revisar los CUR's de gastos se detectó que la Unidad de Administración Financiera aplicó de manera incorrecta los renglones presupuestarios de la manera siguiente:

CUR número 8883 de fecha 26 de noviembre de 2008, del programa 14 Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado, se detectó que se registró bajo el renglón 329 "Otras Maquinarias y Equipo" el pago de la compra e instalación de juegos recreativos acuáticos por valor de Q114,000.00, siendo el renglón correcto a utilizar 324 "Equipo Educativo, Cultural y Recreativo".

CUR's 457 y 460 ambos de fecha 13 de febrero de 2008, del programa 14 Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado; CUR's 730 de fecha 22 de febrero de 2008 y 1552 de fecha 26 de marzo de 2008, del programa 13 "Promoción y Vigilancia en la Aplicación de los Derechos Laborales en Salud, Seguridad y Asistencia Social", se verificó que se registró bajo el renglón 199 "Otros Servicios No Personales" el pago del arrendamiento de locales, por valor de Q116,091.15, siendo el renglón correcto a utilizar el 151 "Arrendamiento de Edificios y Locales".

CUR's 120 de fecha 29 de enero de 2008 y 931 de fecha 26 de febrero de 2008, del programa 14 "Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado"; se detectó que se registró bajo el renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios", el pago de Servicios por Seguridad, por un valor de Q16,000.00, siendo el renglón correcto a utilizar el 197 "Servicios de Vigilancia".

Cur's 10257 de fecha 19 de diciembre de 2008, 6832 de fecha 13 de octubre de 2008, del programa 01 "Actividades Centrales", se detectó que se registró bajo el renglón presupuestario 211 "Alimentos para personas", siendo el renglón correcto a utilizar el 196 "Servicios de Atención y Protocolo".

En Contrato Administrativo No. 37-2008 de fecha 4 de noviembre 2008, en el programa 14 "Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado", se afectó el renglón presupuestario 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios" para pago en la construcción del nuevo edificio administrativo con valor de Q380,000.00, siendo el renglón presupuestario correcto el 332 "Construcción de bienes nacionales de uso no común".

En Contratos Administrativos Nos. 30-2008 de fecha 17 de septiembre 2008 y 43-2008, en el programa 14 "Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado", se afectó el renglón presupuestario 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios" para pago en la construcción de muro perimetral con valor de Q2,073,875.05, siendo el renglón presupuestario correcto el 332 "Construcción de bienes nacionales de uso no común".

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26, segundo párrafo, establece: "No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para lo cual no existen saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista."

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, determina claramente la descripción de los renglones que presupuestariamente deben afectarse, al realizar erogaciones que disminuyan directamente las disponibilidades en los renglones respectivos.

Causa

Falta de control interno, en la clasificación de los egresos.

Efecto

Los registros presupuestarios en los renglones afectados, no reflejan la realidad del gasto, y se corre el riesgo de que se hagan evaluaciones y proyecciones no acordes con los objetivos plasmados.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, el Jefe de

Contabilidad y el Jefe de Presupuesto, para que velen por la correcta aplicación de la codificación presupuestaria de la ejecución del gasto.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CRMM/SOM.REF10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009, el Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, manifiesta: "La jefatura ratifica lo expuesto por la jefe del Depto. de Presupuesto, y por lo mismo se giraran las instrucciones precisas para que no se cometan los errores mencionados."

En oficio No. PTO-UDAF-MTPS-Of. No. 107-2009 de fecha 24 de abril de 2009, la Asesora/Jefa de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, manifiesta: "...CUR's 457 y 460 efectivamente el pago fue realizado y registrado bajo el renglón 199 "Otros servicios no personales" ya que el gasto se trata de pagos por parqueos y no de locales, ya que para el arrendamiento de locales existen contratos que garantizan el pago de los mismos, mientras que los pago de los parqueos son eventuales, por lo que la aplicación del mismo es correcto. CUR 120 se registró bajo el renglón 189 "Otros estudios y/o servicios" el pago al señor Ludving Antulio Reyes Chigua, Asistente de Seguridad, según contrato No. 83-2008, no podía aplicar el renglón 197 "Servicios de Vigilancia" ya que este comprende gastos por servicios de vigilancia prestados por instituciones o empresas de seguridad. Contrato Administrativo No. 37-2008 se afectó el renglón 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios", por un valor de Q. 744,448.11, la denominación del contrato es "Construcción de Edificio de Administración, Reparación, 10 bungalows, colocación de canaleta eléctrica, techado por filtraciones Centro Recreativo El Filón", por lo que verificando el contrato se pudo constatar que no corresponde a construcción de edificio nuevo, sino reparaciones y mantenimiento, por lo que la aplicación del renglón es el correcto de conformidad a lo que establece el mismo. 171 "Mantenimiento y reparación de edificios" Gastos de mantenimiento y reparaciones menores de edificios para oficinas públicas, escuelas, cárceles, aduanas, centro asistenciales etc, (excepto vivienda), tales como pinturas de paredes, reparaciones y pequeñas alteraciones en el techo, paredes, pisos, ascensores, instalaciones eléctricas, repellos, tabiques, etc. Contrato Administrativo 30-2008 se afecto el renglón 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios", ya que se trataba de la construcción de un muro que garantiza la protección de la instalación y no la construcción de un edificio, oficinas o bungalows, para lo cual se hicieron las consultas a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas, indicándonos que el renglón 171 era el idóneo."

El Jefe de Contabilidad y el Ex Viceministro Administrativo Financiero, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los responsables no presentaron en su totalidad, la documentación que desvaneciera la incorrecta aplicación de los renglones presupuestarios del Manual de Clasificación Presupuestaria, así mismo el argumento presentado por uno de los responsables lo confirma. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 13, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 2**FRACCIONAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS****Condición**

Se verificó que el Ministerio, fraccionó y omitió el proceso de cotización, al adquirir los bienes y servicios siguientes:

Compra de químicos para piscinas adquiridos a la empresa Hidrotecnia, S.A., para el Programa 14 Servicios de Recreación a los Trabajadores, factura No. 48,418 de fecha 15 de marzo de 2008, por la cantidad de Q14,066.00; factura No. 48,420 de fecha 15 de marzo de 2008, por la cantidad de Q14,554.00; factura No. 48,461, de fecha 18 de marzo de 2008, por la cantidad de Q7,960.00; factura No. 48,462 de fecha 18 de marzo de 2008, por la cantidad de Q5,702.00; factura No. 49,247, de fecha 16 de mayo de 2008, por la cantidad de Q14,226.00; factura No. 49,227, de fecha 16 de mayo de 2008, por la cantidad de Q14,226.00; factura No. 49,229 de fecha 16 de mayo de 2008, por la cantidad de Q17,722.00; factura No. 2,312 de fecha 19 de diciembre de 2008, por la cantidad de Q26,418.00 y factura No. 2,313 de fecha 19 de diciembre de 2008, por la cantidad de Q29,736.00; haciendo un total sin IVA de Q129,116.07.

Pago por mantenimiento y reparación de edificios a la empresa Multidiseños, S.A., para el Programa 14 Servicios de Recreación a los Trabajadores, factura No. 1,201 por la cantidad de Q11,700.00; factura No. 1,202 por la cantidad de Q29,281.00; factura No. 1,203 por la cantidad de Q23,415.00; factura No. 1,204 por la cantidad de Q23,424.00; factura 1,205 por la cantidad de Q23,440.00, todas de fecha 9 de enero de 2008, haciendo un total sin IVA de Q99,339.29.

Pago por mantenimiento y reparación de edificios a la empresa Calsa, S.A., para el Programa 14 Servicios de Recreación a los Trabajadores, factura No. 2,973 por la cantidad de Q29,265.00; factura No. 2,975 por la cantidad de Q29,250.00; factura No. 2,976 por la cantidad de Q29,275.00; factura No. 2,977 por la cantidad de Q29,300.00, todas de fecha 9 de enero de 2008, haciendo un total sin IVA de Q104,544.64.

Pago por servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, a la empresa Servicom, del Programa 15 Servicios de Promoción de Empleo y Capacitación del Recurso Humano, factura No. 153 de fecha 7 de agosto de 2008, por la cantidad de Q28,750.00; factura No. 210, de fecha 8 de septiembre de 2008, por la cantidad de Q27,450.00; factura No. 63 de fecha 23 de octubre de 2008, por la cantidad de Q22,250.00; factura No. 94 de fecha 5 de noviembre de 2008, por la cantidad de Q16,975.00, haciendo un total sin IVA de Q85,200.89.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, establece: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q30,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.000). b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00). En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que la autorizó." □

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

Causa

Inobservancia por parte de los responsables, de lo que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lo que provoca intencionalidad en el fraccionamiento.

Efecto

Dificulta la participación de otros oferentes y riesgo que se contraten bienes y servicios a precios inconvenientes.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, y al Jefe de Compras y Adquisiciones y al Jefe de Cotizaciones para que en las compras que se realicen, se observen los preceptos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CRMM/SOM.REF10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009, el Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, manifiesta: "El fraccionamiento que se menciona en este hallazgo se inicio prácticamente en el Depto. De Cotizaciones, dependencia que pertenece a la Dirección Administrativa, quien es el primer filtro del proceso de las compras, ya que posteriormente el Depto. De Contrataciones y Adquisiciones (Compras), según el nuevo instructivo emanado por el segundo ex viceministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, indica que el departamento de Compras le corresponde digitar las Ordenes de Compra, por ende la Dirección Financiera esta exenta del proceso considerado por los Auditores Gubernamentales."

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Asesor/Jefe del Departamento de Cotizaciones, manifiesta: "Expresamos que nuestro Departamento no tuvo relación en proceso, por consiguiente no tuvo decisión de compra en los puntos ya mencionados y que los mismos fueron realizados por las autoridades competentes, esto es para efecto de que sea incluido nuestro punto de vista en su informe final."

En oficio No. Of. 44, de fecha 24 de abril de 2009, el Asistente Técnico/Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, manifiesta: "En dichos procedimientos de compra durante el período de estos hallazgos no fungía como Jefe del Departamento de Compras y que el período de mi nombramiento como Jefe del Departamento de Compras inicia es a partir del 12 de febrero del año 2009, según Acuerdo Ministerial 27-2009, desde el 05 de mayo del 2008 he prestado mis servicios como Asistente Técnico del departamento de compras en el renglón 029."

Ex Asesor/Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las compras efectuadas se refieren a un mismo producto y a las mismas empresas, evitando con ello, el proceso de cotización como lo establece la Ley. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para el Ministro, Ex Viceministro Administrativo Financiero y Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q 10,455.02, para cada uno.

HALLAZGO No. 3**CONTRATOS SIN PRECIOS UNITARIOS PARA SUMINISTRO DE BIENES Y EJECUCIÓN DE OBRAS****Condición**

En el programa 14 "Servicios de Recreación a los Trabajadores", el Contrato No. 35-2008 de fecha 27 de octubre de 2008 de la empresa Compañía Guatemalteca de Aparatos Eléctricos, S. A., por un valor sin IVA de Q 513,214.29; Contrato No. 33-2008 de fecha 15 de octubre de 2008 de la empresa Telas Mónaco, por un valor sin IVA de Q137,063.86; Contrato No. 50-2008 de fecha 8 de diciembre de 2008 de la empresa Aquasistemas, S. A., por un valor sin IVA de Q 289,894.64; y en el programa 13 "Promoción y Vigilancia en la Aplicación de los Derechos Laborales en Salud, Seguridad y Asistencia Social", el Contrato 42-2008 de fecha 2 de diciembre de 2008 de la empresa S Y L Computación, S.A., por un valor sin IVA de Q171,428.57; no estipulan en sus cláusulas los precios unitarios de los bienes adquiridos.

En el proyecto denominado: Construcción de Edificio de Administración, Reparación de 10 Bungalows, Colocación de Canaletas Eléctrica, Techado por Filtraciones, del Centro Vacacional el Filón, municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala, Contrato No. 37-2008 de fecha 4 de noviembre de 2008 con un valor sin IVA de Q691,471.53; en el proyecto denominado: Construcción del Muro en Piscina, Cocineta en las Habitaciones del segundo nivel del Hotel y canal de concreto, reparación de Techo del 50% de los Bungalows, unión del Hotel con la lavandería del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, Contrato No. 38-2008 de fecha 10 de noviembre de 2008 con un valor sin IVA de Q711,607.14; en el proyecto denominado: Remodelación y Ampliación en las Áreas del Primer Nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Departamento de Guatemala, Contrato No. 41-2008 de fecha 17 de noviembre de 2008 con un valor sin IVA de Q654,419.64, en todos los proyectos antes descritos, no se describió en el contrato, ni en los anexos del contrato mencionado, los respectivos desgloses de renglones de trabajo de la obra, cantidad, precio unitario, precio total por obra, de los renglones contratados.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6, Precios Unitarios y Totales, establece: "Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en números como en letras, cuando corresponda."

El Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial, artículo 3, establece: "Supremacía de la ley contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario."

Causa

Falta de supervisión y revisión del contenido de los contratos al momento de su suscripción y aprobación.

Efecto

No se conoce el costo real de cada renglón presupuestario y la falta de anotación de los precios unitarios en los contratos suscritos, da lugar a un manejo inadecuado de los costos del proyecto, así como un Impedimento a la fiscalización, del monto de cada uno de los renglones especificados en los contratos suscritos y la realización de decrementos o aumentos si los hubiese ya que no existe un dato de base, lo que puede provocar menoscabo a los intereses del Ministerio.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Dirección de Recreación y a la Dirección Administrativa, a efecto que cuando sean realizados los contratos de obra, siempre se incluyan los precios unitarios y totales de los renglones a contratar, así mismo la Asesoría Jurídica debe realizar una revisión técnica en todo su contenido para que cumplan con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Asesor del Consejo Técnico, manifiesta: "En primer lugar quiero hacer énfasis que en el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica NO SE ELABORAN CONTRATOS y el hecho que en los mismos no se incluyan los precios unitarios de los renglones que lo integran expresados en quetzales, tanto en

números como en letras, ES PORQUE LOS CONTRATOS SERIAN KILOMETRICOS, POR OTRA PARTE NO SOLO ANALIZAMOS LOS CONTRATOS SINO EL EXPEDIENTE DE ADJUDICACION DEL QUE SE DESPRENDE EL MISMO Y EN EL SI SE ENCUENTRAN LOS PRECIOS UNITARIOS QUE EL OFERENTE PROPONE, ADEMÁS SE HA OBSERVADO EL PROCEDIMIENTO DE GUATECOMPRAS LO QUE GARANTIZA LA TRANSPARENCIA DE LA LICITACION, por lo que se considera que si la Contraloría General de Cuentas considera que la Ley debe aplicarse, debe hacerse saber a quién elabora los referidos contratos, el ejemplo más claro de que en los expedientes se encuentra el precio unitario está en ellos mismo, además para garantizar el cumplimiento del contrato se piden las FIANZAS QUE INDICA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA QUE SU CUMPLIMIENTO SEA EFICAZ, pero si en caso el criterio de la Contraloría General de Cuentas, es que tales precios unitarios se plasmen en los Contratos como lo señala la Ley, debe hacerse la recomendación a quien elabora los mismos, dejando a salvo que este Consejo Técnico y Asesoría Jurídica lo requerirá como un previo antes de aprobarlos. Hallazgo No. 2 Contratos sin precios unitarios para suministro de bienes y ejecución de obras. Considera que tal hallazgo, plasmado en oficio de fecha 16 de abril en curso, no corresponde al consejo técnico y asesoría jurídica, toda vez en la recomendación dice que el ministro debe girar instrucciones a la dirección de recreación y a la dirección administrativa, por lo que considero existe una equivocación al mandarlo al consejo técnico y asesoría jurídica. Esto es cuanto corresponde a hallazgos del consejo técnico y asesoría jurídica, señalados por la contraloría general de cuentas."

El Ministro y el Ex Viceministro Administrativo Financiero, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los contratos deben contener los precios unitarios de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, como lo establece la Ley. Así mismo en virtud que lo argumentado y las pruebas presentadas por los responsables no cumplen con o requerido por la auditoría y no lo desvanecen. De acuerdo al dictamen No 256-2008 de fecha diecinueve de noviembre de 2008 en el párrafo segundo el asesor del consejo técnico establece: "Luego del análisis y revisión del expediente de mérito, se establece que el proyecto de contrato 41-2008 se encuentra ajustado a la ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, no contraviniendo norma contractual por lo que debe procederse a signar el contrato de mérito, no siendo necesario enviar el expediente nuevamente a este Consejo Técnico."

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 artículo 56 de su Reglamento, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, por la cantidad de Q57,398.13 y al Director Administrativo, por la cantidad de Q41,149.96.

HALLAZGO No. 4**FALTA DE PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO****Condición**

Se verificó que el Ministerio, suscribió contratos por Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"; 183 "Servicios Jurídicos"; 189 "Otros Estudios y/o Servicios", por un valor total sin IVA de Q539,425.32, presentando la fianza de cumplimiento después del período establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Contrataciones del Estado, artículo 65, establece: "Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá presentar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento."

El Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: "...Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley."

Causa

Falta de control en la obligatoriedad de la presentación de la fianza de cumplimiento en el tiempo establecido.

Efecto

Riesgo de que no se cumpla con la prestación del servicio contratado.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que las fianzas de cumplimiento del personal bajo los renglones 029, 183 y 189, se obtengan en el tiempo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRH-OF-304-2009 de fecha 24 de abril de 2009, la Dirección de Recursos Humanos, por medio del asistente de la misma, manifiesta: "Las instituciones autorizadas para otorgar fianzas, permiten que las mismas sean extendidas con vigencia retroactiva o sea observando el plazo por cubrir, no importando la fecha de emisión."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que las fianzas de cumplimiento de los contratos del personal temporal deben ser presentadas dentro de los 10 días calendario a la suscripción del contrato según lo establecido por la Ley.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Directora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q10,788.51.

HALLAZGO No. 5**INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE ENVIAR COPIA DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

Se estableció que el Ministerio, suscribió 19 contratos en el año 2008, por servicios de arrendamiento y compra de cupones de combustible, sin haber remitido la copia de los mismos a la unidad de registro y control de la Contraloría General de Cuentas, por un valor total sin IVA de Q711,065.29.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización."

Causa

Falta de cumplimiento por parte del Director Administrativo, en el envío de las copias de los contratos, en el tiempo establecido.

Efecto

Dificulta el control oportuno y fiscalización de los contratos suscritos por el Ministerio.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio CARR/FP OF-DA-1008-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el Director Administrativo, manifiesta: "Según recomendación de dicho hallazgo, adjunto encontrará, fotocopia de los oficios con sello de recibido de la Contraloría."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los contratos no fueron presentados a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo estipulado por la Ley.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Director Administrativo, por la cantidad de Q14,221.31.

HALLAZGO No. 6**LIBROS DE PROVEEDURÍA, ALMACÉN Y BODEGA SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

Se verificó que en el Centro Recreativo y Vacacional El Filón de Villa Nueva y El Complejo Teleférico de Amatitlán, tiene un libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran únicamente los ingresos de los bienes y en otro libro no autorizado por la Contraloría General de Cuentas los egresos de los bienes. En el Centro Recreativo Las Ninfas de Amatitlán, utilizan vales de salida de bienes y productos; no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

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

Causa

Incumplimiento a las disposiciones legales que dictan las leyes aplicables.

Efecto

Riesgo de alteración de los controles al no estar autorizados los libros.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Recreación, para que se agilice la autorización de los libros de control de egresos de los bienes y suministros, de los Centros Recreativos y Vacacionales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Vacacional El Filón, manifiesta: "Se procederá a realizar las gestiones ante Contraloría General de Cuentas para la autorización del libro de bodega del Centro Vacacional El Filón y así mismo se informa que los demás libros mencionados si se encuentran aprobados por Contraloría."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, manifiesta: "Esto se lograra solucionar a la hora de que se nos sea autorizadas por las Autoridades Superiores y Contraloría General de Cuentas en la implementación de las tarjetas kardex."

En Nota s/n, el Jefe de Contabilidad de Recreación, manifiesta: "Los libros de almacén del Centro Vacacional El Filón, Parque Naciones Unidas y Complejo Teleférico de Amatitlán, se registran los ingresos y egresos de bienes adquiridos para uso de dichos centros, los libros que se mencionan que no están autorizados son los que utilizan para el control de salidas diarias para luego cuadrar y trasladar los registros a los libros de almacén de cada centro. Según recomendación hecha por ustedes a partir de la presente fecha se tramitará la respectiva habilitación del libro de salidas de bienes y productos. En Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán se tomarán las medidas pertinentes para corregir el hallazgo sobre vales de salidas de bienes y productos, agilizando su autorización correspondiente a lo solicitado por ustedes."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Administrador del Complejo Teleférico, manifiesta: "El libro no autorizado de los egresos de los bienes se usa como auxiliar, porque ahí se registran los movimientos del día, esos datos se trasladan a un vale y el bodeguero lo entrega a la secretaria para descargar del libro de almacén. El libro de almacén, si está autorizado por la Contraloría General de Cuentas y se registra ingreso y salida de suministros. A partir de la fecha de recepción del documento CGC-AP-MTPS-0-92-2009, se procederá a realizar las gestiones necesarias donde corresponda, para implementar los sistemas solicitados."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Ex-Asistente Técnico/Director de Recreación, manifiesta: "Según tengo entendido ya no era mi campo de acción, los centros que cuentan con libros autorizados, donde se registran los

ingresos y egresos. Los vales y cupones se utilizaban cuando estos productos se los daban a los empleados para su trabajo y así llevar un mejor control sobre los mismos."

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al realizar la verificación en los centros recreativos y vacacionales se corroboró la falta de autorización del libro de egreso de los bienes, según consta en Actas Nos. 01-2009, 02-2009 y 03-2009 del Libro de Actas de Auditoría Interna, ratificados por los responsables. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas, Administrador del Centro Vacacional El Filón, Jefe de Contabilidad de Recreación y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 7**FALTA DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS DE LOS PROCESOS DE COMPRA, VENTA Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS****Condición**

Se verificó que se realizó el evento de cotización en el mes de octubre de 2008, del proyecto denominado Remodelación y Ampliación en las Áreas del Primer Nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, evento que se adjudicó en contrato No. 41-2008 de fecha 17 de noviembre de 2008 por valor sin IVA de Q654,419.64 y el cual no fue publicado en el portal de Guatecompras.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 23, establece: "Las convocatorias a licitar se publicaran por lo menos dos veces en el diario oficial y dos veces en otro de mayor circulación, así como en el Sistema de Información y Adquisiciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS-, dentro del plazo no mayor de quince (15) días hábiles entre ambas publicaciones. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor de cuarenta (40) días."

El Acuerdo Ministerial 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8, establece: "...Asimismo, los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su reglamento, publicaran y gestionaran en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran; dicha información será de carácter público a través de la dirección en Internet www.guatecompras.gt." Y el artículo 17, establece: "De conformidad con los artículos 23, 42 y 45 de la Ley, las disposiciones que rigen en la licitación se aplicarán supletoriamente para el régimen de cotización y casos de excepción, en lo que fueren procedentes. Se exceptúa de la aplicación supletoria el plazo de publicación de los procesos de cotización y casos de excepción para los cuales, entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho días hábiles, en congruencia con lo regulado en el artículo 39 bis de la Ley."

Causa

Incumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Efecto

Falta de transparencia en el evento en la adjudicación de la obra.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, a la Dirección Administrativa, Jefe de Compras y Contrataciones y al Jefe de Cotizaciones, a efecto de que se cumplan con las disposiciones legales de la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CRMM/SOM.REF10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009, el Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, manifiesta: "Quien tiene la obligación de llevar el control de publicación en Guatecompras es el Depto. De Contrataciones y Adquisiciones (Compras), pues constantemente la Auditoría Interna ha enviado directamente al Depto. Referido oficios requiriendo el cumplimiento de la ley."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al realizar la verificación en el portal Guatecompras del período 2008, dicho evento no fue publicado por las autoridades, como lo establece la Ley. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, por la cantidad de Q13,088.39 para cada uno.

HALLAZGO No. 8**ELABORACIÓN EXTEMPORÁNEA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS****Condición**

Se verificó que los contratos de arrendamiento Nos. 02-2008 con fecha 21 de enero de 2008, No. 4-2008 con fecha 5 de febrero de 2008, 08-2008 y 09-2008 ambos con fecha 10 de marzo de 2008, 12-2008, 13-2008, 14-2008 y 15-2008 todos con fecha 12 de marzo de 2008, 16-2008, 18-2008, 19-2008, 20-2008 y 23-2008 todos con fecha 13 de marzo de 2008, fueron elaborados posteriormente a la fecha del arrendamiento ya que en las cláusulas del contrato indica, que el período corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008. Todos los contratos suman un total sin IVA de Q486,310.71

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47 Suscripción del contrato, establece: "Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras."

Causa

Falta de supervisión y revisión del contenido de las cláusulas de los contratos al momento de su elaboración.

Efecto

No garantiza el cumplimiento del período contractual estipulado.

Recomendación

El Viceministro Administrativo Financiero debe girar instrucciones a la Asesoría Jurídica, a efecto de que los contratos sean elaborados y revisados técnicamente en todo su contenido y que se cumpla con los requisitos que exige la Ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Asesor del Consejo Técnico, manifiesta: "El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica NO ELABORA CONTRATOS y al revisarlos se pone atención, que en los mismos se concrete la Voluntad de las Partes, la que tiene que ser clara y expresa entre cuyas cláusulas se indica el tiempo que debe regir el contrato de acuerdo con las partes otorgantes, en lo que se refiere a la extemporaneidad se basa en la praxis y en el acuerdo entre las partes contratantes, porque se trata de un Contrato Administrativo Privado, ya que no se ha encontrado una definición válida que no admita discusión en cuanto a la definición del Contrato Administrativo, por lo que el presente caso se podría definir de tal manera, toda vez que no debe ser sometido a licitación y que tiene por objeto un servicio público en el que prevalece el acuerdo de voluntades de las partes y que no existen cláusulas exorbitantes, en ese orden de ideas el contrato referido se rige por un régimen especial, ya que toda controversia que surja del mismo se solventará a través de lo Contencioso Administrativo, de allí que los requisitos de forma y fondo han sido más dúctiles debido a la situación que prevalece en las oficinas que se arrendan y con los propietarios de los inmuebles objeto del contrato, además debe tenerse en cuenta que los contratos Administrativos Privados de Arrendamiento de Inmuebles donde fungen distintos departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los Departamentos, datan de hace años y lo que se trata es de actualizarlos, para que las oficinas no vayan a ser objeto de alguna diligencia judicial que tenga como fin lanzar a la calle todos los bienes muebles relacionados con las mismas, para salvaguardar expedientes y útiles de oficina, por otra parte existen casos en que los arrendantes no han adjuntado toda la documentación necesaria para elaborar los contratos, por lo que este Consejo Técnico y Asesoría Jurídica se los requiere como condición previa a la suscripción, por ejemplo la acreditación de la representación del propietario que ejerce quien comparece o el hecho de acreditar la propiedad del inmueble con certificación o por lo menos con una copia electrónica del Registro de la Propiedad que se trate, también hay casos en que no llegan a firmar lo que escapa del control de quien elabora los contratos. Ahora bien si se tiene el criterio de que los mismos deben celebrarse y suscribirse en los diez días contados a partir de la adjudicación definitiva de acuerdo al artículo citado 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, pero si se trata de que se observe el plazo señalado en la Ley citada, deberá hacerse la recomendación a

quien elabore el Contrato relacionado, porque si la recomendación es para este departamento que no apruebe un contrato que se pase del plazo fijado, lo exigiremos así al hacer la revisión del caso."

El Ministro, el Director Administrativo y el Ex Viceministro Administrativo Financiero, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los contratos se deben suscribir dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva como lo establece la Ley.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero y Director Administrativo, por la cantidad de Q9,726.21, para cada uno.

HALLAZGO No. 9**INCUMPLIMIENTO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA****Condición**

Se verificó que en la ejecución presupuestaria de los programas "Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado" y "Promoción y Vigilancia en la Aplicación de las Normas de Trabajo" se efectuaron compras de bienes y suministros, que son utilizados en otras dependencias y delegaciones de los programas "Actividades Centrales", "Promoción y Vigilancia en la Aplicación de los Derechos Laborales en Salud, Seguridad y Asistencia Social" de este Ministerio, tales como equipo de cómputo y equipo de oficina.

En la ejecución presupuestaria de los programas "Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado" y "Servicio de Promoción de Empleo y Capacitación de Recurso Humano" se registraron gastos por servicios de carácter técnico, y fueron utilizados en programas "Actividades Centrales", "Promoción y Vigilancia en la Aplicación de los Derechos Laborales en Salud, Seguridad y Asistencia Social."

En programa "Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado" se adquirieron juegos recreativos para determinado centro, siendo instalados en un centro recreativo diferente.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, literal a), establece: "Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas" y literal f), numeral III, establece: "Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones."

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales." Y la norma 4.18 Registros Presupuestarios, establece: "La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones."

Causa

Utilización de los recursos de un programa que no corresponde.

Efecto

Falta de veracidad en la información financiera, para la toma de decisiones e incumplimiento a las metas y políticas de la institución.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera, para que se realicen las modificaciones presupuestarias en los diferentes programas, donde sea necesaria una reprogramación y se cumpla con la asignación presupuestaria. La auditoría interna debe velar por que los recursos adquiridos sean utilizados en las unidades que lo solicitaron.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CRMM/SOM.REF10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009, el Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, manifiesta: "La Dirección Financiera después de

haber leído la respuesta de la Auditoría Interna, respalda la exposición presentada por la misma."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2009, el Inspector General de Trabajo, manifiesta: "La inspección General de Trabajo, es una Dirección ejecutora y ha sido considerada como la columna vertebral del Ministerio de Trabajo, su misión es la velar que se cumplan las normas y leyes laborales del país y para la logística del trabajo que desarrolla, ha sido apoyada por varias dependencias de éste Ministerio, razón por la cual ha adquirido el equipo de computo para ser distribuido a dichas Unidades y Dependencias para que le brindan el apoyo necesario. Lo anterior es únicamente en calidad de préstamo, mientras estas dependencias que facilitan el apoyo, logren adquirir su equipo propio. En tal virtud, solicito las consideraciones para este caso."

En oficio UDAI-140-2009 de fecha 23 de abril de 2009, el Jefe de Auditoría Interna, manifiesta: "Al efectuar un análisis del uso del equipo que fue utilizado por programas que no corresponden a la ejecución, se determina que es un 39% que fue asignado para el auxilio en aquellas unidades que se requería equipo para poder cumplir con las labores de logística en apoyo a las unidades de los programas 14 y 15 como es el caso de la Unidad de Auditoría Interna, en la cual lo presupuestado para el año 2008 es de un monto de Q.35,000.00, situación que afecta para cumplir con las metas estipuladas en el programa de operaciones anuales. Es el caso que el equipo y mobiliario del programa 01 Actividades Centrales, se encuentra obsoleto, que a pesar que se envía a reparar, ya no cumple con su función, prueba de ello se demuestra con el oficio de fecha 21 de noviembre de 2008 referencia JCZF/la-of.173-2008. En el caso que fueron utilizados fondos del programa 15 para compra de equipo y fue entregado a Delegaciones Departamentales, debe considerarse el cambio que se realizó en las mismas las cuales actualmente se atienden todos los servicios que presta el Ministerio, desarrollando actividades mixtas, y no se contaba con equipo para atender al público, dentro de esas actividades también se realizan funciones del programa 13. También trabaja en forma conjunta la Unidad de Higiene y Seguridad con la Inspección General de Trabajo, en los casos que se han efectuado prevenciones sobre Higiene y Seguridad a las empresas y estas se resisten a considerar los cambios, debiendo intervenir inspectores, que tienen fé pública para poder actuar legalmente, según consta en el oficio de referencia No. AMB/clf. 046/2009 de fecha 24 de febrero del 2009, oficio TVD/zef, hyso/of 12/09 y oficio TVD/zef HYSO/OF 13/09, Adjudicación Número R1-2021-2008. además los equipos suministrados a distintos programas no se han entregado por transferencias, sino que únicamente en forma de préstamo, pues las direcciones de los programas están conscientes del uso del equipo en los distintos lugares que fueron asignados, sin embargo, eso no quiere decir que corresponda a otras unidades pues se encuentra cargado en los respectivos libros de cada uno de los programas. En el oficio de fecha 28 de octubre de 2008 enviado por el Licenciado Jorge Jiménez Díaz, Viceministro Administrativo y Financiero, que para dar apoyo al Departamento del Adulto Mayor se adquirieron computadoras, de las cuales se harían entrega 37 computadoras, y cumpliendo con los requerimientos superiores fueron entregadas. En el caso de los juegos recreativos que fueron comprados con fondos de un centro a otro, se efectúan los cambios del bien a través de actas, como se demuestra en este caso."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Ex Asistente Técnico/Director de Recreación, manifiesta: "Le informo que la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado no maneja su propio presupuesto, si no que lo hace el Viceministro Administrativo en conjunto con la UDAF y demás autoridades del Ministerio de Trabajo, por lo tanto ignoro si la ejecución presupuestaria no se ha llevado como debería."

La Asesora/Jefa de Presupuesto y el Ex Viceministro Administrativo Financiero, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que las autoridades no utilizaron la estructura programática de la forma establecida, utilizando los recursos programados para otras actividades.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Viceministro Administrativo Financiero, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna e Inspector General de Trabajo, por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 10**INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES EN LOS EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS****Condición**

Al realizar el análisis de los expedientes se comprobó, que algunos expedientes no llenan los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tales como:

Aprobación a beneficiarios que no cumplen con la edad requerida.

Falta de emisión de carné a los beneficiarios.

Ausencia del dictamen de aprobación emitido por el Departamento Jurídico de este Ministerio.

Acta de sobrevivencia actual y no presentada dentro de los 30 días posteriores a la fecha del nacimiento.

Ausencia de la carta poder en los casos en que el beneficiario no pueda realizar el cobro respectivo, con firma autenticada.

Falta de control efectivo de las personas fallecidas.

Así mismo, se verificó que algunos expedientes revisados de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, presentan deficiencias y/o inconsistencias respecto a:

Falta de firmas (Visto Bueno de la Autoridad Superior del Programa en los dictámenes de aprobación final).

Carencia de la identificación de las personas que firmaban (Asesores Jurídicos en dictámenes y los trabajadores sociales en el informe socioeconómico).

Dictámenes con fecha posterior a la fecha de la Resolución definitiva, en varios casos se encontraron formularios con los datos mal escritos y en otros no contaban con la información (vacíos).

La documentación adjunta no es reciente (certificaciones de nacimiento).

Los códigos de los beneficiarios no coinciden con el número de la resolución (El código del beneficiario es el número consignado en la resolución).

En varios expedientes no se contaba con la auténtica de las cédulas y en otros las mismas no estaban firmadas ni selladas.

No se adjuntan informes socioeconómicos, únicamente un dictamen general que avala el estudio.

No se acompaña la notificación realizada a los beneficiarios.

Además, existen expedientes en que inicialmente los beneficiarios no calificaban para recibir el Aporte Económico, y no se realizó un nuevo estudio socioeconómico para darle aprobación, sino únicamente, una simple anotación a mano donde indicaba lo contrario; en algunos casos fue la misma trabajadora social la que efectuaba dicha anotación y en otros en una hoja media carta se hace una razón de reevaluación del expediente. A estos casos, se les colocó el mismo número de dictamen y el mismo número de expediente para todos, sin poder identificar de forma individual a cada uno.

Criterio

El Decreto Número 85-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, artículo 1, establece: "La presente Ley tiene por objeto crear un programa de aporte económico a las personas de 65 años de edad y más..."

El Decreto Número 39-2006, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2006 del Congreso de la República, artículo 7, establece: "...Habiendo presentado la documentación correspondiente la referida dirección, por medio de trabajadores (as), sociales, deberá realizar los estudios socio económicos pertinentes y posteriormente, emitir la resolución que lo acredite como beneficiario, debiéndole extender el carné que lo acredite como tal, con número de registro, datos de Identificación personal, fecha de nacimiento, lugar de su residencia y fotografía."

Acuerdo Gubernativo Número 86-2007, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, artículo 4 Causas de extinción del Aporte Económico, inciso a) y b), establecen: "a) Por fallecimiento del beneficiario; b) por no presentar la declaración jurada que haga constar su sobrevivencia y residencia, dentro de los 30 días calendario posteriores al aniversario de su nacimiento."; artículo 7,

establece: "Cuando al beneficiario se imposibilite movilizarse para el cobro del aporte económico, podrá hacerse representar por pariente de los grados establecidos en la ley, por medio de carta poder, con firma autenticada, debiendo presentar originales y fotocopias de la cedula de vecindad que los identifique y la certificación referida en el artículo 3 de la Ley. La cédulas de vecindad originales, una vez confrontadas serán devueltas." Y artículo 10, establece: "Cuando se emita resolución declarando beneficiario a un solicitante, la Dirección a través del Departamento de Atención del Adulto Mayor procederá el registro de la misma y a extender el carné donde conste el número de documento de identificación personal, número y fecha de la resolución que lo declaró beneficiario, nombre completo, fotografía, fecha de nacimiento y la dirección de su residencia, así mismo notificará a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio, para los trámites consiguientes de rigor."

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros." Y la Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "...La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Incumplimiento por parte las Autoridades del Programa del Aporte Económico, en los requisitos que establece la Ley y su Reglamento y falta de análisis y control de los expedientes de los beneficiarios.

Efecto

Por el pago a beneficiarios que no llenan los requisitos, para obtener el Aporte del Programa del Adulto Mayor y personas no identificadas ajenas al beneficio y la falta de información y documentación incompleta, limita la confiabilidad del expediente; por lo tanto se corre el riesgo de menoscabo en los Recursos del Ministerio, por posible pago a beneficiarios que no califican para el Aporte y que la información no sea confiable para la toma de decisiones.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Previsión Social y al Jefe del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que se le dé estricto cumplimiento a lo que establece la Ley, así mismo en los casos de personas que sean reevaluadas, debe presentarse una justificación técnica del por qué se realizará, y se efectúe un nuevo estudio socioeconómico, para verificar la veracidad de los datos que se presentaron en el informe socioeconómico anterior y que no sea efectuado por el mismo Trabajador Social, deberá consignar para cada beneficiario un número de dictamen y expediente diferente. Además se debe verificar y supervisar que la documentación de los beneficiarios, llenen todos los requisitos antes de emitir la resolución y dictamen de aprobación, así como después de la aprobación del mismo, se recomienda se proceda a foliar el expediente completo para evitar el extravío de la documentación.

Comentario de los Responsables

Según oficio PAM-224-09 de fecha 27 de abril de 2009, la Jefa del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, manifiesta: "1) Aprobación a beneficiarios que no cumplen con la edad requerida. Se informa que, de acuerdo a un análisis efectuado en la base de datos, en el año 2007 se ingresaron datos de adultos mayores que no cumplen con la edad requerida. Sin embargo, de acuerdo al análisis y revisión que efectuó la Sección de Informática en la nómina de beneficiarios del Programa, NO EXISTEN adultos mayores que no cumplan con la edad que exige la ley y que estén recibiendo el aporte. Falta de emisión de carné a los beneficiarios. 2) Para dar cumplimiento con lo estipulado en Ley y por la falta recursos que el programa ejecuta para funcionamiento, se realizó la solicitud verbal a personeros del BANRURAL, de manera que apoyen en la entrega de los carné de identificación, se giraron los informes correspondientes para formalizar dicha solicitud y así poder cumplir con lo estipulado en la Ley. 3) Ausencia del dictamen de aprobación emitido por el departamento Jurídico de este Ministerio. Actualmente el Programa se encuentra en proceso de inventariar, en todas las áreas, los expedientes que obran en su poder, con el objetivo de detectar expedientes incompletos y/o que no cumplieron en el pasado con los requisitos establecidos por la Ley para continuar su trámite respectivo hasta ser declarados beneficiarios del programa de aporte económico. 4) Acta de sobrevivencia actual y no presentada dentro de los 30 días posteriores a

la fecha de nacimiento. Tal y como se ha mencionado en numerales anteriores, la base de datos de MS Access se concibió para ser utilizada de manera temporal, por lo que, no contemplaba controles para las actas de sobrevivencia que los beneficiarios deben presentar todos los años. Sin embargo, el Jefe de la Sección de Informática, generaba un reporte de los cumpleaños del mes por municipio y departamento, los cuales eran enviados a las sedes departamentales, con el objeto de que los coordinadores solicitaran las actas de sobrevivencia respectivas. Las sobrevivencias eran entregadas en la Sección de Administración de Trabajo Social pero, por limitación de espacio, no han sido entregadas a la Sección de Archivo para que sean adjuntadas a los expedientes. Sin embargo, después de realizar el proceso de inventarios, las mismas serán trasladadas al Archivo y actualizadas en la nueva base de datos del Programa. Además, se han girado instrucciones a los coordinadores departamentales para que mantengan la comunicación y coordinación con los medios de comunicación local para que constantemente recuerden a través de mensajes que deben presentar el acta de sobrevivencia. Asimismo, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la ley, relacionado a los motivos de extinción de aporte, como medida preventiva, se ha diseñado un modelo de cédula de notificación la cual tiene anotación de la fecha de nacimiento del beneficiario y de la fecha en que debe cumplir con la entrega del acta de sobrevivencia. La configuración de la base de datos actual, se ha hecho de manera que, si el adulto no cumple con esta disposición, la base de datos automáticamente, suspenderá temporalmente al adulto de la nómina de beneficiarios mensual durante un período de 6 meses. Y, si no cumple con este requisito después de este período, se le extinguirá definitivamente, el aporte. 5) Ausencia de la carta poder en los casos en que el beneficiario no pueda realizar el cobro respectivo, con firma autenticada. A partir del mes de julio de 2008, el procedimiento para autorización de cartas poder es el siguiente: El adulto es notificado como beneficiario del Programa. El beneficiario extiende una carta poder, de acuerdo a los requisitos que exige la ley, la cual debe ser entregada en la Sección Jurídica del Programa. Los Asesores Jurídicos confirman que los documentos cumplan con todos los requisitos de ley y la autorizan. Esta autorización es enviada por medio de un oficio a la Sección de Informática, en donde los datos del apoderado son ingresados dentro del sistema. Esta información es enviada mensualmente, en forma digital, al banco, con el objeto de evitar el mal uso de las cartas poder por parte de personas inescrupulosas. Los originales de la carta poder y de los documentos que la acompañan, son enviados a la Sección de Archivo, por medio de un oficio. La Sección de Archivo ya cuenta con un archivo especial de cartas poder y ya tienen instrucciones de adjuntarlas a los expedientes respectivos. 6) Falta de control efectivo de las personas fallecidas. Las defunciones de beneficiarios se obtienen a partir de dos métodos: Por aviso de familiares del beneficiario, para lo cual se solicita una fotocopia del acta de defunción, para solicitar el original ante el RENAP. El costo por defunción asciende a Q.30.00. A través de visitas, planificadas con ayuda de reportes que generaba la Sección de Informática, de beneficiarios que tenían más de 6 meses sin cobrar. Al verificar el fallecimiento de la persona, se solicitaba ante el RENAP la defunción respectiva. Estas partidas eran entregadas en las oficinas centrales, en la sección de Trabajo Social. Las mismas eran enviadas a la Sección Jurídica para la elaboración de la resolución correspondiente y, posteriormente, se solicitaba a la UDAF, los extornos respectivos. Actualmente, se han girado instrucciones para que los coordinadores departamentales y las trabajadoras sociales, soliciten a los familiares las certificaciones de fallecimiento de la persona beneficiada; en caso no quiera la familia entregar dicha certificación, el programa realiza las gestiones para la obtención impresa de la misma. Sin embargo, con el objeto de simplificar este proceso, se ha solicitado al Contralor General de Cuentas, emita opinión acerca del siguiente procedimiento: A través del Director de Previsión Social, se mantiene una coordinación efectiva con personeros del RENAP, de manera que mensualmente envían al programa un disco que contiene información de personas fallecidas a nivel nacional. Esta información es comparada con las siguientes variables de nuestra base de datos: o Nombre completo, número de cédula, municipio en el que fue extendida y fecha de nacimiento. Se genera un reporte de las coincidencias y se envía a la Sección Jurídica para la elaboración de resolución respectiva y solicitud de los extornos correspondientes.

Con relación a las deficiencias e inconsistencias en los expedientes manifiesta: 1) Falta de firmas (Visto Bueno de la Autoridad Superior del Programa en los dictámenes de aprobación final) Con relación a este numeral, se tomaron en cuenta los siguientes fundamentos de ley: Decreto Número 39-2006 del Congreso de la República, artículo 5; artículo 9 y 10 del Acuerdo Gubernativo 86-2007 y Acuerdo Ministerial Número 189-2007, Artículo 3. Con base en lo anterior, se establece que el Director General de Previsión Social es la única persona que la ley autoriza para la firma de resoluciones, por lo que, en fundamento legal el trámite de los solicitantes cumplen con lo establecido en la Ley de acuerdo al procedimiento. 2) Carencia de la identificación de las personas que firmaban (Asesores Jurídicos en dictámenes y los trabajadores sociales en el informe socioeconómico) Con relación a este numeral, en base al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal. Se deduce que, queda a discreción del Ministerio

de Trabajo, entregar sellos de identificación a las personas que prestan sus servicios profesionales como asesores jurídicos o trabajadores sociales en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que ocupan este renglón...3) Dictámenes con fecha posterior a la fecha de Resolución definitiva, en varios casos se encontraron formularios con los datos mal escritos y en otros no contaban con la información (vacíos) Con relación a los dictámenes con fecha posterior, se les informa que la Sección Jurídica del Programa, ubicó algunos expedientes que ya contaban con resolución impresa y notificada, pero que carecían del dictamen de aprobación correspondiente, debidamente firmado. Sin embargo, las personas responsables de la firma del dictamen ya no laboran para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que, con el objeto de solucionar esta carencia, se procedió a revisar los expedientes para verificar que cumplieren con todos los requisitos de ley y se procedió a elaborar un dictamen con fecha posterior, a efecto que pudiera ser firmado por las personas responsables actualmente y que el trámite no perjudicara al adulto mayor y no le fuera suspendido el aporte económico en caso que ya fuera beneficiario... 4) La documentación adjunta no es reciente (certificaciones de nacimiento y actas de sobrevivencia. La Ley del Programa de Aporte económico del Adulto Mayor entró en vigencia en marzo del año 2006, desde esa fecha las personas iniciaron su trámite respectivo con el objetivo de ser beneficiarios del aporte que la ley indica; sin embargo, en esas fechas no se contaba con la estructura institucional para que el programa iniciara de forma eficiente sus funciones, por lo que muchos solicitantes entregaban sus solicitudes a Asociaciones, Diputados y Municipalidades; quienes en su afán de apoyar a los adultos mayores enviaron las solicitudes con listados en algunos casos y otros nunca fueron ingresados al programa; por lo que en algunos casos las personas gestionaron sus documentos legales y ya se encontraban en el programa y en otros casos se les solicitó un nuevo expediente; sin embargo esto generaba gastos a los adultos mayores y tomando en cuenta que el espíritu de la Ley es de beneficio social, dirigido a un grupo de la población vulnerable muy necesitada, se solicitó opinión legal a la sección jurídica opinando que siempre y cuando los documentos fueran legibles procedían a su aceptación para el trámite respectivo. En otro aspecto, en el año 2007 se realizaban estudios socio-económicos sin que las solicitudes llenaran los requisitos establecidos por la ley en algunos casos cuando las trabajadoras sociales dictaminaban desfavorable para el adulto mayor, no se procedía a solicitar nuevos documentos para no hacer que el adulto mayor incurriera en más gastos. 5) Los códigos de beneficiarios no coinciden con el número de resolución (El código del beneficiario es el número consignado en la resolución). De acuerdo a información proporcionada por el señor Adolfo Ríos, al momento de iniciar el programa del Adulto Mayor; en el año 2007, no se contaba con una base de datos y un encargado de informática que se hiciera responsable por los sistemas de información del Programa, razón por la cual se optó por llevar un control de expedientes ingresados y resoluciones trabajadas en un archivo de Linux (software similar a Excel)... 6) En varios expedientes no se contaba con la autentica de las cédulas y en otros las mismas no estaban firmadas ni selladas. El artículo 7 del Decreto Número 85-2005, El Decreto Número 39-2006 del Congreso de la República "Reformas a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor", en su artículo 7 y 14, esta base legal nos faculta para que todas las solicitudes ingresadas antes del 18 de diciembre del año 2006 se les pudiera dar trámite sin cumplir con el requisito de la auténtica de fotocopia de cédula, incluso no era obligatorio dejar fotocopia de la cédula; sin embargo para dejar constancia de la solicitud se les adjuntaba dicha fotocopia, por esa razón es que muchos expedientes de solicitudes 2006 no se cuentan con la fotocopia autenticada y algunos no aparece la fotocopia de las cédulas debido a que se identificaban únicamente al presentarse al programa. 7) No se adjuntan informes socioeconómicos, únicamente un dictamen general que avala el estudio. De acuerdo al nuevo procedimiento establecido desde el 01 de octubre de 2008 se diseñaron nuevos instrumentos de levantamientos de estudios para la detección de la pobreza, el mismo refleja claramente la situación social y económica del adulto mayor, con el objetivo de optimizar los recursos se diseñó de forma que en el mismo instrumento se elabore el dictamen de trabajo social que avale el estudio realizado. 8) No se acompaña la notificación realizada a los beneficiarios. A partir de la implementación del procedimiento en el área de archivo, se inicio el ordenamiento del archivo con el objetivo de que todos los expedientes se completen con la información relacionada a la misma persona por lo que se procedió el inicio de adjuntar las cédulas de notificación respectiva. Además se diseñó un nuevo instrumento de notificación en la cual contiene información sobre motivos de extinción de aporte, con el objetivo de que las personas se informen y cumplan lo estipulado por la ley para dicho aporte, así mismo se inicio en las cédulas de notificación la anotación de cuándo deben cumplir con la entrega del acta de sobrevivencia. 9) Beneficiarios que inicialmente no calificaban, realizándose una revisión de estudios socioeconómicos. De acuerdo a la base legal del Decreto número 86-2007, en el artículo 8: "Estudio Socio-económico. Si la solicitud y demás documentos presentados reúnen los requisitos exigidos por la ley y este reglamento, el Ministerio a través de sus trabajadores sociales, realizará el estudio socio-económico

correspondiente." (segundo párrafo) "El Ministerio, por medio del cuerpo de supervisores de la Dirección, podrá revisar los estudios socio-económicos realizados por los trabajadores sociales." Al realizar dicha revisión por una comisión integrada por personal de la sede central y personal de la sede departamental, se analizaron los estudios socio-económicos donde se constató que los estudios no estaban claros en el sentido de contradecirse con la información que revelaba que efectivamente las personas cumplían con el requisito de extrema pobreza y, sin embargo, las trabajadoras sociales dictaminaban de forma negativa; ignorando el motivo por el cual se daba esta situación, esto perjudicaba y negaba la oportunidad a un adulto mayor necesitado de obtener el beneficio que la ley otorga, por lo que se procedió a corregir un error voluntario sin perjudicar al adulto mayor más necesitado."

El Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social, Ex Jefa del Departamento de Adulto Mayor que actualmente funge como Asesora del Tercer Viceministro de Previsión Social y el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que al verificar los expedientes la Comisión de Auditoría estableció que no se cumplieron con los requisitos que exige la Ley y se detectaron deficiencias e inconsistencias. Así mismo los responsables aceptan su participación en las funciones y atribuciones del Programa.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro, Viceministro de Previsión Social, el Director de Previsión Social, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefa y Ex Jefa del Departamento de Adulto Mayor, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 11**FALTA DE ACTUALIZACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)****Condición**

Al hacer un análisis del Plan Operativo Anual -POA-; se determinó que no se llevó a cabo la totalidad de las metas programadas, dejando de cumplir con los objetivos y fines institucionales, tal es el caso del programa 14, ya que se tenía previsto la construcción y remodelación de los centros recreativos los cuales no se llevaron a cabo, utilizando parte de estos recursos para la compra de nuevo equipo de cómputo, vehículos, electrodomésticos y para pago del grupo 100 Servicios no Personales, así como la construcción de dos muros perimetrales, verificándose que no se realizaron las modificaciones correspondientes en el POA.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 242-2003, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo, artículo 25, Dirección de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales, numeral 4, establece: "Asesorar y apoyar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, incluyendo el Plan Operativo Anual, para el efecto deberá mantener estrecha comunicación con las instancias administrativas del Ministerio."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.21, Actualización de Programación y Metas, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional." Y la Norma 4.23, Control de la Ejecución Institucional, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual."

Causa

Incumplimiento a las políticas y procedimientos en la ejecución de las operaciones con base a los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual.

Efecto

Que no se cumpla con las metas y objetivos establecidos en el 2008 y se vuelva a programar para el ejercicio fiscal siguiente por parte del Ministerio.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales, para que vele por el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan Operativo Anual, haciendo eficiente la ejecución presupuestaria, para evitar que las asignaciones sean transferidas a otros rubros.

Comentario de los Responsables

El Ministro, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el Ex Viceministro Administrativo Financiero, el Ex Asesor/Director de Planificación, Cooperación y Asuntos Internacionales de Trabajo, no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que es responsabilidad de las autoridades del Ministerio, la actualización del POA para asegurar el logro de los objetivos con relación a la ejecución presupuestaria. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro, Ex Viceministro Administrativo Financiero, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 12**PERSONAL CONTRATADO TEMPORALMENTE CON ATRIBUCIONES DE PERSONAL PERMANENTE****Condición**

Se verificó que en el Complejo Teleférico de Amatitlán y en los Centros Recreativos y Vacacionales de Guayacán, departamento de Chiquimula, Atanasio Tzul, departamento de Quetzaltenango, Casa Contenta, Panajachel, departamento de Sololá; los cheques de fondos de caja chica se emiten a nombre de personal bajo el renglón 011 y posteriormente dichos fondos son trasladados al personal bajo el renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios", para su manejo y administración, lo que se confirmó en oficio MAAG/megs 012/2009 de fecha 26 de enero de 2009, firmado por el Asistente de Infraestructura de la Dirección General de Recreación.

Así mismo se comprobó que la persona encargada del manejo de ingresos y salidas de los cupones de combustible, se encuentra contratada bajo el renglón 189 "Otros Estudios y/o Servicios."

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en la descripción por grupo de gastos en el subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales, establece: "Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia..."

Causa

Desnaturalización del subgrupo presupuestario 18, para contratar personal que ejerce funciones permanentes.

Efecto

Riesgo que los fondos sean administrados incorrectamente o pérdida de los mismos, derivado que el personal temporal no tiene las mismas responsabilidades que los empleados y funcionarios públicos.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, al Director de Recursos Humanos, al Director de Recreación y al Director Administrativo para que el manejo de los fondos de caja chica de los Centros Recreativos y los cupones de combustible sea efectuado por personal presupuestado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CRMM/SOM.REF10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009, el Viceministro Administrativo Financiero quien durante el período 2008 fungió como Director Financiero, manifiesta: "El personal contratado a través del renglón 189, actualmente esta cumpliendo estrictamente atribuciones detalladas en su contrato y los responsables de las cajas chicas, están contratados por el renglón 011, quienes son los responsables de las mismas, por lo tanto se estima que no hay ninguna ilegalidad."

En Informe Administrativo s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Asistente Administrativo/Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, manifiesta: "Los fondos de caja chica del centro recreativo y vacacional Atanasio Tzul son depositados a la cuenta 01-073013123-5 del banco Crédito Hipotecario Nacional, la cual se encuentra a nombre de referido centro, y la firma registrada pertenece a Juan Francisco Pelico Pérez partida presupuestaria 2009-010-000-00-09-01-003-05-14-00-000-0001-000-011-31000-00-18 Jefe Técnico II, el cual a su vez tiene a su cargo el manejo de la caja chica y liquidación de esta."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, el Administrador del Complejo Teleférico, manifiesta: "Se aperturó la cuenta a nombre de: Ministerio de Trabajo Complejo Teleférico. Cta. No. 3033747245. Banrural. Persona responsable del manejo de los fondos de caja chica: Alma Verónica Arce. Renglón 011. Firmas autorizadas: Alma Verónica Arce y licenciado Pablo Enrique García Aguilera."

En oficio CARR/FP OF-DA-1008-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el Director Administrativo, manifiesta: "Según

recomendaciones, me permito informarle que la persona que entrega los cupones, sus atribuciones son únicamente de operar el libro de entrega de combustible y solicitar al Director Administrativo los cupones que va necesitando según las comisiones. Los cupones de combustible están bajo el resguardo de la Caja General de la Dirección Financiera y la única persona para firmar dichos cupones, es el señor Luis Brichaux Ponce."

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2009, el Ex Asistente Técnico/Director de Recreación, manifiesta: "Informo a usted que en los cuatro meses de asesoría, verifique que manejaban los fondos de caja chica, si estaban contratados en el renglón presupuestario 011, ignorando conocer el oficio mencionado de fecha 26 de enero de 2009, cuando ya no prestaba mis servicios al Ministerio de Trabajo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el período auditado se verificó la contratación de personal temporal en funciones 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 el Ministro, Ex Viceministro Administrativo Financiero, Jefe de Contabilidad de Recreación, Ex Director de la Unidad de Administración Financiera y Director Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 13**INCUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES SOBRE BITÁCORAS PARA CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS****Condición**

En el Proyecto denominado: Construcción del Muro en Piscina, Cocineta en las Habitaciones del segundo nivel del Hotel y canal de concreto, reparación de Techo del 50% de los Bungalowos, unión del Hotel con la lavandería del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, Contrato No. 38-2008 de fecha 10 de noviembre de 2008, con un valor de Q797,000.00. No se realizó la gestión para la autorización de la bitácora ante la Contraloría General de Cuentas para la ejecución de la obra descrita. Y el inicio de la obra se realizó con fecha 17 de diciembre de 2008 como consta en acta No. 18-2008.

En el Proyecto denominado: Remodelación y Ampliación en las Áreas del Primer Nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, departamento de Guatemala, Contrato No. 41-2008 de fecha 17 de noviembre de 2008, con un valor de Q732,950.00. No se realizó la gestión para la autorización de la bitácora ante la Contraloría General de Cuentas para la ejecución de la obra descrita.

En el proyecto denominado "Construcción de Muro Perimetral en las Ninfas, municipio de Amatitlán departamento de Guatemala, Contrato No. 30-2008" de fecha 17 de septiembre de 2008, con un valor de Q1,487,344.82, se comprobó que existe Bitácora autorizada por Contraloría General de Cuentas, pero la autorización se realizó el 06 de enero de 2009 y el inicio de la obra se realizó con fecha 30 de septiembre de 2008 como consta en acta No. 4-2008.

En el proyecto denominado "Construcción de Edificio de Administración, Reparación de 10 Bungalowos, Colocación de Canaletas Eléctrica, Techado por Filtraciones, del Centro Vacacional el Filón, municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala, Contrato No. 37-2008 de fecha 4 de noviembre de 2008, con un valor de Q774,448.11", se comprobó que existe bitácora autorizada por Contraloría General de Cuentas, pero la autorización se realizó el 27 de enero de 2009 y el inicio de la obra se realizó con fecha 25 de noviembre de 2008 como consta en acta No. 15-2008.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, artículo 38, literal a), establece: "Autorizar bitácoras, previo a su ejecución y efectuar su fiscalización solicitar sanciones por incumplimiento de disposiciones legales."

Causa

Inadecuado sistema de control, por parte del Supervisor de obras externo, contratado, en cuanto a la autorización de bitácora, que la empresa constructora debió habilitar previo al inicio de la obra y manejarla en la ejecución de la misma.

Efecto

Inadecuada supervisión y falta de documentos técnicos de respaldo en las obras ejecutadas.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Dirección de Recreación y a la Dirección Administrativa, para que realicen el trámite correspondiente, para la autorización de bitácoras, previo al inicio de la construcción de cada obra sirviendo de control interno y externo.

Comentario de los Responsables

Las Autoridades del Ministerio de Trabajo no se pronunciaron por escrito a dicho hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no se pronunciaron. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República Ley de Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Administrativo y el Ex Viceministro

Administrativo Financiero, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 14**PROYECTOS CARECEN DE RESOLUCION FINAL DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL****Condición**

En el proyecto denominado: Construcción de Muro Perimetral en las Ninfas, municipio de Amatitlán departamento de Guatemala, Contrato No. 30-2008, con un valor de Q1,487,344.82, carece de resolución final de evaluación de impacto ambiental.

En el proyecto denominado: Construcción de Edificio de Administración, Reparación de 10 Bungalows, Colocación de Canaletas Eléctrica, Techado por Filtraciones, del Centro Vacacional el Filón, municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala, Contrato No. 37-2008, con un valor de Q774,448.11, carece de resolución final de evaluación de impacto ambiental.

En el proyecto denominado: Construcción del Muro en Piscina, Cocineta en las Habitaciones del segundo nivel del Hotel y canal de concreto, reparación de Techo del 50% de los Bungalows, unión del Hotel con la lavandería del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta, municipio de Panajachel, departamento de Sololá, Contrato No. 38-2008, con un valor de Q797,000.00, carece de resolución final de evaluación de impacto ambiental.

En el proyecto denominado: Remodelación de Aéreas de Ingreso, Lavandería, Construcción de Churrasquera en el Centro Recreativo Guayacán, departamento de Chiquimula, Contrato No. 47-2008, con un valor de Q762,255.05 carece de resolución final de evaluación de impacto ambiental.

En el proyecto denominado: Remodelación y Ampliación en las Aéreas del Primer Nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, departamento de Guatemala, Contrato No. 41-2008, con un valor de Q732,950.00 carece de resolución final de evaluación de impacto ambiental.

Criterio

El Decreto Número 68-86, del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, artículo 8, establece: "Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos naturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la Comisión del Medio Ambiente. Artículo 45 del Decreto Número 431-2007, Resolución Final."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2, Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueve 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..." Y la Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde."

Causa

Inobservancia e incumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes y deficiencia en la supervisión al no exigir que se cumpla con la normativa.

Efecto

Riesgo de que en la ejecución de los proyectos se produzca impacto al ambiente, que por falta de estudio no sean mitigados y por consecuencia se convierta en un daño ambiental que pueda llegar a ser irreversible.

Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones a la Dirección de Recreación, la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera, para que cuando se realicen obras antes de suscribir contrato se le exija a la empresa las constancias de inicio del trámite del estudio de impacto ambiental y que antes del inicio de la obra el supervisor exija la

resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Comentario de los Responsables

En oficio no CRMM/SOM REF. 10-04-2009 de fecha 28 de abril de 2009 el Viceministro Administrativo Financiero que dentro del periodo 2008 quien fungió como Director Financiero de la UDAF, manifiesta: "En la evaluación de Impacto ambiental por ser un tema técnico y que debe ser de control llevado por la Dirección General de Recreación del Trabajador del Estado, es la razón que la Dirección Financiera no se pronuncia."

La Dirección de Recreación, así como la Dirección Administrativa no se pronunciaron al respecto de este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo argumentado por los responsables no desvanece. Además los responsables de llevar a cabo esta función fueron contratados como personal temporal.

Acciones Legales y Administrativas

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

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2007, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que si se le dio cumplimiento y se implementaron las mismas, según informe presentado por la Dirección de Calidad del Gasto de la Contraloría General de Cuentas.

PERSONAL RESPONSABLE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RODOLFO COLMENARES ARANDI	MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2008	14/01/2008
2	EDGAR ALFREDO RODRIGUEZ	MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	15/01/2008	31/12/2008
3	RAFAEL ALBERTO LOBOS MADRID	PRIMER VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2008	16/01/2008
4	MARIO ROBERTO ILLESCAS AGUIRRE	PRIMER VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	17/01/2008	31/12/2008
5	CANDIDA GONZÁLEZ CHIPIR	SEGUNDO VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2008	16/01/2008
6	JORGE ARTURO JIMENEZ DIAZ	SEGUNDO VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	17/01/2008	31/12/2008
7	JORGE LEONEL NICHOLS LOPEZ	TERCER VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2008	16/01/2008
8	NOE LEOPOLDO BOROR HERNANDEZ	TERCER VICEMINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	17/01/2008	31/12/2008
9	CIRO ROLANDO MURALLES MURALLES	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2008	31/12/2008
10	LUIS FELIPE DELGADO ROLDAN	JEFE DE TESORERIA UDAF	01/01/2008	31/12/2008
11	FREDY FERNANDO PAZ VALENZUELA	JEFE DE CONTABILIDAD UDAF	01/01/2008	31/12/2008
12	DINORA ELENA MALDONADO BARRERA	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2008	31/12/2008
13	SANDRA ISABEL SANDOVAL SANDOVAL	CAJERO GENERAL	01/01/2008	31/12/2008
14	SAUL OROZCO MOLINA	JEFE UDAI MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	01/01/2008	31/12/2008