

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION  
DEL SECTOR JUSTICIA  
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

	<b>Página</b>
Información de la Entidad	1666
Estructura Orgánica de la Entidad	1667
Fundamento de la Auditoría	1668
Objetivos de La Auditoría	1669
Alcance de la Auditoría	1670
Información Financiera y Presupuestaria	1671
Informe relacionado con el Control Interno	1672
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	1673
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1683
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	1684
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	1694
Responsables durante el período Auditado	1695
Comisión de Auditoría	1696

## **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **BASE LEGAL**

Fue creada el 26 de mayo de 1998, mediante un convenio interinstitucional firmado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y que según el Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, se le reconoce personalidad jurídica.

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. Tiene además las facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

### **VISIÓN**

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

### **MISIÓN**

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Coordinar actividades, procedimientos y programas que optimicen el empleo de los recursos humanos, materiales y técnicos, de manera integral, racional y permanente, para el fortalecimiento y la modernización de la justicia.

Apoyar a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en el fortalecimiento de la justicia y en la modernización de las instituciones que la conforman.

Promover el acceso a la justicia.

Facilitar la participación de la sociedad civil para lograr fortalecer las instituciones del sector justicia.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, está constituida de conformidad con su organigrama, de la manera siguiente:

Autoridades Superiores: Secretario Ejecutivo

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Administración Financiera

Unidad Técnica de Base de Datos e Informática

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Coordinación de CAJ'S y CEJU'S

## FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

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

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

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

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

El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 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 o liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008; con énfasis en las cuentas de Bancos, Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas de Actividades Centrales, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

## INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

### BANCOS

La entidad reportó que maneja sus recursos en seis cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2008, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q1,933,124.81.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuó confirmación bancaria a cuentas monetarias aperturadas por la entidad.

### DONACIONES

La Entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas en bienes y efectivo por las entidades: Agencia Española de Cooperación Internacional AECID, Programa de apoyo a la Reforma de la justicia PARJ y Banco Internacional de desarrollo BID, por valores de: (bienes) Q51,695.00, Q55,002.00 respectivamente, (efectivo) Q3,964,337.00, Q16,457,417.65 y Q105,920.54 respectivamente, con destino específico a los siguientes programas: Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia PARJ, Programa de apoyo a la Reforma Judicial y Programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia (ATN); respectivamente.

### INGRESOS

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios por la cantidad de Q10,320,256.62, durante el ejercicio fiscal 2008.

### EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008, asciende a la cantidad de Q9,937,200.94, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q64,757.12, para un presupuesto vigente de Q10,001,958.27, ejecutándose la cantidad de Q8,551,328.73 a través de los programas específicos siguientes: Presupuesto de Ingresos Corrientes, Gobernando con Justicia y Asistencia Técnica No Reembolsable, de los cuales el programa Gobernando con Justicia es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 64.9% de la misma.

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

### GUATECOMPRAS

La institución no hizo uso del sistema GUATECOMPRAS EXPRESS.



**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Licenciado

Hugo Vidal Requena Beltetón

Secretario

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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 ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

- 1 FALTA DE NORMATIVA PARA EL CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES ( Hallazgo de Control Interno No. 1).
- 2 FALTA DE REGISTROS ACTUALIZADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD ( Hallazgo de Control Interno No. 2).
- 3 FALTA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES ( Hallazgo de Control Interno No. 3).
- 4 INGRESO DE BIENES NO REGISTRADOS EN LIBRO DE INVENTARIO ( Hallazgo de Control Interno No. 4)
- 5 BIENES Y SUS ACCESORIOS PROVENIENTES DE DONACIONES SIN QUE ESTÉN VALORIZADOS NI UBICADOS ( Hallazgo de Control Interno No. 5).
- 6 INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Control Interno No. 6).
- 7 NO SE UTILIZA CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN FORMULARIO 1-H ( Hallazgo de Control Interno No. 7).
- 8 FALTA DE ACTUALIZACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ( Hallazgo de Control Interno No. 8).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

**HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO****HALLAZGO No. 1****FALTA DE NORMATIVA PARA EL CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES****Condición**

Se estableció que en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no existe normativa que permita el control en la compra y uso de combustibles y lubricantes.

**Criterio**

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

**Causa**

Falta de control que permita verificar la ejecución del gasto en combustibles y lubricantes.

**Efecto**

Riesgo en la distribución de combustible, al proporcionar a personas ajenas a la Institución.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, para que se implemente un sistema de control eficiente que transparente el uso de combustibles.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "En el presente hallazgo manifestamos que si existe una normativa establecida para el control en la compra y uso de combustibles y lubricantes, lógicamente podrá ser sujeto a modificaciones y que por las limitaciones en cuanto al número de vehículos y personal administrativo, está asignado al departamento administrativo. Sin embargo, el control se verificaba al mantener un monto máximo mensual de consumo para cada CAJ y liquidable mediante la presentación de la bitácora respectiva." En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo expone: "En el presente hallazgo manifestamos que si existe una normativa establecida para el control en la compra y uso de combustibles y lubricantes, lógicamente podrá ser sujeto a modificaciones y que por las limitaciones en cuanto al número de vehículos y personal administrativo, está asignado al departamento administrativo. Sin embargo, el control se verificaba al mantener un monto máximo mensual de consumo para cada CAJ y liquidable mediante la presentación de la bitácora respectiva, así también se alimenta un programa en Excel en donde se consignan los datos de las facturas, tipo de gasolina, los kilómetros recorridos y número de cheque con el que fueron cancelados."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los responsables no demuestran la existencia de un manual que regule el control, uso y distribución de combustibles y lubricantes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

**HALLAZGO No. 2****FALTA DE REGISTROS ACTUALIZADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD****Condición**

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia cuenta con tarjetas de responsabilidad desordenadas, desactualizadas y no permiten determinar la cantidad de activos que pertenecen a la Secretaría.

**Criterio**

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, establece: "Todos los bienes de las entidades del Estado deben registrarse en las tarjetas de responsabilidad."

**Causa**

Falta de registro en tarjetas de responsabilidad, de los bienes asignados al personal.

**Efecto**

No se pueden determinar los bienes a cargo de cada empleado y su localización.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, para que se vele a efecto que el encargado del inventario, proceda a realizar los registros correspondientes en las tarjetas de responsabilidad, en forma correcta.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "Con relación a este tema, es oportuno descartar que cuando el Secretario Ejecutivo Luis Ernesto Rodríguez González, asumió el cargo, se percató de algunas situaciones a las que se hace referencia, habiendo dado las instrucciones correspondientes para registrar los bienes en las tarjetas de responsabilidad. Para tal efecto, los encargados continuaron con el proceso de actualizar las tarjetas. Sin embargo, el Secretario Ejecutivo Luis Ernesto Rodríguez González, y el asesor financiero Edgar Pimentel, cuando asumieron los cargos, encontraron una situación que se acarrea desde hace más de 10 años, por lo que resulta natural, que en unos pocos meses no se haya podido concluir todo el trabajo pendiente." En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "En el presente hallazgo lamentablemente no se acompañan los documentos que nos permitan establecer a cuales bienes se refiere, ya que es posible que existan bienes asignados para uso del personal de la Secretaría Ejecutiva, que están bajo la custodia y responsabilidad de proyectos internacionales que establecen como condición que la propiedad de los mismos pasarán a ser parte de la Secretaría Ejecutiva al finalizar dichos programas.

Queremos resaltar que esta administración ha impulsado y apoya la actualización del inventario de activos fijos y asignaciones de tarjetas estando en ese proceso, e incluso ya existen expedientes de solicitud de baja que permitan no solo disponer de espacios sino también que solo los bienes útiles estén disponibles para su uso."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, considerando que los comentarios de los responsables reafirman la debilidad de control interno.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q 4,000.00.

**HALLAZGO No. 3****FALTA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES****Condición**

La persona encargada de elaborar la caja fiscal, en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a la vez, es responsable del manejo y elaboración de la caja chica.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.5, Separación de Funciones Incompatibles, establece: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia."

**Causa**

Falta de supervisión en el registro y manejo de las operaciones.

**Efecto**

Riesgo de irregularidades en el registro de cajas fiscales y liquidación del fondo de caja chica.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar Instrucciones al Jefe Administrativo Financiero para que exista segregación de funciones.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "Queremos resaltar que compartimos los términos vertidos por las actuales autoridades de la SEICMSJ en el sentido que la Instancia es una institución es relativamente pequeña y con un presupuesto limitado y se hace necesario asignar a una persona varias funciones en el Acuerdo 09-03 norma 2.5 de la Contraloría General de Cuentas, que habla sobre la separación de funciones "INCOMPATIBLES" no define el término incompatibles y en forma extensiva si se refiere al registro, autorización y custodia, queremos señalar que los gastos de caja chica solo pueden ser autorizados por el Secretario ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero; y operados los documentos en la caja fiscal, la custodia de los documentos quedan a cargo de una persona diferente del encargado de caja chica.

Para finalizar a nuestro criterio no existe ninguna incompatibilidad entre elaborar la caja fiscal y llevar las funciones de la caja chica por no existir ningún riesgo y tener separado la autorización de gastos. "En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "Queremos resaltar que esta institución es relativamente pequeña y con un presupuesto limitado y se hace necesario asignar a una persona varias funciones; en el Acuerdo 09-03 norma 2.5 de la Contraloría General de Cuentas, que habla sobre la separación de funciones "INCOMPATIBLES" no define el término incompatible y en forma extensiva si se refiere a registro, autorización y custodia, queremos señalar que los gastos de caja chica solo pueden ser autorizados por el Secretario Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero; y al ser operados los documentos en la caja fiscal, la custodia y los documentos quedan a cargo de una persona diferente del encargado de caja chica.

Para finalizar a nuestro criterio no existe ninguna incompatibilidad entre elaborar la caja fiscal y llevar las funciones de caja chica por no existir ningún riesgo y tener separado la autorización de gastos."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que los argumentos presentados por la administración no lo desvanece, ya que las normas claramente especifican la separación de funciones.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para el Secretario Ejecutivo, por la cantidad de Q8,000.00.

**HALLAZGO No. 4****INGRESO DE BIENES NO REGISTRADOS EN LIBRO DE INVENTARIO****Condición**

Al revisar el libro de inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se observó que presenta deficiencias como datos incompletos en su registro y no se encuentran actualizados los bienes adquiridos en el año 2008.

**Criterio**

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

**Causa**

Falta de responsabilidad del encargado de inventario.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos de la Secretaría al no contar con información correcta.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al encargado de inventarios, para que el libro respectivo se opere correctamente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "Compartimos los términos vertidos por las actuales autoridades en el sentido que lamentablemente no es posible corregir algunas deficiencias como señalados como datos incompletos porque en su oportunidad, los bienes fueron registrados de esa forma. Hemos solicitado a la encargada de inventario que en la medida de lo posible y únicamente en las tarjetas de responsabilidad, se presenten más detallados los bienes y accesorios para no alterar los registros principales. Asimismo estimamos importante tomar en cuenta lo manifestado en el sentido que en cuanto al registro de bienes adquiridos en el 2008, ya se encuentra totalmente al día pues en su oportunidad no se disponía de formularios 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario. "En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "Lamentablemente no es posible corregir algunas deficiencias señalados como datos "incompletos" porque en su oportunidad, los bienes fueron registrados de esa forma. Hemos solicitado a la encargada de inventario que en la medida de lo posible y únicamente en las tarjetas de responsabilidad, se presenten más detallados los bienes y accesorios para no alterar los registros principales. En cuanto al registro de bienes adquiridos en el 2008, ya se encuentra totalmente al día pues en su oportunidad no se disponía de los formularios 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios de los responsables no desvanecen el contenido del mismo, reconociendo la falta de control en el registro de la información.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Secretario Ejecutivo y Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 5****BIENES Y SUS ACCESORIOS PROVENIENTES DE DONACIONES SIN QUE ESTÉN VALORIZADOS NI UBICADOS****Condición**

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, los bienes recibidos en concepto de donación se registraron sin valor y sin autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 53, establece: "Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan un aporte nacional o impliquen gastos inmediatos que deban cubrirse con recursos estatales. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario. Todo convenio de donación debe ser aprobado por Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas. El artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del sector privado nacional, organismos internacionales y sector externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional. La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece que el inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento. Por cada rubro deben anotarse los valores en columnas parciales."

**Causa**

Incumplimiento de la legislación aplicable.

**Efecto**

Existe riesgo de pérdida o menoscabo de los bienes de la Secretaría y por ende del Estado.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, para que proceda a darle ingreso a inventario a todos los bienes provenientes de donaciones y asignarle el valor que corresponde.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "Es importante tomar nota lo expresado por las actuales autoridades en el sentido que los bienes donados a las instituciones de gobierno siempre y cuando el donante establezca el valor, se registrarán cuantificados; sin embargo cuando no se especifica el monto de la donación se deberán ingresar con valor 0.

Asimismo es compartimos la tesis que es importante como control que existan aún valor 0 precisamente para evitar la pérdida de los mismos, sin embargo evaluaremos la documentación existente en la fecha de donación para asignar el valor que debe dársele a los bienes en referencia. También es válida la afirmación y compartimos el punto que las autorizaciones exigidas del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponden a donaciones que impliquen un aporte nacional o gastos que se deben cubrir con recursos del Estado." En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "Los bienes donados a las instituciones de gobierno siempre y cuando el donante establezca el valor, se registrarán cuantificados; sin embargo cuando no se especifica el monto de la donación, se deberán ingresar con valor cero.

Creemos importante como control que existan aún con valor cero; precisamente para evitar la pérdida de los mismos, sin embargo evaluaremos la documentación existente en la fecha de donación para asignar el valor que debe dársele a los bienes en referencia.

Queremos aclarar que las autorizaciones exigidas del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponden a donaciones que impliquen un aporte nacional o gastos que se deben cubrir con recursos del Estado."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, considerando que los comentarios de los responsables reafirman la debilidad de control reportada.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Secretario Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 6****INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

La Secretaría ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no envió copia de los informes de auditoría interna a la Contraloría General de Cuentas, por las diferentes intervenciones que realiza.

**Criterio**

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

**Causa**

La Contraloría General de Cuentas no puede coadyuvar al fortalecimiento del control interno.

**Efecto**

La falta de presentación de los informes a la Contraloría, limita el apoyo oportuno que esta Institución puede brindar a la Unidad de Auditoría Interna.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, a efecto de presentar los informes de auditoría interna que se elaboren a la Contraloría General de Cuentas, en forma oportuna, para su seguimiento y coordinación de actividades.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el Ex Secretario Ejecutivo, expone: "Consideramos que en efecto, en las normas de auditoría interna gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número 09-03 establece que los "Informes aprobados y presentados oficialmente ante la máxima autoridad de la entidad, deberán enviar una copia de los mismos a la Contraloría General de cuentas, para el seguimiento y coordinación. Además es pertinente tomar en cuenta que los informes de Auditoría no fueron discutidos con la autoridad superior, por lo que no podían ser considerados de carácter oficial." En oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "En las normas de auditoría interna gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número 09-03 establece que los "informes aprobados y presentados oficialmente ante la máxima autoridad de la entidad, deberán enviar una copia de los mismos a la Contraloría General de Cuentas, para el seguimiento y coordinación.

Sin embargo queremos aclarar que los informes de Auditoría no fueron discutidos con la autoridad superior, por lo que no podían ser considerados de carácter oficial."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no son válidos y no justifican la falta de presentación de las copias de informes de auditoría interna.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Secretario Ejecutivo y Ex Auditor Interno, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.



**HALLAZGO No. 7****NO SE UTILIZA CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN FORMULARIO 1-H****Condición**

Durante el examen de los documentos de soporte del gasto efectuado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en el año 2008, se estableció que cuando efectúan compras, la totalidad de las mismas no cuentan con el formulario 1-H, como comprobante de ingreso a almacén.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, Estructura de Control Interno establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con : a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo..." La norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis." La norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, último párrafo, establece: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

**Causa**

Falta de supervisión en el procedimiento de registro y control de ingreso a almacén.

**Efecto**

Al no dar ingreso al almacén a las compras realizadas, se corre el riesgo de que las mismas tengan un destino diferente al de la requisición.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe dar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, a efecto que se utilicen las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para que se ingresen al almacén todos y cada uno de los bienes que se adquieren para la Secretaría Ejecutiva.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "Como fue manifestado por las autoridades de la SEICMSJ, los formularios 1-H Ingreso a Almacén y a Inventarios han sido emitidos y amparan los ingresos a almacén e inventarios y los bienes adquiridos en el año 2008. Asimismo es pertinente tomar en cuenta que todos los equipos adquiridos en el año 2008 si fueron registrados en el libro de inventarios de la Secretaría Ejecutiva y aparecen en las tarjetas de responsabilidad." En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "Los formularios 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario han sido emitidos y amparan los ingresos a almacén e inventario y los bienes adquiridos en el año 2008.

En contraposición a esta aseveración podemos resaltar que todos los equipos adquiridos en el año 2008, si fueron registrados en el libro de inventarios de la Secretaría Ejecutiva y aparecen en las tarjetas de responsabilidad."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los responsables resalta la existencia de formularios de ingreso a almacén; sin embargo, oportunamente mediante oficio CGC-SEICMSJ-021-2009, de fecha 12 de febrero de 2009, esta comisión solicitó las formas mencionadas y a la fecha de cierre de la auditoría, las mismas no fueron proporcionadas, verificándose que el formulario 1-H, de acuerdo al examen de auditoría, no se adjuntó a la documentación de soporte de cada gasto.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Secretario Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 8****FALTA DE ACTUALIZACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)****Condición**

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no se cuenta con un plan operativo anual actualizado ni aprobado, correspondiente al ejercicio fiscal 2008.

**Criterio**

El Acuerdo No.09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno, numeral, 4.2 indican: "La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. Copia de dicho Plan debe ser enviada a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública."

**Causa**

Falta de control y responsabilidad de las autoridades en la actualización y aprobación del POA.

**Efecto**

No se cuenta con lineamientos definidos, que permitan alcanzar los objetivos y metas, así como realizar evaluaciones periódicas que muestren el avance, logros y productos generados con los recursos financieros disponibles a una fecha determinada.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe velar porque se cumpla con actualizar y aprobar el Plan Operativo Anual, en el que se incluyan las metas y objetivos institucionales, haciendo eficiente la ejecución presupuestaria.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el ExSecretario Ejecutivo, expone: "Como fue expuesto por las actuales autoridades, el Plan Operativo Anual 2008 existe y se aplicó respondiendo a los planes y metas del presupuesto 2008. Además, se cuenta con la autorización mediante resolución ICMSJ-008-2008."

En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, expone: "El Plan Operativo Anual 2008 existe y se aplicó respondiendo a los planes y metas del presupuesto 2008."

Su aprobación es tácita desde el momento de su ejecución, y se cuenta con la autorización mediante resolución ICMSJ-008-2008.

Debemos tomar en cuenta que la Secretaría no realiza labores ¿medibles¿ como otras instituciones de gobierno ya que las actividades propias de esta son asesorías y coordinaciones interinstitucionales."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la revisión del Plan Anual de Auditoría, se estableció que el mismo, carece de actualización y autorización de la máxima autoridad de la entidad auditada.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ExSecretario Ejecutivo por la cantidad de Q 2,000.00.

**INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Licenciado  
Hugo Vidal Requena Beltetón  
Secretario  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, que finalizó el 31 de diciembre de 2008, están libres de representaciones erróneas de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes es importante, en relación con este estado, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

- 1 FORMULARIOS NO AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 1).
- 2 EXISTENCIA DE BIENES OBSOLETOS Y EN MAL ESTADO ( Hallazgo de Cumplimiento No. 2).
- 3 FALTA AUDITOR INTERNO ( Hallazgo de Cumplimiento No. 3).
- 4 FORMULARIOS DE VIÁTICOS NO AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 4).
- 5 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RENGLON PRESUPESTARIO 029, CON ATRIBUCIONES DE PERSONAL PERMANENTE ( Hallazgo de Cumplimiento No. 5).
- 6 ACTIVOS FIJOS NO REGISTRADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD ( Hallazgo de Cumplimiento No. 6).
- 7 UTILIZACION DE CUENTAS PERSONALES PARA EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 7).

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, se presentan razonablemente respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2009

**HALLAZGOS RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES****HALLAZGO No. 1****FORMULARIOS NO AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

Se comprobó que en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia existen tarjetas (kárdex) para control de almacén, tarjetas de responsabilidad, requisiciones de bienes, suministros y servicios; asimismo, en el Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia, Fondos Nacionales, el libro de bancos de hojas móviles, sin autorización de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7, Control y Uso de los Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de los formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos."

**Causa**

Falta de control en el uso de formularios, debido a que se utilizan impresiones electrónicas y fotocopias simples.

**Efecto**

Esta deficiencia provoca que la información que reflejan los formularios utilizados, no sea confiable.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, a efecto de que de forma inmediata se tramite la autorización de formularios oficiales, para mejorar el control interno.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009, el Ex Secretario Ejecutivo, manifiesta: "De conformidad con lo expuesto por las actuales autoridades, compartimos el criterio que los documentos que hace referencia su hallazgo, no a todo debe solicitarse la autorización a la Contraloría de Cuentas, pues implica gastos que esta Secretaría no puede asumir por la falta de presupuesto, tales como las requisiciones de bienes, suministros y servicios. Si queremos señalar que en la Secretaría si existen tarjetas de kardex para control de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría, así como tarjetas de responsabilidad.

En cuanto al Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia, el Convenio de Cooperación establece los procedimientos que se deben seguir para el manejo de los fondos y no exige una separación para fondos nacionales." Y mediante Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009 del señor Secretario Ejecutivo, manifiesta: "Creemos que los documentos a que hace referencia su hallazgo, no a todo debe solicitarse la autorización a la Contraloría de Cuentas, pues implica gastos que esta Secretaría no puede asumir por la falta de presupuesto, tales como las requisiciones de bienes suministros y servicios. Si queremos señalar que en la Secretaría si existen tarjetas de kardex para control de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría, así como tarjetas de responsabilidad."

En cuanto al Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia, el Convenio de Cooperación establece los procedimientos que se deben de seguir para el manejo de los fondos y no exige una separación para fondos nacionales.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las opiniones vertidas por los responsables no son válidas para el incumplimiento detectado, pues en el caso de las tarjetas de responsabilidad, para los empleados que tienen asignación de bienes en más de una tarjeta, se estableció que solo la primera está debidamente autorizada y las siguientes son fotocopias de la misma, habiéndoles omitido el número correlativo de las formas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para el Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y el Auditor Interno del Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia, por la cantidad de Q 4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 2****EXISTENCIA DE BIENES OBSOLETOS Y EN MAL ESTADO****Condición**

Se comprobó que en el Inventario de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como en los Centros de Administración de Justicia y en los Centros de Justicia departamentales, se mantienen registrados bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, a los que se debió dar de baja.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1, establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la autoridad superior de que dependen, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente."

**Causa**

Falta de control en el registro y actualización del inventario.

**Efecto**

Los bienes en desuso y en mal estado siguen formando parte del inventario de los bienes de activo presentando saldos incorrectos.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, para que se proceda a cuantificar el inventario de los bienes que se encuentran en desuso y en mal estado e iniciar el trámite de baja correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009 el ExSecretario Ejecutivo, manifiesta: "De acuerdo a lo expuesto en el memorial respectivo de las actuales autoridades, como consta en el oficio SEICMSJ 281-08, de fecha 23 de octubre del 2008, se solicitó a la Contraloría General de Cuentas la tramitación para dar baja a bienes en mal estado, propiedad de esta Secretaría, lamentablemente a la fecha de la auditoría, no habíamos tenido la respuesta favorable a tal solicitud, para poder darle cumplimiento a la disposición legal. Sin embargo, con fecha 26 de marzo del año 2009, fue realizado dicho procedimiento quedando constancia en el acta administrativa No. 013-2009. Con la finalización de este proceso, se iniciaron una serie de depuraciones que se están realizando al inventario de bienes de la Secretaría Ejecutiva." En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, manifiesta: ¿En oficio Con oficio SEICMSJ 281-08, de fecha 23 de octubre de 2008, se solicito a la Contraloría General de Cuentas la tramitación para dar baja a bienes en mal estado, propiedad de esta Secretaría, lamentablemente a la fecha de la auditoría, no habíamos tenido una respuesta favorable a tal solicitud, para poder darle cumplimiento a la disposición legal. Sin embargo, con fecha veintiséis de marzo del año 2009, fue realizado dicho procedimiento quedando constancia en el acta administrativa No. 013-2009. Con la finalización de este proceso, se iniciaron una serie de depuraciones que se están realizando al inventario de bienes de la Secretaría Ejecutiva."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en consideración que no se dio continuidad a los trámites iniciados el 23 de octubre de 2008, para la depuración del inventario, en el cual no incluye la totalidad de los bienes, inventariados según acta 13-2009.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 18, para el Secretario Ejecutivo y Ex Secretario Ejecutivo, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

**HALLAZGO No. 3****FALTA AUDITOR INTERNO****Condición**

Se estableció que la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no cuenta con auditor interno.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 11, establece: "Responsabilidad de las autoridades superiores de las entidades públicas. Las autoridades superiores de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley son responsables por la creación, apoyo y fortalecimiento del control interno gubernamental y de las unidades de auditoría interna, el incumplimiento a lo preceptuado en este artículo dará lugar a la imposición de las sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley." Adicionalmente, el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno, Norma 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna. "Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna. Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional. Las autoridades superiores deben velar porque las autoridades 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**

Nombramiento de asistente financiero, con funciones de auditor interno.

**Efecto**

Deficiente control interno institucional, que afecta la toma de decisiones.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe tomar acciones para la contratación de un profesional que ocupe el cargo de auditor interno, cuyo perfil deberá ser congruente con la naturaleza, dimensión y complejidad de las operaciones de la entidad y dotar a la UDAI de los recursos necesarios, físicos y financieros, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno de la secretaría.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009 el ExSecretario Ejecutivo, manifiesta: "Es importante tomar en consideración que lamentablemente a la situación económica que atravesó la Secretaría Ejecutiva en el año 2008, no fue posible continuar con la contratación de auditor interno para el año completo, el cual venía cumpliendo sus funciones desde tiempo atrás.

Sin embargo, es oportuno señalar que según hemos sido informados, las funciones propias de auditoría están siendo realizadas de manera satisfactoria. Entenderíamos, que una vez la Secretaría Ejecutiva tenga mejor disposición presupuestaria, podría contratar a un auditor específico, como se venía trabajando al inicio del 2008." En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009 del Secretario Ejecutivo, manifiesta: "En este sentido la Secretaría está en proceso de reestructuración y fortalecimiento de los procedimientos administrativos y de control con lo cual la función puramente de la Auditoría Interna, no ameritaba la contratación de un profesional en dicha área. Así también, la deficiencia presupuestaria por la que la Secretaría Ejecutiva atravesó durante el año 2008 impidió que se contara con la liquidez inmediata para continuar con la contratación de un profesional del área.

Sin embargo aprovechando la experiencia del Asistente Financiero (Currículo Cerrado y amplia experiencia en procesos administrativos y financieros se le asigno como personal de auditoría interna para no debilitar dicha área



Creemos por lo tanto innecesaria temporalmente dicha posición pues se está reestructurando los registros y controles existentes en esta Secretaría a todos nivel."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios de los responsables no desvanecen lo planteado por la comisión de auditoría, considerando que el puesto de auditor interno es necesario para velar por los registros y transacciones, en forma oportuna para la toma de decisiones por las autoridades.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Secretario Ejecutivo, por la cantidad de Q8,000.00.

**HALLAZGO No. 4****FORMULARIOS DE VIÁTICOS NO AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

El Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia -Fondos Nacionales-, realizó liquidaciones de viáticos, para lo cual utilizó formularios no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7, Control y uso de formularios numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

**Causa**

La autorización y pago de viáticos en formularios no autorizados para ese fin.

**Efecto**

Riesgo de que se realicen pagos, afectando los recursos de los fondos nacionales del Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo deberá girar instrucciones al Coordinador del Programa de Administración a la Reforma de la Justicia, para que se cumpla con aplicar los procedimientos de control interno en lo que se refiere al manejo de formas de viáticos de conformidad con la ley, cuando se trate de fondos nacionales.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009 el ExSecretario Ejecutivo, manifiesta: "En relación a este tema, es fundamental tener en cuenta el oficio del Director Nacional del Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia -PARJ-, en el cual de acuerdo con el Convenio de financiamiento entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, establece los procedimientos que se deben de seguir para la ejecución del Convenio de Donación. Además es cierto que existe un reglamento de viáticos aprobado por la Unión Europea que establece las tarifas y formularios a utilizar. En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo, manifiesta: Me permito adjuntar oficio del Director Nacional del Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia -PARJ-, donde se explica por si solo, y que de acuerdo con el convenio de financiamiento entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, establece los procedimientos que se deben de seguir para la ejecución del Convenio de Donación. A esto queremos agregar que existe un reglamento de viáticos aprobado por la Unión Europea que establece las tarifas y formularios a utilizar."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo tomando en cuenta que de conformidad con el análisis realizado por la comisión de auditoría se determinó que los gastos pagados por concepto de viáticos corresponden a recursos nacionales.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para el Director Nacional y el Auditor Interno del Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia, por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 5****CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RENGLON PRESUPESTARIO 029, CON ATRIBUCIONES DE PERSONAL PERMANENTE****Condición**

En la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en los Centros de Administración de Justicia y Centros de Justicia, como resultado de la auditoría realizada al grupo 0, Servicios personales, se determinó que personal contratado bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", realiza actividades específicas que deben ser ejercidas por personal contratado bajo el renglón 011 "Personal Permanente" o renglón 022 "Personal por Contrato".

**Criterio**

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el Subgrupo 02 "Personal Temporal", Renglón 029 establece: "Otras remuneraciones de personal temporal". En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal." El Acuerdo Gubernativo 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras asignaciones monetarias, en su artículo 17 establece: "Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de conformidad con lo preceptuado en los Artículos 4 del Decreto Número 11-73, "Ley de Salarios de la Administración Pública", ambos del Congreso de la República no tienen la calidad de "Funcionarios o Empleados Públicos" en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte.

**Causa**

Indebida utilización del renglón presupuestario 029, para contratar personal que ejerce funciones públicas.

**Efecto**

La contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 provoca un riesgo para la administración, debido a que no tiene las mismas responsabilidades que los empleados y funcionarios públicos.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo no debe contratar a personal temporal, para prestar servicios que deben ser desempeñados por empleados regulares, contratados con cargo a renglones presupuestarios correspondientes.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009 el ExSecretario Ejecutivo, manifiesta: "Con relación a este tema, es menester hacer del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, que en Dictamen de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas número 372, de fecha 20 de junio de 2006, opino que en virtud que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, integra representantes de varias instituciones, no constituyendo una institución en sí misma, no procede la asignación del código institucional que solicitó. Asimismo opino, que en atención al planteamiento que la Contraloría General de Cuentas ha realizado a la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia, es preciso que la misma desagregue su presupuesto y cajas fiscales por renglón de gasto conforme lo establece el manual de Clasificaciones del Sector Público de Guatemala. Por lo anterior, no le era posible a la Secretaría Ejecutiva proceder a realizar contrataciones por renglón distinto al 029. Asimismo se hace constar que a pesar del dictamen antes relacionado, se hicieron esfuerzos en distintas dependencias del Ministerio de Finanzas, no habiendo tenido respuesta favorable a nuestras gestiones, todo lo cual fue informado en su oportunidad a las autoridades respectivas. Cuando Yo, Luis Ernesto Rodríguez González asumí el cargo de Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, en el año de 2007, fui informado, y así lo constaté que todas las contrataciones de personal en la Secretaría Ejecutiva eran por renglón 029, desde su creación en el año 1997. Por lo tanto, la Secretaría Ejecutiva llevaba 10 años de contratar de esa manera a su personal, y no tendiendo posibilidad en su momento de contratar por renglón distinto, el Secretario ejecutivo se vió en la necesidad de contratar por renglón 029, pues esas fueron las disposiciones emanadas en su oportunidad por las autoridades respectivas. En este sentido queremos señalar que a partir del mes de agosto del año 2008, se dio

una reestructuración de todos los puesto de la Secretaría Ejecutiva, incorporándose al Renglón 022 a todo del personal que lleva a cabo labores de administración de fondos, control y registro que permitan cumplir con las normas legales y de control que están establecidas para el personal permanente y empleados y funcionarios públicos. Por lo expuesto anteriormente, no compartimos el contenido de este hallazgo, en el sentido que las contrataciones 029 fueron realizadas en virtud de la imposibilidad en ese momento de contratar por otro renglón; porque esas fueron las instrucciones de la Instancia Coordinadora en su oportunidad; y porque a pesar de los esfuerzos realizados durante el año 2007 la Secretaría Ejecutiva no pudo obtener las autorizaciones correspondientes para poder contratar por otro renglón. A lo anterior, cabe agregar que en efecto la poca asignación presupuestaria imposibilitó a la Secretaría la creación de plazas con cargo al renglón presupuestario 011, por lo que se optó desde el momento de creación de estas unidades por tener profesionales de experiencia pero contratados bajo un renglón de servicios profesionales; no teniendo ninguna objeción al respecto en años anteriores; siempre dotándoles de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades." En oficio No. 051-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo manifiesta: "Sin embargo, la poca asignación presupuestaria imposibilita a la Secretaria para la creación de plazas con cargo al renglón presupuestario 011, para las coordinaciones de CAJ's y CEJU's; por lo que se optó desde el momento de creación de estas unidades por tener profesionales de experiencia pero contratados bajo un renglón de servicios profesionales; no teniendo ninguna objeción al respecto en años anteriores; siempre dotándoles de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no son valederos para su desvanecimiento, considerando que existen puestos a nivel de coordinadores departamentales y auxiliar financiero, con cargo al renglón 029.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Ex Secretario Ejecutivo y Secretario Ejecutivo, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 6****ACTIVOS FIJOS NO REGISTRADOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD****Condición**

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a través de la Unidad Administrativa Financiera, al 31 de diciembre de 2008, no registró en tarjetas de responsabilidad, activos fijos, ubicados en el Centro de Administración de Justicia (CAJ) de Cantón Panabaj, Atitlán.

**Criterio**

La Circular 3-57 Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas indica "Que con el objeto de determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales se le deben registrar detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas." Adicionalmente, el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 indica "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."

**Causa**

Falta de responsabilidad de la persona encargada del control y manejo de activos fijos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos, sin que exista responsabilidad de quienes los tienen asignados.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, a fin de que instruya al personal encargado de registro de inventarios, para que en forma inmediata proceda a registrar los bienes entregados a los funcionarios y empleados, para su actualización.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009 el ExSecretario Ejecutivo, manifiesta: "Al igual que las actuales autoridades, desconocemos efectivamente si en el Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Santiago Atitlán, Sololá, existen bienes no registrados en tarjetas de responsabilidad, por lo que solicitamos una mayor información para hacer las revisiones respectivas y establecer a qué bienes se refieren en su hallazgo." En Oficio No 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario Ejecutivo manifiesta: "Desconocemos efectivamente si en el Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Santiago Atitlán, Sololá, existen bienes no registrado en tarjeta de responsabilidad, por lo que solicitamos una mayor información para hacer las revisiones respectivas y establecer a que bienes se refieren en su hallazgo."

Los bienes que correspondientes a la Secretaría Ejecutiva están registrados dentro del Inventario y las Tarjetas de Responsabilidad respectivas; los bienes que se encuentran en el CAJ y que son propiedad de los distintos operadores de justicia que prestan los servicios en el mismo, deben estar registrados en sus respectivas Instituciones. Es importante mencionar que dicho Centro de Administración de Justicia está ubicado en una zona de riesgo y se están haciendo las gestiones para su utilización con las medidas que se consideren apropiadas."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en cuenta que del análisis efectuado por la comisión de auditoría a los comentarios de los responsables, estos no son suficientes para su desvanecimiento, considerando que los responsables comparte lo planteado por la comisión de auditoría.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Secretario Ejecutivo y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 7****UTILIZACION DE CUENTAS PERSONALES PARA EL MANEJO DE FONDOS PUBLICOS****Condición**

En el examen a la Caja Chica, se detectaron depósitos de fondos internos en cuentas bancarias personales, pertenecientes a los Coordinadores de los Centros de Administración de Justicia y de los Centros de Justicia, que funcionan en el interior de la República.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno, norma 6.15 Control de Cuentas Bancarias, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, como ente rector del sistema de tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada, en las fechas y formas establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros."

**Causa**

La Secretaría cuenta con fondos asignados a personal contratado bajo el renglón 029, que tiene prohibición para el manejo de los mismos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o desvío de fondos, al ser depositados en cuentas personales.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe velar porque todos los fondos se manejen en cuentas aperturadas a nombre de la Secretaría.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 02 de abril de 2009 el ExSecretario Ejecutivo, manifiesta: "Con relación a este tema, es importante hacer de su conocimiento que cuando el anterior Secretario ejecutivo, Luis Ernesto Rodríguez González y el Licenciado Edgar Pimentel asumimos nuestros cargos, se tomaron las medidas inmediatas para evitar que esa práctica se realizara." De tal manera, que se abrieron En Oficio No. 152-09 del 31 de marzo de 2009, el Secretario ejecutivo, manifiesta: "Los pagos que se detectaron corresponden a reintegros por gastos efectuados por personal de esta Secretaría dentro de sus diferentes actividades a nivel local y que lógicamente fueron acreditados en sus respectivas cuentas personales ante la imposibilidad de recibirlos personalmente y los costos que ello implicaría."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el comentario de los responsables, comparten lo planteado por la comisión de auditoría en cuento al acreditamiento de los fondos en cuentas particulares.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2007, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que si se 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**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	LUIS ERNESTO RODRIGUEZ GONZALEZ	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2008	31/07/2008
2	HUGO VIDAL REQUENA BELTETON	SECRETARIO EJECUTIVO	27/08/2008	31/12/2008
3	WILLIAM EDGARDO SANDOVAL PINTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIER	01/09/2008	31/12/2008
4	JULIO RENE ALVAREZ ARRIAGA	AUDITOR INTERNO	01/01/2008	15/07/2008
5	EDGAR SALVADOR PIMENTEL CHINCHILL	COORDINADOR CONTABLE Y FINANCIERO	01/01/2008	10/09/2008
6	YUMARA ANTONIETA SORIA PERALTA	ASISTENTE FINANCIERO	01/09/2008	31/12/2008
7	HECTOR ANIBAL DE LEON POLANCO	DIRECTOR NACIONAL PROYECTO "APOYO A LA REFORMA DE JUSTICIA"	06/02/2008	31/12/2008
8	VICTOR MANUEL CIRAIZ LOPEZ	AUDITOR INTERNO PARJ	11/02/2008	31/12/2008