

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**SECRETARÍA DE INTELIGENCIA
ESTRATÉGICA DEL ESTADO
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	1554
Estructura Orgánica de la Entidad	1555
Fundamento de la Auditoría	1556
Objetivos de La Auditoría	1557
Alcance de la Auditoría	1558
Información Financiera y Presupuestaria	1559
Informe relacionado con el Control Interno	1561
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	1562
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1579
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento	1580
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	1588
Responsables durante el período Auditado	1589
Comisión de Auditoría	1590

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL

Según el artículo 13 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, estaba creada la Secretaría de Análisis Estratégico (SAE); sin embargo, se reformó dicho artículo por medio del artículo 41 del Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, publicado en el Diario de Centroamérica el día 15 de abril de 2008, el cual cobró vigencia el 14 de julio de 2008 y a partir de esa fecha fue denominada Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE).

VISIÓN

Ser la única institución del Estado de naturaleza civil, profesional, confiable y moderna que produce informes de análisis estratégicos y coyunturales y elabora escenarios políticos, económicos sociales e internacionales para facilitar la toma de decisiones del señor Presidente de la República y funcionarios que él designe, detectando y previniendo amenazas y riesgos al estado democrático, apegados al ordenamiento jurídico vigente y que preserve la gobernabilidad y el bien común.

MISIÓN

Ser una institución del Estado al servicio de la Presidencia de la República, creada por los Acuerdos de Paz para el fortalecimiento del poder civil, basada en valores éticos y profesionales, que produce informes de análisis estratégicos y coyunturales y que elabora escenarios políticos, económicos, sociales e internacionales confiables, objetivos y eficientes, a través de la recolección, procesamiento y diseminación sistemática de la información, para prevenir e identificar oportunamente, vulnerabilidades, amenazas y riesgos al Estado Democrático, sus instituciones y habitantes.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Proveer servicios de información estratégica nacional e internacional a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, en sus respectivos campos de acción, con el objetivo de formular escenarios que permitan identificar las amenazas y los riesgos al Estado, sus instituciones y sus habitantes en el marco del Estado de Derecho y el respeto a los derechos humanos.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Secretaría de Análisis Estratégico (SAE), está constituida de conformidad con su organigrama según el Acuerdo Gubernativo Número 496-2007 de fecha 01 de noviembre de 2007, de la manera siguiente:

Autoridades superiores: Secretario de Análisis Estratégico y Subsecretario de Análisis Estratégico

Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Estratégicos
Dirección de Asuntos Coyunturales
Dirección de Asuntos Territoriales
Dirección de Seguridad
Dirección de Informática
Dirección Administrativa y Financiera

Según el artículo 13 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, estaba creada la Secretaría de Análisis Estratégico (SAE); sin embargo, se reformó dicho artículo por medio del artículo 41 del Decreto No.18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, publicado en el Diario de Centroamérica el día 15 de abril de 2008, el cual cobró vigencia el 14 de julio de 2008 y a partir de esa fecha fue denominada Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE). Al 31 de diciembre de 2008, estaba pendiente la aprobación de la nueva estructura.

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 rectificará 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. "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) "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 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 las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y Gastos en la Ejecución del programa Gestión Estratégica, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestari

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

BANCOS

La entidad reportó que maneja recursos provenientes de fondos rotativos, en la cuenta bancaria No. 10-0001943-0 aperturada en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2008, presenta un valor de Q5.69 por concepto de intereses, los cuales fueron depositados al Fondo Común, según Boleta de Depósito No. 600457.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuó confirmación bancaria a la cuenta monetaria aperturada por la entidad.

FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional por Q117,571.00 y es el que ejecuta a nivel institucional, ya que no cuenta con Unidades Ejecutoras, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,010,946.56.

Se confirmó que los saldos de efectivo de la institución, correspondiente a fondos rotativos, fueron reintegrados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

INVERSIONES FINANCIERAS

La entidad no reportó Inversiones Financieras.

DONACIONES

La entidad no reportó donaciones.

INGRESOS

La entidad no reportó ingresos.

EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008, asciende a la cantidad de Q17,674,083.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q297,000.00, para un presupuesto vigente de Q17,971,083.00, ejecutándose la cantidad de Q16,036,368.76 a través del programa de Gestión Estratégica, el cual es único, mismo que representa un 89.23% de la misma.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Se comprobó que la entidad presentó en el Plan Operativo Anual como unidad de medida, documentos, en virtud de que el objetivo de la entidad es seguridad. La Secretaría tenía como meta inicial 624 documentos y al final del período, logró cumplir con esa cantidad.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente.

En la entidad se ejecutaron diecisiete modificaciones presupuestarias, las cuales y por diferencia entre traspasos interinstitucionales positivos y negativos, se obtuvo el valor neto de Q297,000.00.

CONVENIOS SUSCRITOS

La entidad no reportó convenios de ningún tipo.

GUATECOMPRAS

Se verificó que la entidad, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, según reporte de GUATECOMPRAS EXPRESS de fecha 5/11/08, se realizaron tres eventos, de los cuales hizo falta la publicación en el sistema de las resoluciones de aprobación e improbación de los eventos.

INFRAESTRUCTURA

La entidad no reportó proyectos de inversión.

SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

La entidad no maneja el Sistema de Inversión Pública (SNIP), ya que no tiene proyectos.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Manuel de Jesús Galeano Aguilar
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, por el año que finalizó 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 la ejecución de egresos 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 EXPEDIENTES DEL PERSONAL FIJO Y TEMPORAL PRESENTAN DEFICIENCIAS (Hallazgo de Control Interno No. 1).
- 2 EMISIÓN DE CHEQUES A NOMBRE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PARA PAGO A PROVEEDORES (Hallazgo de Control Interno No. 2).
- 3 EXISTENCIA DE VALES CON CONSIDERABLE TIEMPO DE VENCIMIENTO SIN HABERSE LIQUIDADO (Hallazgo de Control Interno No. 3).
- 4 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE VIÁTICOS INCOMPLETA (Hallazgo de Control Interno No. 4).
- 5 NO EXISTE SEPARACIÓN DE FUNCIONES (Hallazgo de Control Interno No. 5).
- 6 DEFICIENCIAS EN EL USO DE SISTEMA DE GESTION (Hallazgo de Control Interno No. 6).
- 7 FALTA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA Y REGISTRO PERSONAL (Hallazgo de Control Interno No. 7).
- 8 FACTURAS REGISTRADAS EN CAJA FISCAL POR TRABAJOS QUE NO SE REALIZARON (Hallazgo de Control Interno No. 8).
- 9 DOCUMENTACION INCOMPLETA DE PAGOS POR SERVICIOS (Hallazgo de Control Interno No. 9).
- 10 PAGOS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA CON RESPALDO EN ACTA ADMINISTRATIVA CON INFORMES DEFICIENTES (Hallazgo de Control Interno No. 10).
- 11 PRESENTACIÓN DE FACTURAS ALTERADAS EN LIQUIDACIÓN DE GASTOS (Hallazgo de Control Interno No. 11).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1

EXPEDIENTES DEL PERSONAL FIJO Y TEMPORAL PRESENTAN DEFICIENCIAS

Condición

En los expedientes del personal contratado bajo el renglón 022, Personal por Contrato, se comprobó que hace falta documentación de la persona contratada, como: Certificación de Declaración de Probidad, Certificación de Colegiado Activo, Resolución de Rescisión de contrato, Constancia de anulación de contrato ya que a veces existen dos contratos con el mismo número, Resolución de Aprobación del contrato, Resolución de prórroga de contrato.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información." Y 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

No existe nombramiento por escrito que designe a una persona encargada del control de los contratos, por ende, falta de control de cada uno de los expedientes.

Efecto

Expedientes del personal contratado incompletos y no actualizados que limitan la fiscalización.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que nombre a una persona que se encargue del control de cada expediente del personal contratado y que vele por el cumplimiento de esa responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RR.HH-117-2009 de fecha 22 de abril de 2009, el Director de Recursos Humanos, manifiesta: "La Dirección de Recursos Humanos, en relación al hallazgo manifiesta que se está realizando una reconversión y ordenamiento en los archivos del personal, para mejorar la Administración y custodia de los mismos, de conformidad a los nuevos lineamientos que establece la nueva modalidad de la oficina tipo de Recursos Humanos según la normativa de la "ONSEC". Para darle cumplimiento a lo anterior se designó a la Srita Hasel Morales, como encargada de dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección Recursos Humanos. En virtud de lo manifestado se informa que los documentos del personal están en proceso de ordenamiento, en ese sentido cuando fueron solicitados se entregaron de una forma no adecuada al procedimiento establecido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el descontrol persistió aún después de varias solicitudes de la documentación de un mismo expediente; además, la decisión de realizar una reconversión y ordenamiento en los archivos del personal, no se había tomado a pesar de contar con el normativo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Acciones Legales y Administrativas

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

HALLAZGO No. 2**EMISIÓN DE CHEQUES A NOMBRE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PARA PAGO A PROVEEDORES****Condición**

En los pagos realizados por medio del fondo rotativo interno (caja chica), se comprobó que no en todos los casos se emiten los cheques a nombre del proveedor, sino que también a nombre de los funcionarios y empleados de la entidad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "...La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con todos 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

No se tienen establecidos procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución y registro de las operaciones, que asegure el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas específicas al área de fondos rotativos.

Efecto

Riesgo de que se realicen gastos que no estén acordes con los objetivos propios de la entidad.

Recomendación

La Directora Financiera, debe establecer medios de control y supervisión permanentes, para verificar que los cheques se emitan específicamente a nombre del proveedor.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-40-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora y el Subdirector Financieros expresan: "Por este medio me dirijo a ustedes para atender lo solicitado en el Oficio No. CADAG-SAE-83-2009. Asimismo quiero informarles que esta Secretaría forma parte del cuerpo Consultivo de Seguridad del Estado y sus Actividades y funciones dentro y fuera del país son de Carácter Confidencial y Urgentes, las cuales hay que satisfacer de inmediato dicha necesidad. Por lo que en ocasiones los funcionarios de esta Secretaría se ven en la necesidad de suplir con el gasto, y después les serán reintegrados, por esta secretaria. Asimismo hay proveedores en casos especiales como por ejemplo compra de obsequios que se hacen en el mercado de Artesanías no aceptan cheque, en este caso se elabora el cheque a nombre de la Encargada de Compras. Por lo antes expuesto pedimos su reconsideración en el sentido de que no puede haber cheques solo a nombre del proveedor, debido al desempeño de esta Secretaría." En nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, la Señora Elizabeth Quiroa Cuéllar manifiesta: "Como es de su conocimiento la Secretaría de Análisis Estratégico, nace a raíz de los Acuerdos de Paz, que definen el nuevo concepto de seguridad y defensa del Estado y con ello surge la necesidad de crear órganos de inteligencia civil que se caractericen por la eficiencia y eficacia, entre ellos la SAE, bajo responsabilidad directa del Presidente, y su finalidad es informar y asesorar al Presidente de la República a manera de anticipar, prevenir y resolver situaciones de riesgo o amenaza de distinta naturaleza para el Estado Democrático. Estableciéndose que su naturaleza sea estrictamente civil y podrá tener acceso a información a través de fuentes públicas. En tal sentido es una entidad bastante sui generis, y aunque su marco de su trabajo se apega a todas las normas establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y entre otras como la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento, la Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Por la naturaleza de su trabajo debe efectuar acciones inmediatas y ante este tipo de emergencias, una alternativa para cumplir con los requerimientos del servicio, es emitir algunos cheques a nombres de funcionarios y empleados para el pago a proveedores diversos. Razones para ello pueden ser varias y a manera de ejemplo cito algunas:

-Situaciones de alerta temprana: en las cuales tienen que intervenir los funcionarios o empleados, de manera tal que tienen que salir inmediatamente de comisión y se les tiene que proveer de recursos para el cumplimiento de su trabajo, por lo que la Dirección Financiera, recibe la instrucción del Despacho, quien ha nombrado a determinada

persona a cubrir dicha emergencia. La Dirección Financiera recibía el nombramiento y con base en el Reglamento de Viáticos, procedía a efectuar un cálculo de los recursos que serían necesarios entregar. Emitía un cheque para que esta persona saliera de manera inmediata a cubrir la comisión para la que fue nombrado, no sin antes, proceder a firmar los documentos de respaldo que la Dirección Financiera emitía, entre ellos un VALE, el cual al momento de finalizar la comisión y presentar los documentos contables de respaldo se procedía a anular.

-Otro ejemplo, el Despacho tiene que atender una reunión de emergencia, y necesitaba adquirir algunos alimentos, para ello se procedía a efectuar la cotización y como había que efectuar el pago de manera inmediata se procedía a emitir un cheque a nombre de alguna persona responsable vinculada con el área donde se originaba la demanda, esta persona firmaba también un vale y procedía a cambiar el cheque, cancelar el importe del bien solicitado, luego liquidaba y se anulaba el vale.

-Los delegados departamentales, tienen que movilizarse al interior de las áreas asignadas, si surge una emergencia, ellos tienen que aportar los recursos, que luego les son reintegrados cuando presentan la liquidación adjuntando todos los documentos correspondientes y la designación de la comisión.

-Si se necesitara de alguna reparación de emergencia, se emitía un cheque a nombre del responsable de efectuar la misma, pero también firmaba el vale correspondiente y se cumplía con los requisitos establecidos para el caso tales como la requisición, el ingreso a almacén entre otros. Durante mi trayectoria de trabajo en la institución se procuró observar todos los procedimientos que la ley establece para el caso; y también se procuró facilitar y agilizar el trabajo institucional, para que la misma cumpliera con sus objetivos y prever los posibles riesgos y amenazas para el Estado de Guatemala. No está demás indicar que la Dirección Financiera, respaldaba todas sus operaciones con los documentos pertinentes y al emitirse el vale, respaldaba el anticipo entregado para la compra de los insumos que fueran necesarios. Solicito, también que se considere que existen muchos proveedores que no aceptan un cheque de una cuenta gubernamental y si en la institución se procediera a realizar todas las compras o pagos por medio de Curs. En muchos casos, las funciones de la institución no se podrían realizar con efectividad, y con ello se podría poner en riesgo, incluso la seguridad democrática. También es oportuno señalar que si existían normas de control interno, basados en un plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptaban tenían como finalidad asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas de la institución, pero también como ya se indico para que esta cumpliera con las atribuciones para las que fue creada. El control interno, existente, se orientaba a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con: La eficiencia de las operaciones, la utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado, asignados para el funcionamiento de la Institución. Durante el tiempo que labore en la institución, no se aprobó ninguna operación, que no contara con el debido respaldo, iniciando ello con las instrucciones por escrito que se recibían de la Autoridad Superior, si no se tenían, no se procedía a cumplir con el requerimiento. A manera de sugerencia y con base a la experiencia vivida, considero que lo ideal sería que en el futuro, situaciones como las señaladas cambien y que se pueda dejar de utilizar este procedimiento, incluso para dejar de utilizar dinero en efectivo, y ello podría darse si se contara con la tecnología adecuada, la información y la capacitación necesaria, así como la información correspondiente para poder hacer uso de la alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, que permiten que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras. Utilizando la red de servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público. Pero para ello se necesitaría que cualquier establecimiento comercial estuviera en línea, y ustedes que conocen la realidad de nuestro país, se habrán podido dar cuenta que para que esto ocurra, se necesita mucha inversión, posiblemente en el futuro, esto se concrete y también apoyara la gestión de los auditores gubernamentales, porque les permitirá verificar con mayor rapidez que los procedimientos de están observando y que los recursos del Estado, se administren con prudencia, focalización del gasto e inversión. Por otra parte, considero que los procedimientos que se utilizaban en la Dirección Financiera, sí eran transparentes, porque todo se documentaba y respaldaba con los documentos correspondientes y en ningún momento se emitió algún cheque si no existía una instrucción directa del Despacho por escrito, o una necesidad sentida en alguna de las direcciones, pero también con el debido respaldo por escrito, ya fuera en medios impresos o magnéticos, pero siempre se imprimían las instrucciones, para contar con el respaldo que era archivado y resguardado en los lugares correspondientes. Y cuando el tiempo lo permitía, siempre se usaron los procedimientos establecidos y los pagos se efectuaron por medio de Curs. Observándose los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, según las normas establecidas en el Manual General de Contabilidad, y en Sistema Integrado de Administración Financiera,

(procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la Base de Datos Central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde la UDAF's de la SAE, vía Internet, por medio del SICOIN WEB. Mucho les agradeceré aceptar los argumentos expuestos y tomarlos como pruebas suficientes y contundentes para desvanecer el hallazgo No. 2. Emisión de cheques a nombre de funcionarios y empleados para pago a proveedores, que me fue notificados y, por ende, excluirme de las sanciones respectivas y tomar en consideración que aunque mi contrato finalizó el 31 de marzo del 2008, el 18 de marzo de ese año, el señor Arnoldo Suárez, Subdirector Financiero, recibió el oficio SUBSAE-13/2008, donde se indicaba que por instrucciones del señor Secretario, a partir de esa fecha, se nombraba a la licenciada Shayla Leticia Rosales Linares, a cargo de la Dirección Financiera. Por lo que a partir de esa fecha, ella tuvo todos los accesos e información que se manejaba en la Dirección Financiera.(Adjunto copia de dicho oficio) Y naturalmente fueron cancelados mis accesos para los ingresos del SICOIN y SIGES, se cancelo la firma que tenía en la cuenta No. 00010-1943-0 del Banco G & T Continental, que correspondía al Fondo Rotativo Institucional y se cancelo el registro de firma para la emisión de los Curs. De lo anterior, tenía conocimiento la Auditoría de la institución y existen registros en los archivos de la institución."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los cheques deben elaborarse a nombre del proveedor, en vista que para gastos emergentes, la entidad cuenta con un fondo rotativo interno (caja chica), respaldándose cuando aplique, con la factura especial.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para la Ex Directora Financiera, la Directora Financiera, el Sub Director Financiero y la Auditora Interna por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno

HALLAZGO No. 3**EXISTENCIA DE VALES CON CONSIDERABLE TIEMPO DE VENCIMIENTO SIN HABERSE LIQUIDADADO****Condición**

El día 08 de octubre de 2008, se realizó arqueo al fondo rotativo interno (caja chica) y se estableció en los documentos de legítimo abono, la existencia de los vales Nos. 2008-09-02 de fecha 02/09/08, por valor de Q200.00 firmado por el Asistente del Despacho; 2008-09-18 de fecha 23/09/08, por valor de Q400.00 firmado por el Asistente del Despacho (quien no había liquidado el vale anterior) y el No. 2008-09-21 de fecha 24/09/08, por valor de Q200.00 firmado por un Agente de Seguridad asignado al Despacho, los cuales ascienden a la cantidad total de Q800.00, que no habían sido liquidados oportunamente.

Criterio

El Acuerdo Secretarial No. SAE-70-2007, Manual para la Administración del Fondo de Caja Chica y sus documentos anexos, indica en el apartado 2.1 Normas para el Manejo del fondo de caja chica, inciso k): "Cuando se emitan vales estos deberán liquidarse en un máximo de siete días, desde la fecha de su elaboración, no se emitirá más de uno a una misma persona, si no se ha liquidado el anterior."

Causa

No se da cumplimiento al Manual para la Administración del Fondo de Caja Chica.

Efecto

No se cuenta con la disponibilidad inmediata para realizar los gastos por medio de caja chica.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Directora Financiera para que vele porque el personal cumpla con la normativa interna establecida, para asegurar la conveniencia y oportunidad de las operaciones en función de los objetivos y metas de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-49-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora y Subdirector Financieros manifiestan: "Por este medio les informamos que esta Secretaria realiza trabajos de carácter urgentes que debe presentar resultados inmediatos y oportunos, por lo que el personal esta capacitado para recibir cualquier Directriz y acatar las órdenes. Asimismo se justifica que estos fueron liquidados un día después por lo antes mencionado. No esta demás indicarles que el Fondo Rotativo Interno (Caja Chica) esta debidamente cuadrado y documentado. Se adjunta copia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que derivado del arqueo que se le realizó al fondo rotativo interno (caja chica), se le solicitó al SubDirector Financiero que se realizaran los reintegros o liquidaciones de los vales en mención. No obstante que se liquidaron los vales, el descontrol existió y no es válido que por realizar trabajos de carácter urgente, no se liquiden oportunamente los mismos, originando con ello, falta de disponibilidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para la Directora Financiera y el Sub Director Financiero por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 4**DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE VIÁTICOS INCOMPLETA****Condición**

Se pagó por concepto viáticos en el exterior, renglón 131 y por viáticos de representación en el exterior, renglón 132, con fondos rotativos, según CUR No. 170 de fecha 11/04/08, la cantidad de Q45,294.16, de la siguiente manera: a la Directora de Asuntos Coyunturales por Q10,650.33; al Secretario de Análisis Estratégico por Q20,539.92 y al Director de Asuntos Estratégicos por Q10,650.33, por asistir a una reunión preparatoria a nivel técnico del Grupo de Alto Nivel de Seguridad Fronteriza, a realizarse en la ciudad de México Distrito Federal; y al Director de Informática por Q3,453.58 por asistir al Curso de Informática que se realizó en la República de China-Taiwán, sin que se adjunte a los expedientes constancia, invitación o convocatoria oficial del evento a donde se asistió.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, artículo 2, Gastos de Viático, establece: "Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

No existe control en la Dirección Financiera, de la documentación que evidencie los gastos de viáticos.

Efecto

Riesgo de que se realicen pagos de viáticos que no estén acordes con los objetivos propios de la entidad, en vista que no se puede confirmar si el personal fue invitado con gastos total o parcialmente pagados por parte de la entidad encargada de la realización del curso en el extranjero.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera para que previo a realizar cualquier pago, se verifique que la documentación de respaldo sea suficiente y competente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-42-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora Financiera expresa: "Por este me dirijo a ustedes, para atender lo solicitado en el Oficio No. CADAG-SAE-85-2009 con fecha 16 de abril de 2009. Asimismo quiero informarles que esta Secretaria forma parte del cuerpo Consultivo de Seguridad del Estado y sus Actividades y funciones dentro y fuera del país son de Carácter Confidencial y Urgentes, las cuales hay que satisfacer de inmediato dicha necesidad. Por lo que esta Dirección Financiera no tiene a la vista las Cartas de Invitación. Esta Secretaria para pagar Viáticos en el Exterior se basa en lo que establece el Reglamento de Viáticos según Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Fecha 23 de Junio de 1998. Establece En el Artículo. 4. Autorización: Se autorizara el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuere del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar. En el caso del Señor Secretario para realizar una comisión es nombrado directamente por el Señor Presidente de la República, autorizándole al mismo tiempo el tiempo que va a estar fuera del País. Y para el cobro y comprobación del gasto, esta Secretaria se basa en el Reglamento de Viáticos en el Artículo 8. Comprobación: Para comprobar gastos de viático se utilizara el formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisión en el

interior del país y el formulario V-E "Viático Exterior" cuando se trata de comisión en el exterior del país. No está demás indicarle que para el gasto de Viáticos de Representación al Exterior. Esta Secretaría se basa en el manual de clasificaciones presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No. 67-2007, del Ministerio de Finanzas de Fecha 26 de Diciembre del 2007, Cuarta Edición, al referirse al renglón de gasto 132 "Viáticos de Representación en el Exterior", establece que dichos viáticos comprenden gastos originados en la relación de misiones y viajes al exterior, por funcionarios públicos en cumplimiento de comisiones oficiales y su aplicación no se rige por el reglamento de viáticos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que el hecho de no solicitar y adjuntar como documento de soporte, la invitación o convocatoria a eventos fuera del país, denota falta de evidencia del gasto realizado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para la Directora Financiera y la Auditora Interna por la cantidad de Q5,000.00, para cada una.

HALLAZGO No. 5**NO EXISTE SEPARACIÓN DE FUNCIONES****Condición**

Se comprobó que el Subdirector Financiero tiene firma mancomunada con la Directora Financiera en la cuenta monetaria No. 10-0001943-0 SAE Fondo Rotativo del Banco G & T Continental, como responsable del control, manejo y registro del Fondo Rotativo Institucional y además, es el encargado del control, manejo y registro del Fondo Rotativo Interno (caja chica). Como Subdirector Financiero firma los Comprobantes Únicos de Registro de egresos en la ejecución presupuestaria de la entidad.

Criterio

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

Causa

No se evalúa el proceso financiero, administrativo, operacional y del impacto de los mismos en la entidad.

Efecto

El Subdirector Financiero ejerce el control total de las operaciones presupuestarias, bancarias, y de la ejecución del gasto por medio de fondos rotativos y caja chica.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, a efecto de que se descentralicen lo antes posible, las operaciones financieras especialmente las de efectivo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-39-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora Financiera manifiesta: "No esta demás indicarles que ustedes han presenciado los cambios que se dieron en esta Secretaria, y a la vez quedándose con poco personal. Así mismo informarles que esta Dirección Financiera ha pedido apoyo, de personal o en su efecto nueva contratación para poder descentralizar lo antes posible las operaciones Financieras. Por lo antes expuesto pedimos su comprensión y apoyo a lo solicitado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que el Subdirector Financiero ejerce el control total de las operaciones presupuestarias, bancarias y de la ejecución del gasto por medio del fondo rotativo institucional y el fondo rotativo interno (caja chica), siendo imprescindible la separación inmediata de esas funciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, la Directora Financiera y la Auditora Interna por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 6**DEFICIENCIAS EN EL USO DE SISTEMA DE GESTION****Condición**

Al ingresar al Sistema de Gestión, los responsables de la Dirección Financiera no operaron correctamente las órdenes de compra correspondientes a la ejecución presupuestaria 2008, lo cual se puede verificar con las operatorias realizadas en el Sistema SICOIN WEB.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.8 Análisis de la información procesada, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial."

Causa

No se opera en forma adecuada, las órdenes de compra.

Efecto

El sistema presenta incompleta e incorrecta información financiera con respecto a la ejecución presupuestaria.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, a efecto de que se capacite, lo antes posible, al personal encargado del Sistema de Gestión.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-50-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora Financiera manifiesta: "Por este medio me dirijo a ustedes, para atender lo solicitado en el Oficio No. CADAG-SAE-87-2009 con Fecha 16 de Abril del 2009. En tal sentido se hace de su conocimiento que esta institución se rige acorde a lo que la Norma General de Control Interno, Numero 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de Devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda Únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases Anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y Cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de Información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, Confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben Permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de Auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables. "Ya que los procesos y procedimientos que se elaboran tanto en le SIGES (Sistema de Gestión) y SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada) están regidos por los lineamientos que del Ministerio de Finanzas Publicas se emanan a Través de la Contabilidad del Estado y las demás Instancias que intervienen dentro de Dicho Ministerio. Asimismo esta Secretaria emitió durante el periodo anterior 725 CURS en los cuales se trabajo en el Sistema de Gestión (SIGES) y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y con ello se cumplió con la ejecución presupuestaria en cuanto a que en cada CUR se evidencia el movimiento presupuestario en cuanto a egresos que es únicamente lo que esta Institución realiza. No esta demás indicar que los usuarios que elaboran procesos y procedimientos cuentan con los Usuarios Correspondientes y han asistido a las Capacitaciones respectivas en el MFP. Se adjunta Reporte emanado del Sistema de Gestión, sobre las acciones que se realizan en la Orden de Compra en la cual se efectúan procesos en SIGES y en SICOIN."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Comisión de Auditoría verificó en el Reporte R00811150 Compras por Renglones Presupuestarios del Sistema de Gestión (SIGES), en los renglones: 113 Telefonía, 262 Combustibles y lubricantes y 298 Accesorios y repuestos en general y éstos no reflejan lo devengado en los mismos renglones

operados en el Sistema SICOIN WEB, examinándose para el efecto el Reporte R00804768 Ejecución del Presupuesto, Grupos Dinámicos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora Financiera y la Auditora Interna por la cantidad de Q5,000.00, para cada una.

HALLAZGO No. 7**FALTA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA Y REGISTRO PERSONAL****Condición**

Al realizarse consultas en el Sistema GUATENÓMINAS se comprobó que en las fichas del personal que se encuentra laborando para la entidad, hacen falta registros con la información del mismo, como: teléfono de casa, teléfono celular, estado civil, No. de probidad, fecha de presentación de la declaración de probidad, domicilio, fecha de ingreso a la Secretaría.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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 les sea aplicable."

Causa

La Dirección de Recursos Humanos no ha ingresado correctamente en el Sistema GUATENÓMINAS, la información del personal que labora en la entidad.

Efecto

Información incompleta del personal en el Sistema GUATENÓMINAS.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto que se ingrese al Sistema GUATENÓMINAS, toda la información del personal que labora en la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RR.HH -120-2009 de fecha 22 de abril de 2009, el Director de Recursos Humanos, expresa: "La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, además de contar con la información en la solicitud de empleo y boleta de actualización de datos en cada uno de los file de personal, está implementando una nueva boleta que contiene los datos específicos requeridos por la Contraloría General de Cuentas, misma que se ingresará en el sistema integrado de guatenominas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Dirección de Recursos Humanos no ha ingresado la información del personal que labora para la entidad, misma que es requerida por el Sistema GUATENÓMINAS.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Recursos Humanos y la Auditora Interna por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 8**FACTURAS REGISTRADAS EN CAJA FISCAL POR TRABAJOS QUE NO SE REALIZARON****Condición**

Se determinó que en el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, que el Comprobante Único de Registro No. 308 de fecha 06 de agosto de 2008, factura serie A No. 00412 de fecha 07 de julio de 2008, se pagó por concepto de honorarios a un Consultor en Informática, para realizar evaluación de puntos de red, diagramación, levantamiento y diagrama impreso de red, sin que se suscribiera contrato o acta administrativa por servicios profesionales y/o técnicos, con honorarios que ascienden a Q25,077.91; asimismo, no se adjunta el informe respectivo, ni existe evidencia del trabajo realizado.

Criterio

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

Causa

La Directora y el Subdirector Financieros de la entidad, autorizaron el pago sin la documentación de respaldo correspondiente.

Efecto

Pago de honorarios por trabajos no realizados.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera y/o a la Dirección de Recursos Humanos, para que previo al pago de honorarios se verifique la debida contratación del personal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-41-2009 de fecha 22 de Abril del 2009, la Directora y el Subdirector Financiero manifiestan: "Por este medio informamos que los servicios prestados a esta Secretaria por la Empresa PROVITEL. Se les Adjunto el informe original enviado en el Oficio No. SIE-DF-137-2009 Recibido por la Licenciada Mayra de León, el Día 20 de Abril del Año 2009".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el informe presentado no llena los requisitos mínimos para considerarse prueba de descargo, toda vez que no tiene el sello y firma de recepción de la oficina responsable, así mismo no presentaron evidencia que el servicio haya sido prestado a satisfacción de la entidad; no proporcionaron el contrato o acta administrativa suscrita para tal efecto y este pago se realizó con cargo al fondo rotativo.

Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico, Directora Financiera y el Subdirector Financiero por la cantidad de Q25,077.91.

HALLAZGO No. 9**DOCUMENTACION INCOMPLETA DE PAGOS POR SERVICIOS****Condición**

Se comprobó que en el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, fue contratada una Técnico en Informática, para llevar a cabo el proceso de acoplamiento del Sistema de Informática de la Secretaría de Análisis Estratégico "SISAE", según consta en acta administrativa No. 012-2008 de fecha 02 de enero de 2008, por servicios técnicos con honorarios que ascienden a Q23,400.00, sin que se comprobara la existencia y entrega a la Secretaría del informe final circunstanciado con sus resultados y las recomendaciones.

Criterio

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

Causa

La Directora Financiera de la entidad autorizó el pago por este servicio, sin verificar la existencia de toda la documentación de soporte.

Efecto

Pago de estudios y/o servicios no recibidos.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera para que previo a pagar honorarios, se compruebe que el trabajo haya sido realizado mediante la recepción del documento técnico o informe del trabajo realizado.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, la Licenciada Rosidalia León Menéndez manifiesta: "El Manual de Auditoría Interna Gubernamental en el numeral 3.1 dice: "De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica de control interno posterior, es decir evaluando el ámbito operacional de los entes públicos en forma ex post, por lo tanto no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad". Yo dejé de laborar como Auditora Interna de SAE el 31 de enero 2008, por lo tanto no era mi competencia auditar las operaciones correspondientes a enero 2008." En nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, la Señora Elizabeth Quiroa Cuellar manifiesta: "A raíz de un diagnóstico que se realizó en el año 2007, se determinó que la SAE, tenía que superar una serie de obstáculos para poder realizar su trabajo con eficiencia y sustituir a las oficinas militares de inteligencia en la producción de información y análisis para la toma de decisiones. Uno de estos obstáculos lo consistían los recursos técnicos y tecnológicos: Ya que tres generaciones de la SAE, se habían manejado a través de un paradigma rígido de inteligencia. A pesar de las diferencias sutiles entre cada una de las administraciones, los flujos de información, los métodos de recolección de información y el manejo de la misma (sistematización y análisis) sigue paradigmas antiguos y no se había considerado innovaciones como la implementación de SAT'S o el uso de herramientas informáticas y tecnológicas en la recolección y el análisis de la información de inteligencia. Y para poder realizar sus labores de inteligencia, prevenir la conflictividad social, anticipar, prevenir y resolver situaciones de riesgo o amenaza de distinta naturaleza para el Estado Democrático, necesitaba contar con los recursos humanos y técnicos, así como las herramientas informáticas necesarias. Ello hizo que la Vicepresidencia de la República gestionara una donación, que fue proporcionada por el gobierno de Taiwán, que permitió que se creara un "cuarto de crisis", se dotara a la institución de equipo nuevo de cómputo y de la tecnología necesaria para salvaguardar la seguridad y el blindaje informático. Se actualizaron las licencias y se instaló un nuevo software, el cual requirió que fuera acoplado con las bases y la información ya existente y se capacitara a personal técnico de las direcciones técnicas de la institución y al personal del departamento de

informática, en su uso, alimentación, cuidado. Para ello fue que se contrato a la técnica a la que hacen referencia. Me parece oportuno aclarar que cuando el Despacho Superior, aprobó la contratación de estos servicios, se procedió de conformidad con lo establecido para el efecto, se generó una convocatoria, se recibió una propuesta técnica y económica, que fue analizada por el Despacho Superior y las Direcciones de Informática, Asuntos Estratégicos, Asuntos Territoriales, Asuntos Coyunturales, que serían los usuarios finales del proceso y recibirían la capacitación, luego se dio un cruce de notas entre el despacho y la contratada. Esta persona entregó al Departamento de Recursos Humanos, toda la documentación requerida y con base a ella, Recursos Humanos procedió a elaborar un Acta, que sirvió de base para grabar el Compromiso, solicitando la disponibilidad financiera, para que al momento de entregar los productos se pudiera efectuar el pago. Luego al finalizar la consultoría, la contratada entregó al Despacho un informe técnico sobre lo realizado y los productos alcanzados, la Dirección de Informática, dio su visto bueno de aceptación. El personal designado recibió la capacitación. Y Recursos Humanos, al recibir copia del informe, la factura correspondiente, procedió a generar la orden de pago para amparar el Curs de Compromiso. Luego notifiqué por medio de un memorando a la Dirección Financiera de lo actuado y acompañé una copia del referido informe y la factura. La Dirección Financiera, procedió a verificar de conformidad con la información recibida de Recursos Humanos, que el servicio fue recibido de manera satisfactoria y ya que se había concluido con todo, se hizo la aceptación contable para hacer el registro del devengado en el SICOIN. Con esto finalizó la operación. Quedó copia del informe de referencia, tanto en medios impresos como digitales en la Dirección de Informática y en el Despacho, impreso en las Direcciones de Recursos Humanos y Financiera. Por lo que me extraña que se señale que no existe el mismo. Por lo que al recibir la notificación por parte de ustedes, procedí a comunicarme a la Dirección Financiera, en donde se me informó que después de haber revisado varios archivos que habían sido trasladados de donde originalmente se resguardaban, por movimientos y readecuaciones registrados en la institución, habían encontrado la copia de referencia, y de la cual sacarían una fotocopia, la que sería entregada a las señoras auditoras que se encontraban en la delegación de la Contraloría General de Cuentas de la hoy SIE. Por lo que insisto sí existe dicho informe, sí se observaron los procedimientos establecidos y sí se aplicaron los principios de control interno, previo a autorizar el pago de referencia. Todas las instrucciones, las recibió la Dirección Financiera por escrito, y ello permitió que se garantizaran y fueran aplicadas por los servidores que estuvieron involucrados en su momento. Si fue acoplado el SISAE a cada uno de los módulos que tenía y el personal técnico que estaba en ese momento en el Servicio, recibió las capacitaciones, la información y las guías de respaldo correspondiente. El proceso de las operaciones estuvo enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera. También puedo indicar que cuando estuve en la Dirección Financiera, esta contaba con un espacio adecuado de archivo el cual estaba ubicado en el 4º nivel, en el cual se resguardaban todos los documentos contables y financieros de la institución, bajo las normas establecidas, porque se consideraba que todo proceso que se realizara en la Dirección Financiera, debía contar con la documentación necesaria y suficiente que la respaldara, y con ello demostrar que se habían cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad. Y como ya se indicó, existía un espacio físico especial, en donde toda la documentación de respaldo de las operaciones financieras, se archivaban siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Tratando de conservar toda la información adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia. Y se había iniciado un proceso para tener la información en medios magnéticos, para tomar las providencias necesarias para dar la seguridad y protección necesarios, evitar la pérdida, deterioro, sustracción o daño intencional de los mismos, pero ignoro si se continuó. En tal sentido y dado que ya no estoy en la institución y por la naturaleza de la misma, no puedo tener acceso a una copia de dicho informe para adjuntarlo a la presente nota. Creo en lo expresado por el señor Subdirector Financiero; y que dicho informe se encuentra a disposición en la institución y que una copia del mismo les será entregada. Por lo tanto, les agradeceré aceptar los argumentos expuestos y tomarlos como pruebas suficientes y contundentes para desvanecer el hallazgo No. 10, que me fue notificado y, por ende, excluirme de las sanciones respectivas. Asimismo, solicito tomar en consideración que aunque mi contrato finalizó el 31 de marzo del 2008. El 18 de marzo de ese año, el señor Arnoldo Suárez, Subdirector Financiero, recibió el oficio SUBSAE-13/2008, donde se indicaba que por instrucciones del señor Secretario, a partir de esa fecha, se nombraba a la licenciada Shayla Leticia Rosales Linares, a cargo de la Dirección Financiera. Por lo que a partir de esa fecha, ella tuvo todos los accesos e información que se manejaba en la Dirección Financiera. (Adjunto copia de dicho oficio) Y naturalmente fueron cancelados mis accesos para los ingresos del SICOIN y SIGES, se canceló la firma que tenía en la cuenta No. 00010-1943-0 del Banco G & T Continental, que correspondía al Fondo Rotativo Institucional y se canceló el registro de firma para la emisión de los Curs. De lo anterior, tenía conocimiento la

Auditoría de la institución y existen registros en los archivos de la institución."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que hasta el momento de la redacción final de los hallazgos, no fue presentado el informe final circunstanciado con los resultados y las recomendaciones del trabajo realizado; además, no fue presentada la documentación que evidencie que el informe haya sido recibido por la entidad. La Licenciada Rosidalia León Menéndez manifestó en su nota que ella como auditora interna, evaluó el ámbito operacional de la entidad en forma ex post, por lo tanto efectivamente no pudo haber evaluado el expediente en mención, porque su contrato rescindió a partir del 01 de febrero de 2008.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico y la Ex Directora Financiera por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 10**PAGOS POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA CON RESPALDO EN ACTA ADMINISTRATIVA CON INFORMES DEFICIENTES****Condición**

Al revisar el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, se comprobó que se contrataron a dos consultores para participar en la elaboración de la Agenda de Análisis de Seguridad en la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, según consta en actas administrativas números 96-2008 y 97-2008 ambas de fecha 17 de noviembre de 2008, por servicios profesionales y técnicos, respectivamente, con honorarios que ascienden a un total de Q44,166.67, sin que los consultores presentaran a la Secretaría la versión electrónica del informe, y la versión escrita presentada, es un borrador denominado "Política Nacional de Seguridad", lo cual difiere de lo establecido en las actas mencionadas.

Criterio

El libro de Actas Administrativas con Registro No. L2 7659 de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Análisis Estratégico de la Presidencia, las Actas Administrativas números noventa y seis guión dos mil ocho (96-2008) y noventa y siete guión dos mil ocho (97-2008), ambas de fecha diecisiete de noviembre de dos mil ocho, en el punto TERCERO indica: "Según el plazo establecido por esta dependencia, tiene 45 días a partir del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2008, para presentar la Agenda de Análisis de Seguridad según la propuesta establecida, en versión escrita y electrónica."

Causa

Falta de control en la recepción de los estudios y/o servicios contratados, mediante informes y/o documentos técnicos, por parte del Despacho Superior de la Secretaría.

Efecto

Pago de servicios técnicos y/o administrativos que difieren con lo convenido en la contratación.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera para que previo a pagar honorarios, se compruebe que el trabajo haya sido realizado mediante la recepción del documento técnico o informe del trabajo elaborado de acuerdo a lo establecido en la contratación.

Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios por parte de los responsables notificados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no se manifestaron al respecto.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado por la cantidad de Q10,000.00.

HALLAZGO No. 11**PRESENTACIÓN DE FACTURAS ALTERADAS EN LIQUIDACIÓN DE GASTOS****Condición**

En los documentos que respaldan el gasto del renglón presupuestario 196, Servicios de atención y protocolo, se comprobó que por medio del Comprobante Único de Registro No. 392 de fecha 15/10/08, se pagaron las facturas Nos. Serie "A" No. 000407 por valor de Q7,325.00 y Serie "A" 000416 por valor de Q7,675.00, de fechas 23/07/08 y 05/08/08 respectivamente, por la cantidad total de Q15,000.00, ambas por concepto de servicios de atención protocolaria realizados en reunión oficial sobre temas de inteligencia con funcionarios del exterior y ambas de la empresa Grupo AID, Sociedad Anónima, las cuales presentan alteraciones en las áreas de: fecha, valor, total y la cantidad en letras.

Criterio

El Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, artículo 326 establece: "Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de dos a seis años." El Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno, aprobadas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en 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

Falta de control en la recepción de los documentos que respaldan el gasto efectuado.

Efecto

Menoscabo en los intereses de la entidad.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar sus instrucciones a la Dirección Financiera para que previo a realizar cualquier pago, se compruebe que los documentos no presenten ninguna alteración.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-45-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora y Subdirector Financiero expresan: "Por este medio les informamos que esta Dirección pedirá al contador de la Empresa Grupo AID, Sociedad Anónima, una razón de las Facturas Nos. Seria "A" No. 000407 y Seria "A" No. 000416 por la fecha, valor, total y la cantidad en letras; firmado y sellado. Para amparar el monto que especificaron en dichas Facturas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las facturas en mención, presentan alteraciones en las áreas de: fecha, valor, total y la cantidad en letras y al momento de la redacción final de los hallazgos, no fue presentada la documentación que los responsables indican en sus comentarios.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia ante el Ministerio Público en contra de la Directora y el Sub Director Financieros, por la cantidad de Q15,000.00.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Manuel de Jesús Galeano Aguilar
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado que finalizó el 31 de diciembre de 2008, esta libre 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 FALTA DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS DE TODA APROBACIÓN O IMPROBACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN (Hallazgo de Cumplimiento No. 1).
- 2 INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (Hallazgo de Cumplimiento No. 2).
- 3 LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD NO PRESTA EL APOYO ADECUADO A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, (Hallazgo de Cumplimiento No. 3).
- 4 PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL SIN PREVIA CONTRATACION (Hallazgo de Cumplimiento No. 4).
- 5 CONTRATOS NO SUSCRITOS DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA (Hallazgo de Cumplimiento No. 5).

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, se presenta 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****FALTA DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS DE TODA APROBACIÓN O IMPROBACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN****Condición**

Por medio del Sistema GUATECOMPRAS se publicaron dos eventos de cotización por la cantidad total de Q350,000.00, siendo los siguientes: 1) NOG 570133 "compra de cupones canjeables por combustible diesel y/o gasolina, así como lubricantes a nivel nacional" por valor de Q150,000.00 con las siguientes publicaciones: bases el 5/05/08; listado de oferentes el 15/05/08; acta por medio del cual se adjudica la negociación al oferente Shell Guatemala, S.A. el 22/05/08, aprobada la adjudicación por medio de Acuerdo Secretarial el 11/07/08; no se suscribió el contrato y por medio de la Resolución SIE No. 19-2008 de fecha 20/11/08 el Secretario de Inteligencia del Estado resuelve: "prescindir sin responsabilidad alguna de su parte, de la negociación del evento de cotización." Esta resolución no fue publicada. 2) NOG 538140 compra de cupones canjeables por combustible diesel y/o lubricantes a nivel nacional por valor de Q200,000.00, con las siguientes publicaciones presentadas: bases el 25/01/08; listado de oferentes el 12/02/08; acta por medio del cual se adjudica la negociación al oferente Shell Guatemala, S.A., el 22/02/08, no se realizó aprobación de la adjudicación, no se suscribió el contrato y por medio del dictamen de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia No. DIGAC-066-2008 de fecha 17/03/08, se indica que no debe suscribirse el contrato por varios puntos que no están claros dentro del trámite, por lo que no se ha suscrito el contrato. Ambos eventos quedaron publicados en el sistema como "finalizado adjudicado".

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 36, establece: "Aprobación de la Adjudicación. Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente."

Causa

Falta de control y supervisión de las actividades realizadas por el personal del área financiera asignada al uso del sistema y de los procesos de compra gestionados en el mismo, en virtud que no se publicaron las resoluciones de aprobación o improbación.

Efecto

Desinformación de los eventos publicados en el Sistema Guatecompras.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que se proceda a cambiar el estatus del evento con NOG 570133, de acuerdo a la documentación que obra en el expediente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-47-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora y Subdirector Financieros expresan: "Por este medio les informamos que esta Dirección no puede proceder anular el evento Nog. 570133 en el sistema Guatecompras. Mediante una instrucción, justificando los motivos la Unidad Compradora debe realizar dicho procedimiento. De la misma forma del evento anterior se debe proceder con número de Nog. 538140 que según el dictamen de la Dirección de Análisis de Contrataciones de la Secretaría general de la Presidencia No. DIGAC-066-2008 de Fecha 17 de Marzo 2008, se indican que no debe suscribirse el contrato por varios puntos que no están

claros dentro del trámite. No esta demás indicarles que en las recomendaciones nos dicen que: se proceda a suscribir el contrato del evento NOG 538140 en forma inmediata. Por lo que esta Dirección esperara aclarar si procede se giran las instrucciones para que la Unidad Compradora proceda a anular dichos eventos. "En nota s/n de fecha 24 de abril de 2009, la Señorita Ana Victoria Espino Samayoa manifiesta: "Hago la aclaración de lo antes descrito, que en efecto se desarrolló el Evento que corresponde al NOG 570133 "Compra de cupones canjeables por combustible diesel y/o gasolina, así como lubricantes a nivel nacional" por valor de Q150,000.00 tal y como lo exponen anteriormente, y que por motivos de no contar con la disponibilidad presupuestaria y de fondos no se procedía a suscribir el contrato y me estoy enterando que de la decisión que tomo el Señor Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado de "prescindir sin responsabilidad alguna de su parte, de la negociación del evento de cotización" a través de Ustedes por el oficio en mención, lamentablemente el día 13 de noviembre de 2008, rescindieron de mi contrato como Subdirectora Administrativa de la Secretaría, motivo por el cual no me fue posible concluir el proceso. Respecto al Evento que corresponde al NOG 538140 "Compra de cupones canjeables por combustible diesel y/o gasolina, así como lubricantes a nivel nacional" por valor de Q200,000.00, lo elaboró colaboradores de la Administración anterior de la Secretaría, Yo ingrese como colaboradora a SAE el 01 de abril de 2008 y en efecto el Evento fue rechazado por la Secretaría General de la Presidencia en marzo 2008."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, no obstante lo manifestado por la Administración, se publicó información inexacta en el Sistema GUATECOMPRAS en el evento con NOG 570133. Respecto al evento con NOG 538140, se omitió la elaboración de la aprobación de la adjudicación respectiva.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y 56 de su Reglamento, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico, por la cantidad de Q1,786.00.

HALLAZGO No. 2**INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES****Condición**

En los gastos realizados por medio de fondos rotativos del renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se comprobó que no se adjunta oficio de autorización para la asignación de combustible y tampoco se adjuntan los cupones o vales que sirvieron al personal de la entidad, para poder abastecerse del mismo.

Criterio

El Acuerdo Secretarial No. SAE-003-2008, Reglamento para asignación de combustible a funcionarios y empleados de la Secretaría de Análisis Estratégico, artículo 2, establece: "Monto a asignar: La cantidad mensual a asignar, tanto para funcionarios que utilizan sus vehículos como para los que tengan asignado vehículo propiedad de la Institución, será establecida en un oficio de autorización que para efecto emitirá el Secretario". En el artículo 3, Normas Generales de este mismo Acuerdo el inciso c) indica: "El monto de combustible asignado deberá proporcionarse a través de cupones o vales canjeables en los puntos de servicio que para el efecto establezca la Secretaría de Análisis Estratégico."

Causa

Falta emisión del oficio de autorización por parte del Secretario y de controles en el abastecimiento de cupones o vales, para el suministro de combustible.

Efecto

Riesgo de mal uso del combustible y menoscabo a los intereses de la entidad.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe emitir el oficio de autorización de la cantidad mensual asignada al personal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE-DF-44-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora Financiera manifiesta: "Por este medio les informamos que esta Secretaria si cuenta con la autorización de combustible por parte del Secretario, se Adjunta copia. No esta demás indicarles que los eventos los realiza el Área de Compras-Administrativo y no el Área Financiera, por lo que esta Dirección se encarga de salvaguardar los cupones o vales para el canje de combustible una vez aprobado el evento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se cumplió con lo normado en el Acuerdo Secretarial No. SAE-003-2008, Reglamento para asignación de combustible a funcionarios y empleados de la Secretaría de Análisis Estratégico; toda vez que no se emitió el oficio de autorización de asignación mensual .

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico, por la cantidad de Q5,000.00.

HALLAZGO No. 3**LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD NO PRESTA EL APOYO ADECUADO A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,****Condición**

Se comprobó en varios oficios emitidos por la Auditora Interna al Secretario y a la Directora Financiera, que requirió en varias ocasiones información y documentación para ser examinada, la cual no fue proporcionada en forma oportuna.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece: "Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna. Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión. La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso."

Causa

El Secretario no toma en cuenta a la unidad de Auditoría Interna como apoyo institucional, para el fortalecimiento del control interno.

Efecto

Atraso en la fiscalización interna de la entidad y poca confiabilidad para proceder a la fiscalización externa.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe implementar normas escritas con carácter institucional para que se apoye a la Unidad de Auditoría Interna en el trabajo que realiza, el cual no debe ser tomado como que está incursionando en las estrategias de seguridad del Estado o de la entidad, ya que el área que le corresponde es estrictamente financiero, administrativo y de gestión, que por ley le corresponde realizar.

Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios por parte de los responsables notificados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las autoridades no le dan la debida importancia a la unidad de Auditoría Interna para el fortalecimiento del control interno.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico y el Ex Sub Secretario de Análisis Estratégico, por la cantidad de Q15,000.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 4**PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL SIN PREVIA CONTRATACION****Condición**

En los expedientes que amparan el gasto efectuado por medio del renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se comprobó que la Secretaría de Análisis Estratégico inició prestaciones de servicios con dieciséis personas, por la cantidad de Q542,900.00, antes de la suscripción de los contratos siguientes: del No. 001-2008 al No. 004-2008 todos de fecha 16 de enero de 2008 por un valor de Q139,600.00; del No. 005-2008 al No. 010-2008 todos de fecha 28 de enero de 2008 por un valor de Q54,000.00; del No. 011-2008 al No. 015-2008 todos de fecha 15 de febrero de 2008 por un valor de Q310,300.00 y contrato No. 016-2008 de fecha 03 de marzo de 2008 por un valor de Q39,000.00.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, primer párrafo, establece: "Suscripción del contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras". Asimismo, en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley".

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, la que en su primera parte dice textualmente en números romanos I, indica: "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...".

Causa

Incumplimiento de los plazos establecidos en la Ley, por la Administradora de Salarios y falta de mecanismos de supervisión del Director de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgos para la entidad al momento de una demanda del trabajador al no pagarle el tiempo completo que trabajó en la misma.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe velar porque el Director de Recursos Humanos, no permita que el trabajador inicie sus labores sin antes haberse suscrito y aprobado el contrato.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RR.HH -118-2009 de fecha 22 de abril 2009, el Director de Recursos Humanos y la Administradora de Salarios manifiestan: "Esta Dirección de Recursos Humanos inició el proceso de contratación de los ex servidores con cargo al renglón presupuestario "029", por instrucciones algunas verbales y escritas de la autoridad nominadora de la administración que se encontraba en dichas fechas. De lo anteriormente mencionado esta Dirección, presenta las pruebas que amparan el proceso de contratación de las siguientes personas. 1- Alba Lidia Durini Meléndez 2- Lillian Aurora Torres Castillo 3- Juan Carlos Turcios Vásquez 4- José Antonio Hernández Aguilar".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se evidencia el incumplimiento en los plazos establecidos en el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, la Ley de Contrataciones del Estado, al igual que los contratos números 002-2008, 003-2008, 004-2008 y 001-2008 suscritos con las personas mencionadas en los comentarios de los responsables, quienes iniciaron relación laboral con la entidad el día 02/01/08, suscribiéndoles

el respectivo contrato el día 16/01/08 y aprobándose los el 29/01/08.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Director de Recursos Humanos, la Administradora de Salarios y la Auditora Interna, por la cantidad de Q9,695.00, para cada uno.

HALLAZGO No. 5**CONTRATOS NO SUSCRITOS DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA****Condición**

Se publicó el evento de cotización NOG 580147 "Contratación del servicio de telefonía móvil para la Secretaría de Análisis Estratégico de la Presidencia de la República", el día 27 de mayo de 2008; se siguieron los procedimientos y el día 17 de junio de 2008 se adjudicó por medio de Acuerdo Secretarial No. SAE-057-2008 al proveedor Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima la cantidad de Q256,290.80; sin embargo, se publicó en el Sistema GUATECOMPRAS el día 25 de julio de 2008, sin suscribirse el contrato respectivo, no se publicaron reformas al evento, al proveedor se le pagó durante el año 2008 la cantidad de Q131,272.99.

Criterio

El Decreto Número No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, primer párrafo, establece: "Suscripción del contrato, Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras." Asimismo, en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley."

Causa

Deficiencias en la elaboración de los diferentes documentos que integran el expediente del evento y falta de control en los plazos para la suscripción del contrato por la Dirección Financiera.

Efecto

Pago de servicios por telefonía móvil sin la autorización de la máxima autoridad de la entidad y desinformación en el Sistema GUATECOMPRAS del evento.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que se cumplan con los plazos establecidos en la Ley en este tipo de contrataciones, caso contrario anular el evento, realizar las publicaciones necesarias y no pagar servicios por este concepto.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SIE- DF-48-2009 de fecha 22 de abril de 2009, la Directora Financiera manifiesta: "Por este medio les informo que el evento de cotización No. NOG 580147 contratación del servicio Telefonía Móvil para esta Secretaría quedó en el status de finalizado anulado, en el Sistema Guate compras, realizándose la notificación respectiva a la empresa Comunicaciones Celulares, S.A. el 10 de marzo del 2009, en base a Resolución SIE- No. 05-2009 (Se adjunta fotocopia). Por lo tanto esta Secretaría utilizó el servicio, debiendo realizar los pagos respectivos de acuerdo a las facturas de consumo recibidas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se anuló y publicó el evento por medio del Sistema Guatecompras el 23 de abril del año 2009. Lo anterior indica que durante el año 2008 se realizaron pagos al proveedor adjudicado, sin haberse suscrito el contrato respectivo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y 56 de su Reglamento, para el Ex Secretario de Análisis Estratégico, el Ex Sub Secretario de Análisis Estratégico, la Directora Financiera y la Auditora Interna por la

cantidad de Q2,288.31, 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 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	CARMEN LORENA ORTIZ ESTRADA	SECRETARIA	01/01/2008	14/01/2008
2	GUSTAVO BLADIMIR SOLANO CEREZO	SECRETARIO	15/01/2008	04/09/2008
3	MANUEL DE JESUS GALEANO AGUILAR	SUBSECRETARIO	05/02/2008	03/11/2008
4	MANUEL DE JESUS GALEANO AGUILAR	SECRETARIO	04/11/2008	31/12/2008
5	MARIO YOVANY MARTINEZ SANDOVAL	SUBSECRETARIO	04/11/2008	31/12/2008
6	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2008	31/03/2008
7	SHAYLA LETICIA ROSALES LINARES	DIRECTORA FINANCIERA	01/04/2008	31/12/2008
8	ROSIDALIA LEON MENENDEZ	AUDITORA INTERNA	01/01/2008	31/01/2008
9	MARIA NOEMI QUIROA NAVAS	AUDITORIA INTERNA	01/02/2008	31/12/2008
10	GUSTAVO ADOLFO FERNANDEZ REYES	DIRECTOR RRHH	01/01/2008	31/12/2008
11	DILCIA MARIA ESQUIVEL PORTILLO	ADMINISTRACION DE SALARIOS	01/06/2008	31/12/2008
12	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2008	31/12/2008
13	JORGE PABLO VERSLUYS HIPPE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/06/2008	31/12/2008
14	MARIO DE JESUS MARTINEZ MEJIA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2008	15/05/2008
15	ANA VICTORIA ESPINO SAMAYOA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/08/2008	12/11/2008
16	OSCAR ARIEL CHACON CARIAS	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2008	31/12/2008
17	MIRIAM JUDITH ALFARO ECHEVERRIA	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2008	31/03/2008
18	GUSTAVO ADOLFO MERIDA VASQUEZ	ENCARGADO DE ALMACEN	08/01/2008	31/12/2008
19	NANCY ROSENDA MUX OTZOY	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2008	07/02/2008
20	VICTORIA MARIBEL PONCE GARCIA	ENCARGADA DE COMPRAS	16/05/2008	31/12/2008
21	ESTUARDO ALEJANDRO GUEVARA AVILA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2008	11/02/2008
22	ADELSON HERNANDEZ MORAN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	13/02/2008	31/12/2008