

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
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	1439
Estructura Orgánica de la Entidad	1440
Fundamento de la Auditoría	1441
Objetivos de La Auditoría	1442
Alcance de la Auditoría	1443
Información Financiera y Presupuestaria	1444
Informe relacionado con el Control Interno	1446
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	1447
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1456
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento	1457
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	1459
Responsables durante el período Auditado	1460
Comisión de Auditoría	1462

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL

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

VISIÓN

Ser una entidad pública moderna, sostenible técnica y financieramente, con reconocimiento a nivel nacional e internacional por su efectividad y creatividad para conservar el Sistema Guatemalteco de Areas Protegidas y promover la conservación de la biodiversidad de Guatemala.

MISIÓN

Propiciar la conservación de niveles socialmente deseables de diversidad biológica a través de las áreas protegidas y otros mecanismos de conservación in situ y ex situ y mantener la generación de servicios ambientales, para el desarrollo social y económico de Guatemala.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Propiciar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales que existen en Guatemala, con el fin de lograr la conservación de la diversidad biológica del país, en beneficio de todos los guatemaltecos.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades superiores: Consejo, Secretaria Ejecutiva y Subsecretario

Unidad de Auditoría Interna

Unidad Administrativa General

Unidad de Administración Financiera

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Sistemas de Información

Unidad de Planeación, Estudios y Proyectos

Diez unidades regionales y dos subregionales

FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en sus Artículos 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 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 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; Programa Restauración, Protección, Conservación Áreas Protegidas con énfasis en la cuentas de Bancos y Fondo Rotativo, los grupos de gasto: Servicios personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, y sus correspondientes renglones mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Según informe presentado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el período auditado, se presentaron 237 denuncias ante las distintas Fiscalías del Ministerio Público, por delitos contra el ambiente, y dos por robo de cupones de combustible, mismas que se encuentran en proceso de investigación, asimismo desde el 2006, CONAP tiene una demanda civil en su contra, pendiente de resolver y en el 2008 se plantearon dos demandas laborales que se encuentran en trámite.

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

BANCOS

La entidad reportó que maneja sus recursos en cuatro cuentas 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 reporte de la administración refleja la cantidad de Q133,373.25, de los cuales Q13,446.70, corresponden a donación de AID, disponible en efectivo, por ser una donación con carácter especial, se encuentra en ese status. Además forma parte del saldo de Bancos Q110,136.21, que corresponde a Fondos Privativos, y Q9,790.34 de la cuenta sueldos CONAP.

FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en las distintas Unidades administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,840,688.85.

INVERSIONES FINANCIERAS

La entidad no reportó inversiones, únicamente intereses generados de una cuenta bancaria sobre ésta por la cantidad de Q554.92

DONACIONES

La entidad reportó donaciones por valor de Q228,856.00, corresponden a equipo y mobiliario donado por CATIE-CONAP-HOLANDA.

INGRESOS

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Corrientes por Q29,884,835.11, Ingresos Tributarios IVA PAZ por Q3,431,905.00 Ingresos Propios por Q5,630,297.89 y Disminuciones de Caja y Bancos de Ingresos Propios por la cantidad de Q1,104,644.93, los cuales al 31 de diciembre del año 2008, ascendieron a Q40,051,682.93.

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 Q68,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q17,959,926.07, para un presupuesto vigente de Q50,040,073.93, ejecutándose la cantidad de Q44,048,843.88 a través de la Secretaría y otras Dependencias del Ejecutivo -Consejo Nacional de Áreas Protegidas- en el Programa 31 Restauración/Protección/Conservación Áreas Protegidas.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La entidad reportó 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 que en el sistema SICOIN no se actualiza.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciendo que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, las que

ascendieron a Q17,959,926.07.

CONVENIOS SUSCRITOS

De acuerdo a la muestra seleccionada, se verificó la documentación legal que ampara los convenios para el fortalecimiento de las actividades de restauración, protección y conservación de las áreas protegidas que controla CONAP en toda la República de Guatemala, durante el ejercicio 2008, suscribió nueve convenios con las siguientes Organizaciones: Registro de Información Catastral -RIC-, CONAP-USAC, con Consejo Comunitario de Desarrollo de la Comunidad Creek Cáliz, CONAP-USAC, con Consejo Comunitario de la Comunidad Lagunita Salvador, Conap, Inab y Municipalidad de San Vicente Pacaya, Fontierras, CONAP, SAA, Comunidades, Conap, Inab, Maga y Escuela de Biología de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia los cuales son sin valor y por aparte se suscribieron los convenios con Ministerio de Ambiente y Recursos Natrales -MARN- y Consejo Nacional de Área Protegidas -CONAP- Instituto Guatemalteco de Turismo IGUAT y Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP por la cantidad de US\$30,000,000.00 y Q2,500,000.00, respectivamente.

GUATECOMPRAS

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada según reporte generado de GUATECOMPRAS EXPRESS, de fecha 11 de mayo de 2009, de la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades, así mismo se adjudicaron cuatro eventos de cotización y un evento de manifestación de interés.

INFRAESTRUCTURA

Los proyectos de inversion por valor de Q5,887,483.64, fueron ejecutados a traves del Fideicomiso -FONACON-.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

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

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por el año terminado al 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 de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración en ese estado, son los siguientes:

- 1 BIENES DE INVENTARIO NO IDENTIFICADOS (Hallazgo de Control Interno No. 1).
- 2 DEFICIENTES CONTROLES EN EL USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (Hallazgo de Control Interno No. 2).
- 3 FALTA DE SUPERVISIÓN DEL PERSONAL (Hallazgo de Control Interno No. 3).
- 4 DEFICIENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (Hallazgo de Control Interno No. 4).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1

BIENES DE INVENTARIO NO IDENTIFICADOS

Condición

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación Áreas Protegidas, al revisar los registros de inventarios de las distintas unidades de la Entidad, y efectuar pruebas físicas del inventario, se determinó que existen bienes que adolecen de código de inventarios, otros no están registrados en las tarjetas, y algunos códigos no los refleja el SICOIN.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de control interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." Asimismo, la Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, indica: "Tarjetas de Responsabilidad. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales, deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario."

Causa

Falta de coordinación entre la unidad central y las unidades regionales, para llevar un adecuado registro de los bienes, e implementación de una estructura efectiva de control interno por parte de la autoridad superior.

Efecto

No es posible determinar el inventario real de los bienes de la Entidad.

Riesgo de pérdida de los bienes de la Entidad, por la falta de controles adecuados para el resguardo y custodia de los mismos.

Recomendación

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera y al Encargado de Inventarios, a efecto de proceder de inmediato a realizar un inventario físico de todos los bienes que se encuentran en uso del personal, de todas las unidades de la Entidad, incluyendo cada una de las regionales y subregionales, determinando quien es el usuario de los mismos para operar el cargo en la tarjeta de resguardo del bien respectivo identificando cada uno con el código de inventario correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio Of.DA7227-209/REPL/pwfmh la administración y los responsables manifiestan: "Con el informe de cierre de inventario del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, entregado a la Contabilidad del Estado el día 11 de enero de 2008, por el monto de Q21,981,639.87. Se detecto por parte de la Sección de Contabilidad, una diferencia de Q6,558,090.12, entre el informe y el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Inventarios -Registro - Reportes GRUPOS DINAMICOS INVENTARIOS, impreso el 24/01/2008, haciéndose las recomendaciones del caso, según oficio CONAP-SC-12-2008."

"Derivado de lo anterior, se tomo la decisión de rescindir los servicios del Jefe de Inventarios a la fecha indicada anteriormente, quedando la Sección de Inventarios temporalmente a cargo del auxiliar, quien fuera removido por no atender según los requerimientos de cuadrar el informe de cierre contra SICOIN, motivo por el cual se contrato a una

persona con el debido conocimiento, quien actualmente está a cargo de la citada Sección, habiéndose a la fecha cuadrado los informes del FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO POR CUENTA y el FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA."

"Se realizaron otros cambios dentro de la estructura funcional de la Sección de Inventarios, no obstante se ha venido trabajando en la puesta al día de todos los procesos que conlleva la localización de bienes, inventarios físicos en la planta central, regionales y, entre otros se han depurado los activos que ya no prestan ninguna utilidad a la Entidad, así como, la verificación de las donaciones, las que traían problemas por no estar incorporadas al sistema de contabilidad integrada gubernamental."

"Se implementaron hojas movibles para el registro y control de los activos fijos, las que están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas No.L2 9318."

"Implementación del libro de actas en hojas movibles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con No.L2 9319."

"Se creó el formulario o vale de ingreso de equipo, préstamo temporal para control al personal."

"Se hizo una verificación física, toma de datos de activos fijos y fungibles al personal regional, conforme a los registros ya existentes en tarjetas de responsabilidad, se encontraron bienes, números de serie y valores sin coincidencia, efectuándose una nueva toma física para garantizar que la descripción sea correcta y asimismo se copiaron archivos dejándoles a los asistentes administrativos de las regionales, para la coordinación en el manejo de los bienes inmovilizados para tener una mejor información con la planta central."

"Finalmente se prevé el levantamiento inmediato del inventario a nivel nacional, lo que permitirá dar cuenta y razón del activo fijo y fungible de la Entidad."

"En Acta No. 03-2008, La infrascrita, Secretaría de la Dirección Financiera del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, CERTIFICA: Haber tenido a la vista el libro de actas Número veintiocho mil seiscientos noventa y seis (28696) en el que a folios del cincuenta y uno al cincuenta y siete se encuentra el acta número cero tres guión dos mil ocho, que en el punto SEGUNDO: Manifiesta el Lic. Eduardo Mendoza que al momento de la toma de posesión del cargo no recibió documento alguno, por parte de la autoridad competente, relacionada al seguimiento de las acciones de gestión financiera, iniciadas durante el mes de enero, por parte del anterior Director, motivo por el cual se creó la necesidad de realizar una prueba de observación y a la vez se hizo un diagnóstico previo de la situación, de acuerdo a la estructura funcional de las distintas secciones y sub-secciones que conforman la Dirección Financiera, en donde se pudo establecer, lo que a continuación se describe: Área de Inventarios: Se verificó de manera superficial, que los bienes de la institución, en lo que se refiere a los libros y sistemas de inventarios en el SICOIN-WEB, no cuadran los montos operados en el libro, con lo registrado en el SICOIN-WEB. Se presentaron inconsistencias en facturas (equipo de cómputo), donde se describe un bien y se ha recibido otro de diferentes características. Los teléfonos celulares asignados a las diferentes direcciones y jefaturas, no se encuentran inventariados, porque las autoridades anteriores, no han hecho entrega los mismos."

"Para su consideración, se adjuntan fotocopias de: Acta 2/2008 de la Sección de Inventarios, donde consta el nombramiento para ocupar el puesto de jefe de la Sección de Inventarios al Sr. Mynor Roberto Guerra Barrios a partir del tres de marzo del año dos mil ocho; Memorandum a Directores de CONAP; Implementación de Vale; Oficios enviados, que sea el sustento del desvanecimiento del hallazgo."

Por aparte en oficio sin número de fecha 5 de mayo de 2009, el Ex Director Financiero, refiere: "Como he manifestado, durante el corto tiempo que desempeñe el cargo de Director Financiero de CONAP, uno de los esfuerzos que se hicieron fue iniciar la elaboración de un inventario general de bienes de la Institución, el cual fue desarrollado aproximadamente en un 90%, incluyendo Oficinas Centrales y Regionales, se emitieron las circulares las cuales constan en los archivos de la Dirección Financiera, con el respectivo Vo. Bo. Del Secretario Ejecutivo de esa fecha, donde se instruyó a los Directores Regionales y Encargados del Área Administrativa Financiera, procedieran a realizar los inventarios correspondientes para avanzar en el proceso, donde posteriormente se hizo

presente personal de la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera para revisar lo actuado por dichas regionales y elaborar un inventario más fiable, el cual sirvió de base para operar e ingresar en el SICOIN WEB todos los bienes inventariados y verificados por dicha Unidad de Inventarios. Esta actividad puede usted comprobar que fue realizada entre los meses de Octubre y Diciembre de 2007, ya que con anterioridad no había ninguna operación en el SICOIN WEB. Siendo durante mi gestión donde se le dio suma importancia a dicha labor, con el objeto de cumplir con las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. Las diferencias encontradas al 31 de diciembre de 2007, corresponden a los montos que aún faltaban por conciliar y que era un trabajo que debía seguirse para poder terminar de poner en orden el inventario general de la Institución y cuadrar los saldos de los libros con el SICOIN WEB."

"Como podrá observar el suscrito sí llevó a cabo acciones que permitieran mejorar los controles en el tema de inventarios, pero como le explico debido al corto tiempo que desempeñé dicho puesto, no fue posible concluir con dicha actividad."

"En el caso del informe que dan las autoridades actuales, donde indican que el suscrito no presentó ningún informe detallado de mi gestión a cargo de la Dirección Financiera, no la comparto, ya que dos horas antes el último día de labores fui notificado de la rescisión de mi contrato de trabajo, no habiendo dado tiempo de realizar una transición ordenada para rendir cuentas de mi gestión, que hubiera sido muy interesante debido a los logros alcanzados en el corto tiempo que me desempeñé como Director Financiero."

"Así también tampoco me presentaron a la persona que me sustituiría para explicar a ligeras como estaba la situación de la Institución Financieramente hablando, pues no tuve la oportunidad de conocer a quien nombrarían en mi sustitución, ya que únicamente me indicaron verbalmente que los bienes que tenía a mi cargo, se los entregara al Encargado de Inventarios y que por parte de Recursos Humanos se suscribiría un acta donde se dejaría constancia de la entrega del puesto."

"Creo que el mismo desorden que prevalece lo han provocado las autoridades actuales, debido a los cambios bruscos que han realizado del personal de dicha área, pues como puede observar, con el trabajo que se realizó en el segundo semestre de 2007, se trató de corregir muchas de las deficiencias que prevalecían en ese momento, pues en la historia no se había realizado un inventario general en la Institución que permitiera saber con bienes se contaban. Si no se le dio seguimiento a una labor que se venía realizando, es descuido de las autoridades actuales, por lo tanto solicito que de dicho hallazgo sea excluida mi persona, pues mi labor en dicho puesto es demostrable y constatable por usted misma, donde puede verificar que efectivamente la labor en el área de inventarios fue bastante fuerte y con mucha dedicación, pues por lo susceptible de dicha área en haber desorden y descontrol, consideré que merecía mucha atención y ese fue mi enfoque desde que tome posesión del cargo, luchar por superar las deficiencias que se tenían en el área financiera."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios de los responsables comparten la deficiencia planteada por la Comisión de Auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

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

HALLAZGO No. 2**DEFICIENTES CONTROLES EN EL USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE****Condición**

En el Programa 31, Restauración, Protección, Conservación Áreas Protegidas, al revisar los registros de cupones de combustible tanto en las Oficinas Centrales como en la Región de Petén, de CONAP, se estableció que los controles implementados son deficientes, no obstante que cuentan con libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, donde se registra los cupones que se entregan para el uso correspondiente, los mismos no están actualizados, adolecen de correcciones, tachones, falta de firmas por parte de las personas que reciben los cupones, el kilometraje no siempre se registra, asimismo, en las oficinas centrales como en la regional de Petén se registró faltantes de 2,792 y 750 cupones a un precio de Q50.00 y Q100.00 cada uno, respectivamente lo que hace un total de Q214,600.00, de lo cual se presentaron las denuncias correspondientes ante el Jefe del Ministerio Público y la Fiscalía de la Sección contra la Corrupción, por parte de las autoridades de la entidad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de control interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Causa

Falta de implementación de una estructura efectiva de control interno por parte de la autoridad superior y medidas adecuadas de seguridad, para el resguardo y custodia de los cupones de combustible, además no existe un instructivo para el control, custodia y uso de cupones de combustible.

Efecto

Riesgo de pérdida de los recursos financieros de la Entidad, lo cual genera un alto grado vulnerabilidad para el incumplimiento de los objetivos.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa, y la Jefe de Servicios Generales, la implementación de un sistema electrónico de control de cupones de combustible, que sea complementario al sistema manual que se lleva en los libros. Asimismo elaborar un instructivo para el control, custodia y uso de cupones de combustible. Y tomar todas las medidas de seguridad precisas para el resguardo y custodia de los documentos de valor que posea la Entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio Of.DA7227-209/REPL/pwfmh la administración y los responsables manifiestan. "Los faltantes que se registraron en Región VIII Petén y oficina central, fueron denunciados ante el Ministerio Público por la actual administración, conforme a las causas siguientes:

1. "Como se podrá observar en la fotocopia adjunta de la certificación del acta No. 001/2008 de fecha 16 de enero de 2008, el artículo cuatro que literalmente dice: "Para darle transparencia a todo el proceso, la autorización, administración, distribución y custodia de los energéticos será realizado por la Subdirección Regional, quien llevará control electrónico y escrito para la rendición de informe(s) oportuno(s) y cuadro descriptivo de los recursos utilizados y resultados obtenidos, a quien así lo ordene o demande. Es de hacer notar, que el acta se elaboró 24 horas después de haber tomado posesión la actual Secretaría Ejecutiva de CONAP, en la Región VIII, Petén, sin el conocimiento y consentimiento de la máxima autoridad administrativa nombrada, lo cual fue uno de los motivos de la denuncia, en cuanto se conoció el hecho."

2."En cuanto a los robos en oficina central, se presentaron en forma inmediata las denuncias y se está a la espera

de los resultados de los entes legales correspondientes."

"El Manual de Funciones Administrativas y Financieras, aprobado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas en el año 2005, a partir de la página 90 establece criterios de control para el uso de los cupones de combustible."

"Adicionalmente se implementó desde el mes de marzo del año 2008, es decir un mes después de la toma de posesión de la actual administración, un sistema electrónico de control de cupones de combustibles que es complementario al sistema manual que se lleva en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. La información que se administra en el control electrónico es la siguiente: fecha de entrega, responsable, número de placa del vehículo, kilometraje, numeración de cupones, cantidad, valor, valor total y saldo."

"No obstante lo anterior, desde el mes de junio del año 2008, el equipo administrativo, trabaja en la elaboración de un nuevo manual de procedimientos de la Sección de Servicios Generales, en donde se incluye un control actualizado en la administración del combustible, que contempla la administración, control, custodia y uso de los cupones y vales de combustible, el cual se estima trasladar para consideración del Consejo durante el primer semestre del año 2009."

"La Dirección Administrativa y la Sección de Servicios Generales, han atendido todas las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna de la Institución; de tal cuenta, actualmente se traslada en forma mensual, fotocopia del libro de control de cupones de combustible, debidamente operado."

"Por otro lado, se han implementado medidas de seguridad, construyendo una bóveda que resguarda las cajas fuertes que contienen los cupones de combustible, con dispositivos de ingreso dual, así como se rentó en un banco del sistema, cajillas de seguridad, en donde se mantiene la cantidad más fuerte de cupones de combustible"

"Para la adquisición de cupones de combustible, se utiliza el mecanismo que contempla la Ley de Contrataciones del Estado, a través del proceso de manifestación de interés a ofertar, proveedor único, siendo a la fecha la empresa Shell Guatemala S.A., la única proveedora de dichos cupones de combustible. Como se puede observar en el documento que se acompaña en los anexos y que es distribuido por la empresa proveedora a todos los entes públicos y privados interesados en adquirir el producto con un proveedor único, queda establecido que no repondrán los cupones por pérdida o robo, ni podrán detener el canje de los mismos, razón por la cual no aceptan incluirla en ningún contrato como cláusula."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables no aportan argumentos válidos para desvanecer el mismo, y en el proceso de la auditoría se estableció que todas las medidas tomadas fueron posteriores a la sustracción de los cupones de las oficinas centrales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Administrativo, Ex Jefe de Servicios Generales y el Ex Director Regional de Petén, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 3**FALTA DE SUPERVISIÓN DEL PERSONAL****Condición**

En el Programa 31 Restauración, Protección, Conservación Áreas Protegidas, al realizar las visitas de campo correspondientes a las áreas protegidas, no se encontró evidencia que respalde la supervisión técnica y de las actividades del personal que labora como Guarda Recursos en las áreas protegidas de CONAP- PETÉN, y Cerro Alux.

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. Asimismo, en el Marco Conceptual de las Normas Generales Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos, el control interno previo concurrente y posterior."

Causa

Inadecuado sistema de control por parte de los Coordinadores de los Parques Nacionales, en cuanto a la supervisión técnica personal.

Efecto

Riesgo de que el personal no se encuentre en los lugares de trabajo, o no desarrolle sus actividades para las cuales fueron contratadas, en los parques nacionales y áreas protegidas.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, Directores Regionales y Coordinadores de Parques Nacionales, para que se implementen mecanismos de control y supervisión del personal que labora en las distintas unidades de la Entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio Of.DA7227-209/REPL/pwfmh la administración y los responsables manifiestan: "En las oficinas de CONAP central se lleva un registro diario manual y biométrico de asistencia tanto del personal de los diferentes renglones presupuestarios como de los asesores y consultores ya que se registran en hojas móviles que están bajo la responsabilidad de la señorita recepcionista por lo que diariamente se anota a quienes ingresan y salen de nuestra Institución. En cuanto al personal bajo los renglones 011-021-022-031 ellos deben registrarse en el reloj biométrico que se encuentra en el nivel 7 en la recepción el cual en algunas ocasiones ha presentado fallas mecánicas pero ha sido reparado a la brevedad utilizando supletoriamente el listado de asistencia manual, razón por lo que se solicita que éste no sea considerado como hallazgo."

"En cuanto a las direcciones Regionales en el caso de PETÉN se lleva un registro manual a través del libro de entradas y salidas que se encuentra bajo la responsabilidad del seguridad de turno en la garita de entrada a las oficinas y se cuenta con el servicio de reloj biométrico para el personal que labora en áreas administrativas, llevando registros manuales en algunos de los parques nacionales los cuales son compartidos con los coadministradores como CECON, IDHAE, ARCAS etc. A partir del mes de abril de 2009, para regularizar un control únicamente de CONAP, se giraron instrucciones a todos los directores regionales y de parques para que se lleve un control exclusivamente para el personal de CONAP que está asignado en el área."

"En cuanto a la supervisión del personal el mismo se realiza por medio de visitas tanto de personal técnico como de las autoridades de manera periódica no dejando ninguna constancia escrita, sin embargo esta situación se ha corregido solicitándoles a todos los Jefes o ENCARGADOS que a partir de la fecha se deje constancia de las mismas enviando a los Departamentos de recursos humanos los informes mensuales respectivos."

"La Directora de Recursos Humanos personalmente ha viajado a algunas direcciones regionales siendo Petén la más visitada por ser la Región que tiene el mayor porcentaje de empleados, así mismo se ha delegado a personal

de este departamento también con fines de capacitación y de supervisión entre otros procesos como Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal."

"Por las razones expuestas, se solicita el desvanecimiento de este hallazgo, comprometiéndose la administración a reforzar y mejorar los controles de asistencia en el futuro inmediato."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios de los responsables comparten la deficiencia planteada por la Comisión de Auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

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

HALLAZGO No. 4**DEFICIENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL****Condición**

En el Programa, Restauración, Protección, Conservación Áreas Protegidas, al efectuar el análisis al Plan Operativo Anual 2008 -CONAP-PETEN y Área Central, se determinó que la programación realizada está basada en forma subjetiva, sin considerar los aspectos técnicos de la planificación. El mismo no presenta una programación ó planificación congruente que permita evaluar los resultados.

Criterio

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

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 21 establece: "Presentación de anteproyectos. Para los fines que establece esta ley, y con el objeto de integrar el presupuesto consolidado del sector público, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y en el plazo que se fije en el Reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntando sus respectivos planes operativos."

Causa

Falta de parámetros para la evaluación de plan operativo anual.

Efecto

Las actividades se realizan sin esperar resultados predeterminados, especialmente en las áreas protegidas, por lo que no se proporcionan los elementos necesarios para la fiscalización.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones a todas las Dirección Técnicas, Direcciones Regionales, así como a las Unidades de apoyo y especialmente a la Dirección de Planificación con el objeto de que el Plan Operativo Anual sea elaborado aplicando las técnicas de planificación estratégica y su respectiva evaluación por medio de indicadores de gestión con el monitoreo respectivo, además que sea actualizado de conformidad con los Modificaciones Presupuestarias, para que se pueda medir el avance de la gestión.

Comentario de los Responsables

En oficio Of.DA7227-209/REPL/pwfmh la administración y los responsables manifiestan: "Todos los Jefes y Directores que se les imputa este hallazgo y que actualmente ocupan los puestos, coinciden en señalar, que este proceso de planificación gubernamental se desarrolla un año antes, es decir, el POA que fue sujeto de análisis por la Contraloría General de Cuentas, se realizó durante el año 2007, cuando la actual administración aun no estaba en funciones, es decir, el personal que desarrolló este instrumento ya no labora en la institución."

"No obstante lo anterior y de acuerdo al análisis inicial realizado en febrero del 2008, con el propósito de conocer la estructura del POA entonces vigente, se determinó que El POA 2008 se estructura de la siguiente manera: 1) línea de acción, 2) actividad presupuestaria, 3) meta institucional, y 4) actividad. Para cada actividad se identifica a) Dirección responsable de la ejecución, b) indicador, c) medio de verificación y verificador, d) resultado estratégico, entre otros."

"El resultado estratégico corresponde a la proyección anual de producción de los indicadores (productos) de la actividad. Sobre la base del mismo se establece mensualmente la proporción porcentual a generar, proyección mensual, y se coloca en la tabla de cronograma actividades operativas (%) y el total corresponde a la sumatoria de los datos mensuales, 100% para el año."

"Es importante hacer notar que, en el marco del proceso de monitoreo y evaluación operativos que se implementaron sistemáticamente durante el año 2008, se enfocó en la verificación del cumplimiento de las actividades técnicas y de las metas trazadas en el POA 2008. El monitoreo corresponde al reporte de ejecución y generación de productos para cada actividad planificada; el periodo de reporte es cuatrimestral."

"Dos reportes de monitoreo y evaluación fueron desarrollados durante la gestión del Licenciado Eliseo Gálvez y el último correspondiente para cubrir el año fiscal 2008 estuvo a cargo de la Coordinación de Seguimiento y Evaluación y los dos técnicos de la Unidad; mismo que continúa en el marco ya establecido desde el primer reporte de esta serie. En este sentido, una de las causas descritas en el reporte de Contraloría General de Cuentas (hallazgo 4), se solicita considerar su desvanecimiento con base a los instrumentos y acciones planteadas. Así mismo, una de las recomendaciones presentadas a la Secretaría Ejecutiva, ya se está implementando desde febrero del año 2008."

"Haciendo referencia a la última oración planteada en la condición del hallazgo 4, la Dirección de Planificación de CONAP identificó la necesidad de realizar una cruzada de capacitación a sedes regionales; con la venia de la Subsecretaría Ejecutiva y apoyo en la coordinación con los Directores Regionales. Estas jornadas de capacitación fueron desarrolladas durante los meses de julio y agosto 2008, con el objetivo siguiente:"

"Fortalecer y retroalimentar la capacidad de planificación operativa de las distintas direcciones de CONAP e inducir al personal en el sistema de monitoreo operativo integrado, para los ciclos operativos 2008 y 2009 y capacitar al personal de CONAP en temas relacionados a la Gestión Ambiental."

"En cada jornada y sede regional se entregaron sendos documentos de apoyo en discos compactos (CD) con relación a los temas disertados y se prepararon presentaciones en formato power point para explicar los contenidos en charlas participativas con el personal de cada Sede Regional. Uno de los resultados de esta cruzada de capacitación fue hacer notar las deficiencias del formato POA 2008 y derivar de ahí mismo las correcciones en conjunto con el personal de cada regional para ser aplicadas en la mejora continua del POA 2009. Tanto en sus planteamientos de nuevas líneas estratégicas como operativas, aplicando en cada una de ellas los instrumentos de monitoreo con los que se busca evidenciar el alcance y logro de los productos intermedios, productos finales e impacto que CONAP desarrolla como servicios a la sociedad guatemalteca."

"Es en este sentido, que ya en el POA 2009 se refleja un cambio sustantivo en forma y contenido, que plantea las metas y actividades propuestas, haciendo un ejercicio de integración del planteamiento de los recursos financieros que son necesarios, sine qua non, para el logro de las metas y actividades institucionales consignadas en cada POA regional, de Departamentos Centrales, mismas que están reflejadas en el POA 2009 vigente remitido en Junio de 2008 a SEGEPLAN y Ministerios de Finanzas Públicas. Actualmente está en proceso la integración del Plan Operativo Anual 2010 del CONAP, el cual vincula las actividades establecidas en la misma con el componente financiero, considerando el techo presupuestario asignado a la institución."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por los responsables, no son suficientes, no obstante haber realizado un nuevo planteamiento del plan operativo anual 2008, el mismo no presenta una evaluación correspondiente a las actividades técnicas que realizan en las áreas protegidas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18 para la Secretaría Ejecutiva, el Subsecretario Ejecutivo y el Director Técnico, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

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

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-, 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 CONTRATOS DE PERSONAL SUSCRITOS CON FECHA POSTERIOR AL INICIO DE LABORES (Hallazgo de Cumplimiento No. 1).

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas por el año terminado el 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****CONTRATOS DE PERSONAL SUSCRITOS CON FECHA POSTERIOR AL INICIO DE LABORES****Condición**

En el Programa 31 Restauración, Protección, Conservación Áreas Protegidas, se comprobó que de la muestra revisada del renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal un total de 52 contratos, que asciende a la cantidad de Q3,028.617.47, fueron suscritos con fecha posterior al inicio de labores.

Criterio

"El numeral I de la Circular Conjunta entre el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de cuentas y la Oficina de Servicio Civil, establece "En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. No se reconocerá ni legalizará pago alguno, si los servicios no hubieren sido prestados conforme a lo preceptuado en artículo 13 de la Ley Orgánica del Presupuesto."

Causa

Falta de una adecuada programación para la contratación del personal, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, tomando en consideración que es necesario la tramitación de la delegación de firmas por parte del Ejecutivo.

Efecto

Se incumple con la normativa establecida, y se corre el riesgo que los contratos no sean autorizados y las personas que han laborado, no se les pueda realizar el pago por los servicios prestados.

Recomendación

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos, para que ninguna persona inicie labores antes que los contratos estén debidamente aprobados, para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio Of.DA7227-209/REPL/pwfmh la administración y los responsables manifiestan: "Desde el mes de mayo del año 2008 el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, no realiza ningún contrato de servicios sino se cuenta con la aprobación de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala, razón por la cual se informa que esta situación ha sido regularizada a la fecha, inclusive por instrucciones verbales del Licenciado Marco Antonio Segura, los expedientes para solicitar Delegación de Firma de contratos 029, deben ingresar con un (1) mes de anticipación y los Contratos del Renglón 022 cinco (5) días hábiles."

"La Secretaría General de la Presidencia durante los meses de enero a abril del año 2008, recibía la solicitud de Delegación de Firma en el momento en que los contratistas iniciaban a prestar sus servicios, esto con el fin de apoyar los procesos de contratación a las Instituciones, en consideración al volumen de contratos derivado del cambio de gobierno. Razón por la cual la fecha de aprobación de Delegación de Firma eran emitidas con fechas posteriores, tal y como se hace contar en las copias adjuntas de las Resoluciones emitidas por la Secretaría en mención."

"No obstante; ésta Dirección recibió el 28 de abril del 2008 la Circular No.03-20008 de la Secretaría General de la Presidencia donde indica que a partir de la fecha del 15 de abril de 2008, sin excepción alguna, todos los expedientes que ingresen a la Secretaría General de la Presidencia, para trámite de Delegación y Aprobación de Contratos Administrativos, deberán cumplir con lo siguiente: 1. El personal que se contrate bajo el renglón 029, no deben principiar a prestar los servicios contratados sin que previamente esté suscrito y aprobado el contrato respectivo. 2. Los expedientes, que ingresen a la Secretaría para aprobación de contratos bajo el Renglón Presupuestario 029 y del Grupo 18, deberán ser presentados dentro de los diez días calendario."

"Con lo anteriormente expuesto se traslada adjunto la documentación de respaldo, solicitando que con las mismas se desvanezca o se descarguen los hallazgos en mención, a los responsables de la Secretaría Ejecutiva, Sub-Secretaría Ejecutiva y Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, los comentarios de los responsables comprueban que la regularización de este incumplimiento se inició a partir de mayo 2008, la revisión fue realizada de enero a marzo 2008.

Acciones Legales y Administrativas

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

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se dió 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 dió cumplimiento y se implementaron las mismas.

PERSONAL RESPONSABLE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SERGIO ENRIQUE VELIZ RIZZO	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2008	14/01/2008
2	CLAUDIA EUGENIA SANTIZO ARROYO	SECRETARIA EJECUTIVA	14/01/2008	31/12/2008
3	ROY ALEX BENNETT GALINDO	SUBSECRETARIO	01/01/2008	21/01/2008
4	GERARDO PAIZ SCHWARTZ	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	22/01/2008	31/12/2008
5	LUIS EDUARDO GRANADOS FRIELY	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2008	31/01/2008
6	RAFAEL EDUARDO PORRAS LOPEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/02/2008	31/12/2008
7	MARIO ALVAREZ ORELLANA	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	01/01/2008	21/01/2008
8	JAIME GAMALIEL CARRILLO ALONZO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	05/03/2008	31/12/2008
9	VICTOR VICENTE BORRAYO CRUZ	ENCARGADO DE TRANSPORTES	01/01/2008	19/09/2008
10	ANA CRISTINA FOLGAR LEMUS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	03/03/2008	31/12/2008
11	ERICK GUSTAVO GALVEZ POP	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/09/2008	31/12/2008
12	NERI ARSENIO RUANO ESCOBAR	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2008	31/01/2008
13	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/02/2008	31/12/2008
14	JORGE PRIMO URRUTIA RECIOS	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2008	31/01/2008
15	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	SUB DIRECTOR FINANCIERO	01/02/2008	31/12/2008
16	ALVARO MAURICIO FUENTES HERMAN	JEFE DE COMPRAS	01/01/2008	14/02/2008
17	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR	JEFE DE COMPRAS	15/03/2008	31/12/2008
18	LUISA LOURDES BARRAGAN REYES	SUBJEFE DE COMPRAS	01/01/2008	01/07/2008
19	FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO	SUBJEFE DE COMPRAS	18/08/2008	31/12/2008
20	JOSE ROLANDO BLANCO ALVAREZ	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2008	31/12/2008
21	JOSE VIDAL AJVIX POCÓ	JEFE DE TESORERIA	01/01/2008	31/12/2008
22	CESAR ANTONIO MARTINEZ PINEDA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2008	31/12/2008
23	BEATRIZ MARIBEL CABRERA OLIVA	ENCARGADA DE CAJA FISCAL	01/01/2008	31/12/2008
24	VICTOR HUGO VASQUEZ MEJIA	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2008	31/12/2008
25	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	ENCARGADO DE INVENTARIO	03/03/2008	31/12/2008
26	YAZUARY BASSIN DIAZ LEON	ASISTENTE DE INVENTARIOS	01/01/2008	31/12/2008
27	CESAR VINICIO MONTERO SUAREZ	DIRECTOR REGIONAL -PETEN	01/01/2008	25/03/2008
28	CLAUDIA MARIELA LOPEZ DIAZ	DIRECTOR REGIONAL PETEN	28/03/2008	31/12/2008
29	JULIO CESAR GALLARDO CASTELLANOS	SUB-DIRECTOR REGIONAL- PETEN	16/05/2008	31/12/2008
30	FRANCISCO ROLANDO ROSALES ZACARIAS	DIRECTOR FINANCIERO PETEN	01/01/2008	31/12/2008
31	JOSE HORACIO RAMIREZ PEREZ	DIRECTOR DE LA U.TEC. DEL CERRO ALUX	16/05/2008	31/12/2008
32	SERGIO DAVID VASQUEZ PAIZ	DIRECTOR DE ALTIPLANO CENTRAL	02/05/2008	31/12/2008
33	EDUARDO FERNANDO DE LEON MENDEZ	DIRECTOR DE ALTIPLANO OCCIDENTAL	02/05/2008	31/12/2008
34	EDY ROLANDO GIRON DE LEON	DIRECTOR DE LAS VERAPACES	02/05/2008	31/12/2008
35	ELSER ABRAHAM CABALLEROS GARCIA	SUBDIRECTOR REGIONAL VERAPACES	02/06/2008	31/12/2008

36	IVAN ELVIN CABRERA ERMITAÑO	DIRECTOR DE NOR ORIENTE	02/05/2008	31/12/2008
37	MANUEL ALBERTO RUIZ	DIRECTOR PARQUE N. RIO DULCE	02/05/2008	31/12/2008
38	MYNOR HORACIO PAZ CASTAÑEDA	DIRECTOR DE ORIENTE	02/05/2008	31/12/2008
39	JULIO CESAR CASTRO SALGUERO	DIRECTOR DE SUR ORIENTE	02/05/2008	31/12/2008
40	FREDY AUGUSTO CABRERA RODRIGUEZ	DIRECTOR COSTA SUR	02/06/2008	31/12/2008