

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**  
**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	157
Estructura Orgánica de la Entidad	158
Fundamento de la Auditoría	159
Objetivos de La Auditoría	160
Alcance de la Auditoría	161
Información Financiera y Presupuestaria	162
Informe relacionado con el Control Interno	164
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	166
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	196
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento	198
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	243
Responsables durante el período Auditado	244
Comisión de Auditoría	245

## **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **BASE LEGAL**

Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 36; Decreto No. 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil; Decreto No. 33-2006, Ley del Régimen Penitenciario; Decreto No. 95-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Migración; Acuerdo emitido por el Presidente de la República de fecha 10 de febrero de 1972 para la creación del Diario de Centro América; Decreto No. 71-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil y Decreto No. 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas, que en su artículo 102 se refiere al Registro de Personas Jurídicas a cargo del Ministerio de Gobernación.

Las transferencias de recursos se asignan con base en los Decretos del Congreso de la República de Guatemala, Nos. 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas y 35-2007 que aprueba el Acuerdo entre la Organización de Naciones Unidas y el Gobierno de Guatemala relativo al establecimiento de una Comisión Internacional Contra la Impunidad en Guatemala -CICIG-.

### **VISIÓN**

"Ser la Institución rectora de la seguridad interna del país, que garantiza la gobernabilidad de la nación, la seguridad de las personas y sus bienes; responsable del mantenimiento del orden público, por lo que administra los sistemas policial, penitenciario y migratorio, facilitando la organización, participación social, divulgación de las normas y acciones fundamentales del Gobierno."

### **MISIÓN**

"Ser una institución eficaz, eficiente y profesional, respetuosa y garante de la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes y reglamentos y de los convenios de carácter internacional en relación a los derechos humanos; con ello busca lograr la participación de la sociedad civil, la gobernabilidad y la seguridad dentro del país para gozar de la confianza y credibilidad de la población."

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Garantizar la seguridad civil y el mantenimiento del orden público.

Garantizar el resguardo, custodia y reinserción de los reos a la sociedad.

Establecer un servicio eficiente y eficaz en el control migratorio de nacionales y extranjeros en toda la República.

Contar con información amplia y veraz sobre la función pública, así como elaborar productos editoriales de calidad.

Fortalecer a los entes responsables de la implementación de la prevención delictiva para lograr la reducción de actos y hechos reñidos con la ley.

Registrar a las Personas Jurídicas reguladas por el Código Civil.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la entidad del Ministerio de Gobernación, está constituida de conformidad con su organigrama, según el Acuerdo Gubernativo Número 635-2007, Acuerdo Ministerial No. 542-2008, Reglamento Orgánico, de la manera siguiente:

Autoridades Superiores: Ministro, Viceministros (5)  
Unidad de Auditoría Interna  
Unidad de Administración Financiera  
Dirección de Servicios Administrativos y Financieros  
Subdirección Financiera

## FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

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

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

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

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2, Ámbito de competencia. "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, Fondos Rotativos, Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas: Actividades Centrales, Servicios de Seguridad, Administración del Sistema Penitenciario, Servicios de Migración, Divulgación Oficial, 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.

## CONTINGENCIAS:

La deuda acumulada de años anteriores de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación, no se encuentran registradas en las cuentas de Balance General de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la que al 31 de diciembre 2008, presenta un valor de Q94,697,882.29, por lo que se desconoce el efecto que pueda provocar para el ejercicio fiscal 2009.

## INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

### BANCOS

La entidad reportó que maneja sus recursos en cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, 32 que corresponden al Fondo Rotativo Institucional e Interno y 68 para el Fondo Rotativo Especial de Privativos, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, excepto por dos cuentas bancarias correspondientes a la Dirección General de la Policía Nacional Civil y una cuenta de la Secretaría de Análisis e Información Antinarcótica y al 31 de diciembre de 2008, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q379.50 y Q48,651.73, respectivamente.

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

Se verificó que los ingresos y egresos provenientes de fondos privados, se percibieron y depositaron oportunamente y se realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

Se confirmó que los saldos de efectivo de las dependencias que conforman el Ministerio de Gobernación, a las que se le trasladaron recursos y que al 31 de diciembre de dos mil ocho, presentaron saldo de efectivo, en las cuentas de los bancos del sistema, que no corresponden a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados dentro de los diez días siguientes de finalizado el ejercicio fiscal 2008, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común, a excepción de la cuenta bancaria No. 003080129 en el Crédito Hipotecario Nacional, a nombre del Sistema Penitenciario Renglón 029, con un saldo de Q25,264.52, la cual no se fue reportada por las autoridades del Ministerio.

### FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 31 Unidades Ejecutoras, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q92,434,818.20.

### INVERSIONES FINANCIERAS

La Entidad reportó que no manejó inversiones financieras, durante el ejercicio fiscal 2008.

### DONACIONES

El Ministerio de Gobernación, en los cuadros presentados de información financiera y presupuestaria, al 31 de diciembre de 2008, no reportó donaciones; sin embargo según oficio No. VM-475-mar, de fecha 16 de octubre 2008, del Segundo Viceministerio, recibido por la Comisión de Auditoría en el Ministerio, informa sobre las donaciones recibidas en sus distintas Unidades Ejecutoras, las cuales ascienden a un valor de Q6,789,603.20.

### INGRESOS

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q209,687,215.43, al 31 de diciembre del año 2008.

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

### EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008, asciende a la cantidad de Q2,610,249,904.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q241,132,211.09), para un presupuesto vigente de Q2,369,117,692.91, ejecutándose la cantidad de Q2,323,588,198.59 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 03 Servicios de Inteligencia Civil, 11 Servicios de Seguridad, 12 Administración del Sistema Penitenciario, 13 Servicios de Migración, 14 Divulgación Oficial, 15 Prevención Comunitaria del Delito,



16 Registro de Personas Jurídicas, 99 Partidas No Asignables a Programas, de los cuales el programa 11 Servicios de de Seguridad es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 70% de la misma.

### **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

Se verificó que el Ministerio de Gobernación, por medio de la Unidad de Planificación, presentó cuatrimestralmente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de finanzas Pública el informe de su gestión.

### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

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

### **CONVENIOS SUSCRITOS**

De acuerdo a la muestra seleccionada, se verificó la documentación legal que ampara los convenios de adquisición de bienes y servicios estableciendo que el Ministerio de Gobernación durante el ejercicio 2008, suscribió cuatro convenios con las siguientes Organizaciones no Gubernamentales: Registro Nacional de las Personas, por la cantidad de Q125,698,092.00, Comité Permanente Pro-Festejos de la Independencia Nacional, por la cantidad de Q550,000.00, Comisión Nacional para el Seguimiento y Apoyo al Sector Justicia, por la cantidad de Q3,000,000,00; Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, por la cantidad de Q8,000,000.00; y dos con los Organismos Internacionales: Organización Internacional para las Migraciones, por la cantidad de Q90,118.83, Organismo Internacional de la Policía Criminal, por la cantidad de Q403,734.66.

### **GUATECOMPRAS**

Se verificó que al 31 de diciembre de 2008, la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, 434 anuncios o convocatorias y toda la información según reporte de Guatecompras Express, de fecha 08 de mayo 2009, relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, de los cuales se adjudicaron 392 eventos.

Se revisaron 22 eventos como muestra, determinándose que en el proceso de los mismos se presentaron dos inconformidades, las cuales fueron contestadas por la entidad.

### **INFRAESTRUCTURA**

La entidad al 31 de diciembre de 2008, no reportó, ni ejecutó proyectos de inversión.

### **SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

La Entidad, al 31 de Diciembre de 2008, no reportó, ni ejecutó proyectos de inversión.

**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Señor  
Salvador Gándara Gaitán  
Ministro de Gobernación  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ministerio de Gobernación, 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 CONTROL SOBRE LOS FONDOS ROTATIVOS ( Hallazgo de Control Interno No. 1).
- 2 FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS ( Hallazgo de Control Interno No. 2).
- 3 LA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS SE ENCUENTRAN EN FORMA DESORDENADA E INCOMPLETA ( Hallazgo de Control Interno No. 3).
- 4 PAGOS IRREGULARES DE DEUDA ( Hallazgo de Control Interno No. 4).
- 5 FALTA DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL RESGUARDO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ( Hallazgo de Control Interno No. 5).
- 6 FALTA DE POLIZA DE SEGUROS, PARA COBERTURA DE RIESGOS ( Hallazgo de Control Interno No. 6).
- 7 FALTA DE CONTROL DE FORMULARIOS OFICIALES ( Hallazgo de Control Interno No. 7).
- 8 FALTA DE APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ( Hallazgo de Control Interno No. 8).
- 9 EXISTENCIA DE VALES CON CONSIDERABLE TIEMPO DE VENCIMIENTO SIN HABERSE LIQUIDADO ( Hallazgo de Control Interno No. 9).
- 10 BECARIOS SIN CONVENIO DE ESTUDIOS ( Hallazgo de Control Interno No. 10).
- 11 BIENES SIN MATENIMIENTO Y REPARACION ( Hallazgo de Control Interno No. 11).
- 12 EXPEDIENTES DE PERSONAL 011 PRESENTAN DEFICIENCIAS ( Hallazgo de Control Interno No. 12).
- 13 FALTA DE APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ( Hallazgo de Control Interno No. 13).
- 14 FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS ( Hallazgo de Control Interno No. 14).
- 15 FALTA DE DELEGADOS DE AUDITORIA INTERNA ( Hallazgo de Control Interno No. 15).

16 FALTA DE CONTROL DE FORMULARIOS OFICIALES ( Hallazgo de Control Interno No. 16).

Guatemala, 25 de mayo de 2009

## HALLAZGOS RELACIONADOS AL CONTROL INTERNO

### HALLAZGO No. 1

#### FALTA DE CONTROL SOBRE LOS FONDOS ROTATIVOS

##### Condición

En el Ministerio de Gobernación, al revisar los fondos rotativos asignados a las diferentes unidades administrativas, se detectó que la Unidad de Administración Financiera Planta Central, no tiene conocimiento y control, sobre la distribución que éstas realizan a sus distintas dependencias y de los saldos de las cuentas bancarias aperturadas en los bancos del sistema, como cajas chicas, viáticos.

##### 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: "Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma 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". Norma 1.6 Tipos de controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

##### Causa

La Unidad de Administración Financiera Planta Central, no exige a las unidades administrativas que le informe sobre las cuentas bancarias que apertura cada una de sus dependencias por los fondos que manejan.

##### Efecto

La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, desconoce la disponibilidad de efectivo que existe a determinado momento, lo cual incide en la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones.

##### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra Administrativa y al Director de la Unidad de Administración Financiera, para que implementen mecanismos y normativas para tener conocimiento y control de todas las cuentas bancarias que manejan las distintas dependencias del Ministerio de Gobernación, y exigir a los Directores o Jefes de cada dependencia que manejan fondos rotativos internos, le informen sobre todas las cuentas bancarias que utilizan para el manejo de dichos fondos, así como sus respectivos saldos debidamente conciliados.

##### Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 27 de abril de 2009, el señor ex Viceministro Administrativo del Ministerio de Gobernación, manifiesta: "Como es del conocimiento de los señores Auditores, el Ministerio de Finanzas Públicas constituye un Fondo Rotativo Institucional a cada Ministerio, fondo que es administrado por las respectivas Unidades de Administración Financiera, y para el caso específico del Ministerio de Gobernación, la autorización del mismo se realiza por el mecanismo de Resoluciones aprobadas por el señor Ministro, en las que se autorizan los montos de los fondos rotativos internos en cada dependencia, sobre el cual se ejerce el control y seguimiento, mismo que se realiza a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de regularización ingresados a la UDAF, lo cual conlleva reintegros, llevándose al mismo tiempo una cuenta corriente para cada dependencia. Asimismo, es importante manifestar, que dichos movimientos quedan registrados en la caja fiscal que se reporta cada mes a la Contraloría General de Cuentas. Congruente con lo expresado en el párrafo anterior, el control de los Fondos Rotativos Internos, por ser un rubro muy importante que se da durante la ejecución del presupuesto, su uso está definido en las Normas de Ejecución que emite año con año la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, las que a su vez son aprobadas por medio de Acuerdo Ministerial, en las que se establece en relación a estos fondos rotativos, que cada mes debe enviarse a la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Gobernación, la conciliación bancaria del fondo rotativo interno que manejan, siendo este instrumento sobre el cual ejerce control la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación. Por otro lado, es importante manifestar en cuanto a las cajas chicas que se autorizan en las diferentes Dependencias,

que esta es una decisión de los señores Directores, mismas que son destinadas para atender acciones específicas como podría ser viáticos, reparación de vehículos o cualquier otro insumo crítico que requieran las dependencias, especialmente el caso de la Policía Nacional Civil o la Dirección del Sistema Penitenciario, entendiéndose siempre el concepto de caja chica, como un flujo de efectivo para gastos menores y de atención inmediata, pero que al final son importantes para dar respuesta a los requerimientos urgentes que tienen las Dependencias en los programas que ejecutan para el cumplimiento de sus objetivos operativos". En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2009, el señor ex Director de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, manifiesta: "Como es de conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas Publicas constituye un Fondo Rotativo Institucional a cada Ministerio, fondo que es administrado por la Unidad de Administración Financiera, quien por el mecanismo de Resoluciones Internas aprobadas por el señor Ministro constituye fondos rotativos internos en cada dependencia, sobre el cual se ejerce el control y seguimiento, mismo que se realiza a través de los Comprobantes Unicos de Registro -CUR- de regularización ingresados a la UDAF, lo cual conlleva reintegros, del cual se lleva una cuenta corriente, realizados a cada dependencia, asimismo dichos movimientos quedan registrados en la caja fiscal que se reporta cada mes a la Contraloría General de Cuentas. Otro mecanismo de control de los fondos rotativos internos esta establecido en las normas de ejecución que emite año con año la UDAF al solicitar que cada mes se envíe a la Coordinación de Tesorería la conciliación bancaria del fondo rotativo interno que manejan y que es sobre el cual ejerce control la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera. Por otro lado, la UDAF es de la opinión que no se pueden estar creando cajas chicas para atender diferentes situaciones, como viáticos, reparación de vehículos etc., porque como es de su conocimiento y en los términos contables caja chica se entiende como flujo de efectivo para gastos menores y de atención inmediata y no como lo maneja algunas dependencias (con cuentas monetarias), por lo que es responsabilidad de cada dependencia la forma como distribuya el fondo rotativo interno para la consecución de los objetivos establecidos". En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2009, remitido a esta Comisión de Auditoría el día 30 de abril de 2009, el señor ex Ministro de Gobernación, manifiesta: "Como es de su conocimiento señores Auditores, el Ministerio de Finanzas Publicas constituye un Fondo Rotativo Institucional a cada Ministerio, fondo que es administrado por las respectivas Unidades de Administración Financiera, y para el caso específico del Ministerio de Gobernación, la autorización del mismo se realiza por el mecanismo de Resoluciones aprobadas por el Señor Ministro, en las que se autorizan los montos de los fondos rotativos internos en cada dependencia, sobre el cual se ejerce el control y seguimiento, mismo que se realiza a través de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de regularización ingresados a la UDAF, lo cual conlleva reintegros, llevándose al mismo tiempo una cuenta corriente para cada dependencia. Asimismo, es importante manifestar, que dichos movimientos quedan registrados en la caja fiscal que se reporta cada mes a la Contraloría General de Cuentas. En virtud de lo anterior, el control de los Fondos Rotativos Internos, por ser un rubro muy importante que se da durante la ejecución del presupuesto, su uso está definido en las Normas de Ejecución que emite año con año la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, las que a su vez son aprobadas por medio de Acuerdo Ministerial, en las que se establece en relación a estos fondos rotativos, que cada mes debe enviarse a la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Gobernación, la conciliación bancaria del fondo rotativo interno que manejan, siendo este instrumento sobre el cual ejerce control la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación. Por otro lado, es importante manifestar en cuanto a las cajas chicas que se autorizan en las diferentes Dependencias, esta decisión la toman los señores Directores, en el sentido que dichas cajas chicas son destinadas para atender acciones específicas que requieren inmediata solución, a saber, la compra de cualquier insumo crítico que requieran las dependencias, especialmente en el caso de la Policía Nacional Civil o la Dirección del Sistema Penitenciario, entendiéndose siempre el concepto de caja chica, como un flujo de efectivo para gastos menores y de atención inmediata, pero que al final son importantes para dar respuesta a los requerimientos urgentes que tienen las Dependencias en los programas de ejecución para el cumplimiento de sus objetivos operativos."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo, ya que la norma de control interno es clara al indicar que las unidades ejecutoras deben reportar a la unidad especializada, en este caso la UDAF, las cuentas bancarias que utilizan.

#### **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 ex Viceministro Administrativo y ex Director de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación, por la cantidad de Q4,000.00, para cada

uno.

**HALLAZGO No. 2****FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS****Condición**

En el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, se detectó que existe al 31 de diciembre de 2008, un monto acumulado de Q797,902.21 depositado en la cuenta No. 017-098264-5 del Banco Industrial S.A., producto de pagos efectuados por Licenciahabientes por concepto de renovación o reposición de Licencias de conducir, quienes no concluyeron su trámite y no retiraron del banco lo pagado; como el servicio no fue concluido y el pago no reclamado, dicha cantidad se ha acumulado y el Departamento de Tránsito no cuenta con disposición legal para la utilización de esos recursos.

**Criterio**

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

Las Autoridades Superiores del Ministerio de Gobernación, no han reglamentado el procedimiento para la utilización de los fondos y regularización del saldo de la cuenta.

**Efecto**

Existencia de fondos ociosos sin regular su disposición.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación, debe girar instrucciones a la Directora de la Policía Nacional Civil, a efecto de promover la disposición legal pertinente para el uso de dichos recursos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número PAF-070-2009 de fecha 21 de abril de 2009, el Jefe del Departamento de Tránsito manifiesta: "El Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, no utiliza dichos recursos y no necesita una disposición legal para la utilización, toda vez que la misma quedó establecida desde el momento de apertura de dicha cuenta con el fin específico de que los licencia habientes depositen la cancelación de sus reposiciones, renovaciones o primeras licencias, sin embargo; cuando el licenciahabiente por diferentes razones no concluye su trámite y desea retirar el dinero depositado en la cuenta, se realiza un proceso de devolución o reversión en donde el banco reembolsa el dinero depositado. No se giran cheques contra dicha cuenta. La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, ha manifestado en diferentes oportunidades el interés por un procedimiento que pueda establecer el excedente en la cuenta, nos habría obligado a depositarlo en el Fondo común". En oficio número 2704-2009, Ref.-SSLG/TRANSITO-UPAF, de fecha 27 de abril de 2009, el señor ex Jefe del Departamento de Tránsito, manifiesta: "1. Durante el tiempo que fungí como Jefe del Departamento de tránsito de agosto de 2005 a enero de 2008, la función del Departamento era procesar información de ingresos percibidos por licencias y remisiones a la Unidad Financiera de la Policía Nacional Civil y a UDAF del Ministerio de Gobernación, tales ingresos eran asignados a la Policía Nacional Civil. La cuenta en la que se deposita el pago de licencias fue abierta por el subdirector de apoyo de la Policía Nacional Civil en el año 1998, el Acuerdo para el cobro de renovación, reposición y años de vigencia fue suscrito por el Ministro de Gobernación. El contrato para la emisión de licencias fue suscrito entre el Ministro y

la Empresa Maycom, S.A. por lo tanto no era de mi competencia poder utilizar depósitos efectuados por personas que no obtuvieron el servicio que requerían, ni contar con disposición legal para la utilización de los mismos. 2. El Departamento de tránsito no necesita disposición legal para la utilización de esos recursos, toda vez que los mismos no son un ingreso definitivo para el Departamento. Tales depósitos están sujetos a ser devueltos. Razón: Todos los licencia habientes realizan sus depósitos a la cuenta No. 017-098264-5 PNC FONDOS PRIVATIVOS O PAGO DE LICENCIA HABIENTES, para luego realizar su trámite en la empresa Maycom. El Departamento de tránsito autoriza al Banco Industrial para que realice los depósitos al Banco de Guatemala únicamente por las licencias emitidas o sea lo ya procesado y/o devengado, en base a informe UDAI-190-2003 de la Unidad de Auditora Interna del Ministerio de Gobernación, por lo que en el transcurso de los 11 años que han extendido licencias a través de Maycom, ha habido muchas personas que realizaron sus depósitos y por varios motivos ya no recibieron el servicio solicitado, quedando tales depósitos en la cuenta de ingresos privativos, tales depósitos son devueltos a las personas que lo solicitan y justifican su devolución. Sin embargo debido al tiempo que se ha prestado el servicio de emisión de licencias, el monto de acumulado ha crecido, por lo que el Departamento de Tránsito ya ha iniciado expediente solicitando al despacho del Segundo Viceministro de Gobernación, la coordinación de dictámenes a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Administración Financiera y asesoría jurídica del Ministerio de Gobernación, a efecto de que se pueda llegar a un acuerdo y/o una disposición legal y escrita para trasladar los fondos que quedan en la cuenta de ingresos privativos que no han sido procesados y devengados al fondo común."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo al análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, evidencia la falta de gestiones administrativas para la creación de base legal, que autorice la utilización de los recursos financieros depositados en el Banco Industrial, a favor del Departamento de Tránsito y que no han sido reclamados por los licencia habientes.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los ex Directores y Director del Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.



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

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, mediante CUR No. 10061 del 03 de diciembre de 2008, realizó pago de Q570,000.00 a la empresa Inversiones Sarama, según factura número 95 de fecha 30 de diciembre de 2003, por compra de Materiales y Equipos Diversos (cinturones sintéticos), cuyo expediente no es original y se encuentra incompleto.

**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. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por lo órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos". 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 Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, presenta deficiencias en el resguardo, custodia y archivo de los expedientes.

**Efecto**

Riesgo de extravío e inadecuada utilización de los documentos originales de respaldo.

**Recomendación**

El Subdirector de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Coordinador de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, para que se implementen controles adecuados en el resguardo de expedientes de proveedores.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Esta Unidad cuenta con una persona responsable nombrada desde finales del año 2005, quién desde un principio realizó un inventario de los expedientes que en esta Unidad se encontraban, realizando posteriormente una revisión de cada uno de ellos para establecer si estos contaban con documentación completa o incompleta, así como establecer si cada documento contaba con las firmas y sellos de los responsables que intervinieron en cada proceso del expediente. Esta persona resguardaba los expedientes en archivos de metal, archivados en leite por año y debidamente rotulados. Esta persona es la que brinda información requerida por las Autoridades del Ministerio de Gobernación y de la Policía Nacional Civil, de la situación en que se encuentran los expedientes, información que es solicitada por reclamos de empresas que no se les canceló en su momento por el servicio prestado o venta de bienes. Además, durante el mes de XX del año 2008, fue nombrada una Comisión de Análisis y verificación de expedientes de deuda, conformada por personal del Ministerio de Gobernación y de las Unidades Ejecutoras grandes del Ministerio de Gobernación, quienes realizaron la revisión y análisis de cada uno de los expedientes, utilizando para tal efecto un chek list para constatar la documentación que acompaña a cada expediente, en el caso de la Policía Nacional Civil, de expedientes del año 1995 al año 2005. Esta Comisión realizó un informe, el cuál fue

presentado a las autoridades del Ministerio de Gobernación para el conocimiento respectivo, de este informe se cuenta con una copia en esta Jefatura.

En la actualidad, los expedientes que corresponden a la deuda de arrastre, se encuentran debidamente foliados, rotulados y archivados en una librería, por año para su fácil ubicación y conforme al informe presentado por la Comisión."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo al análisis de la información y argumentos presentados por el responsable, se evidenció deficiencias en el resguardo de la documentación.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 22, para el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, por la cantidad de Q8,000.00.

**HALLAZGO No. 4****PAGOS IRREGULARES DE DEUDA****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, mediante CUR No. 10061 del 03 de diciembre de 2008, realizó pago de Q570,000.00 a la empresa Inversiones Sarama, según factura número 95 de fecha 30 de diciembre de 2003, por compra de Materiales y Equipos Diversos (cinturones sintéticos). Éste pago no se contempló en la integración de deuda de años anteriores presentado por el Ministerio de Gobernación.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros". La Norma 4.1 Formulación, establece: "...Las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales definidos, deben estar acorde a los lineamientos generales de Gobierno, los cuales servirán de base para la realización y formulación descendente y ascendente que culminará con la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto". La Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales". La Norma 4.18 Registros Presupuestarios, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido) y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyándose en un adecuado sistema, sea manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones."

**Causa**

El Director de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, avaló el pago de una obligación, que el ex Subdirector de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil no programó en forma oportuna, por desconocimiento de deuda.

**Efecto**

Se disminuye la disponibilidad presupuestaria para el año vigente y no se cumplen las metas y objetivos programados en el Plan Operativo Anual.

**Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio y al Subdirector de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, para que al efectuar pagos de deuda de ejercicios anteriores, ésta debe de estar programada y contar con los dictámenes respectivos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el ex Subdirector General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional, manifiesta: "El expediente en mención en este hallazgo, no fue contemplado en la integración de la deuda de años anteriores presentado por el Ministerio de Gobernación, ya que se encontraba en el proceso de dictámenes y opiniones respectivas para la cancelación del mismo, a requerimiento de las Autoridades del Ministerio. Además este pago no se encontraba programado dentro de la ejecución de presupuesto de 2008, pero por requerimiento de pago de las Autoridades Superiores del Ministerio de Gobernación, se establecieron economías en los renglones presupuestarios, por eventos que no prosperaron en su proceso, lo que permitió contar con la disponibilidad suficiente para cumplir con el pago del expediente en mención, el cuál se realizó después de observar los dictámenes respectivos que indicaban la procedencia del pago."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo al análisis de la información y argumentos presentados por el responsable, no son válidos porque no evidencia el proceso de pago de la deuda.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Director de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación y ex Subdirector General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 5****FALTA DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL RESGUARDO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTR****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, se estableció que las instalaciones utilizadas como bodegas, por los Departamentos de Material y Equipo de Defensa, y Logística de la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, para el resguardo de armas, municiones y otros suministros, en su infraestructura son inadecuadas e inseguras. (techo de lámina, cielo falso, estanterías, jaulas y furgones).

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 662-2005 Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil, artículo 17, literales: b) establece: "Gestionar, planificar, coordinar, y dirigir la construcción, mantenimiento y registros respectivos de los bienes inmuebles e infraestructura propia rentada, donados y en calidad de usufructo de la Institución en toda la República"; c) establece: "Recibir, contabilizar, almacenar y distribuir el uniforme, raciones, alimentos, mobiliario y equipo de oficina a nivel institucional, así como cualquier otro material, insumo o equipo no descrito anteriormente."

**Causa**

El Subdirector de Finanzas y Logística, no realiza una adecuada supervisión de las instalaciones que custodian y resguardan las armas, municiones, materiales y suministros a cargo de la Policía Nacional Civil.

**Efecto**

Inseguridad, vulnerabilidad y riesgo de pérdida o sustracción de armamento, municiones, materiales y suministros, en las bodegas de la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil.

**Recomendación**

La Directora de la Policía Nacional Civil debe girar instrucciones al Subdirector de Finanzas y Logística, a efecto de mejorar las instalaciones que se utilizan como bodegas, con el fin de garantizar el adecuado resguardo y custodia de los bienes y suministros.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el ex Subdirector de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Se cuenta con seguridad en la entrada principal de esta Subdirección General de Apoyo, así mismo, se cuenta con personal que se encuentra de turno en cada bodega para atender cualquier necesidad o emergencia que se presente y para el resguardo de las mismas. Actualmente se encuentra la construcción de bodegas para el resguardo y ordenamiento adecuado de todo el material que se maneja en el Departamento de Logística, de la misma manera en otros Departamentos de esta Subdirección General. En el año 2006, inició el proceso de licitación el proyecto para la adquisición de un Sistema de Circuito Cerrado de vigilancia para bodegas y áreas administrativas de esta Subdirección General, el cuál no se ha concluido por la falta de asignación presupuestaria, durante los años 2007 y 2008, por lo que se está evaluando la posibilidad de reactivar el proceso para ejecutarlo durante el presente ejercicio fiscal. Durante el año 2008 no se tomaron medidas al respecto, ya que se pretendía trasladar las bodegas y áreas administrativas a otro lugar, cediendo el espacio a la Academia de Policía Nacional Civil, por lo que se estaba contemplando el alquiler de bodegas adecuadas para el resguardo de materiales y suministros."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo al análisis de la información y argumentos presentados por el responsable, no presentó evidencia que fundamente su comentario y se comprobó lo inadecuado de las instalaciones.

**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 Subdirector General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q2,000.00.

**HALLAZGO No. 6****FALTA DE POLIZA DE SEGUROS, PARA COBERTURA DE RIESGOS****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, se comprobó que la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, no ha contratado póliza de seguro, para cubrir riesgos por siniestros o catástrofes en las distintas bodegas que resguardan materiales y suministros.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos Institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio". La Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

**Causa**

El Subdirector de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, no ha contemplado los riesgos que puedan ocurrir, tales como incendio, desastre, robo, y otros, de los activos que tiene bajo su custodia y que son de alta vulnerabilidad.

**Efecto**

El riesgo de sufrir menoscabo en su patrimonio, ya sea por la destrucción o robo de sus recursos.

**Recomendación**

La Directora de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector de Finanzas y Logística a efecto se realicen los trámites necesarios para la contratación de una póliza de seguro.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el ex Subdirector de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "En relación a este hallazgo se consideran las justificaciones siguientes: a) Falta de presupuesto para la contratación de pólizas de seguros para garantizar los activos de la Institución; b) Los altos costos de las pólizas de seguros en el mercado por ser la Policía Nacional Civil, una institución que cuenta con una calificación de alta vulnerabilidad. No está demás indicar que en la actualidad se cuenta con una póliza de seguro para los vehículos auto patrullas y vehículos particulares al servicio de la PNC, algunos de los aspectos que cubre esta póliza están: Robo de unidades, destrucción total o parcial, seguro medico para los ocupantes de los mismos, destrucción por derrumbes y terremotos, daños a vidrios y tamaleras y otros."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo al análisis de la información presentada por el responsable, su comentario no lo respalda con evidencia documental.

**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 Subdirector General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q2,000.00.

**HALLAZGO No. 7****FALTA DE CONTROL DE FORMULARIOS OFICIALES****Condición**

La Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección de Finanzas y Logística, no realiza conciliación de las formas autorizadas para cobro de extensión de antecedentes policíacos remitidas a las Comisarías, con los reportados a la Secretaría de Tecnología y Modernización, de la Policía Nacional Civil, quien es la que centraliza los realizados por cada una de las comisarías.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos Institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad de los servicios". La Norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

**Causa**

Falta de procedimientos formalmente establecidos para llevar el control de las formas oficiales autorizadas.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de recursos financieros.

**Recomendación**

El Subdirector de Finanzas y Logística, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Policía Nacional Civil, a efecto se realicen las conciliaciones de las formas autorizadas y realizadas para el cobro de extensión de antecedentes policíacos.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009 el Jefe del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil manifiesta: "Respecto a este hallazgo, se indica lo siguiente: con el propósito de realizar la conciliación de las formas autorizadas para cobro de antecedentes policíacos vendidas en cada Comisaría con los reportados al sistema informático de la Secretaría de Tecnología y Modernización, el 17 de julio del 2008, se envió el Oficio No. 340-2008, Ref. SGFL/UPAF/APY-bel, con el objeto de solicitar colaboración al Oficial I de PNC, Francisco González Chacón; Jefe en ese entonces de la Dependencia en mención, para que remitiera a la Unidad Financiera de la Subdirección General de Finanzas y Logística información vía magnética diariamente de boletas de cobro usadas o vendidas por Comisaría, con la finalidad de efectuar el cruce de datos y cuadro de los ingresos reportados; sin embargo, no se ha tenido una respuesta positiva a la petición indicada. Se adjunta copia del oficio mencionado. Para tener un mejor control en relación a los ingresos que percibe la Institución y de los formularios que se utilizan, se coordinará con el Departamento de Informática (antes Secretaría de Tecnología y Modernización) el reporte mensual que proporciona la base de datos por la extensión de Antecedentes Policíacos, para la conciliación correspondiente."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por el responsable no desvanecen el mismo, se evidencia en los papeles de trabajo que esta unidad no concilia con la Secretaría de Tecnología y Modernización, ya que esta última tiene datos diferentes en el correlativo de sus formularios a los de la Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Policía Nacional Civil.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica

de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento de Tesorería de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q2,000.00.



**HALLAZGO No. 8****FALTA DE APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, en la Dirección General de la Policía Nacional Civil, se determinó que no existe Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos que les permita normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones correspondientes a los funcionarios y empleados que trabajan en los distintos niveles jerárquicos.

**Criterio**

El Decreto Número 11-97 del Congreso de la República, Ley de la Policía Nacional Civil, artículo 68, establece: "Los reglamentos de la presente ley y los instrumentos técnicos para su aplicación, deberán encontrarse en vigencia a más tardar, un año después de la publicación de la misma. Durante la transición se aplicarán los actuales reglamentos y manuales siempre que no la contravengan los que sucesivamente serán sustituidos en la medida en que sean promulgados los nuevos". El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo". El Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27 Atribuciones generales de los Ministros, establece: "Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones l) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley."

**Causa**

Falta de gestión por parte de la Directora General de la Policía Nacional Civil para obtener la aprobación de los manuales.

**Efecto**

Riesgo en la asignación y ejecución de funciones y procedimientos, no autorizados por las autoridades superiores.

**Recomendación**

La Directora General de la Policía Nacional Civil debe gestionar la elaboración, aprobación e implementación de los manuales de funciones y procedimientos en forma inmediata.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2009, recibido el 30 de abril de 2009 en la delegación de la Contraloría General de Cuentas, el ex Ministro de Gobernación, manifiesta: "Que en la Dirección General de la Policía Nacional Civil, actualmente no existen manuales de funciones y procedimientos, toda vez que los mismos se encuentran en la fase de elaboración, esto según lo manifestado por la Jefatura de planificación y desarrollo institucional de la Policía Nacional Civil en oficio de fecha veintidós de abril de año dos mil nueve dirigido a la Secretaria de Asistencia Jurídica en relación al hallazgo que se discute del cual acompaño fotocopia simple para acreditar dicha aseveración. Por otro lado cabe destacar que mientras se emiten los manuales antes relacionados la Policía Nacional Civil ha desempeñado sus funciones con base a la Ley de la Policía Nacional Civil y su Reglamento organizativo, así como por medio de las órdenes generales que se detallan el oficio que se adjunta."

En Oficio número 670-2009 de fecha 23 de abril de 2009, la Directora General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "La Policía Nacional Civil se rige por el Decreto 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil y en su artículo 10 regula las funciones. El Acuerdo Gubernativo 662-2005 Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil (DEROGADO) sirvió como fundamento legal para la elaboración de las Ordenes Generales que regulan el funcionamiento y organización de cada Unidad encontrándose en vigencia las que se detallan: "Se encuentra VIGENTE el ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 97-2009 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, que entró en vigencia el día 3 de abril del 2009. DERIVADO DE ELLO ESTA EN PROCESO DE REFORMAR LAS ORDENES GENERALES PARA READECUARLAS A LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA

INSTITUCIÓN POLICIAL, que norma las funciones y procedimientos."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el manual de funciones y procedimientos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, no ha sido aprobado por el Ministro de Gobernación y la Directora General de la Policía Nacional Civil no ha realizado las gestiones necesarias para su aprobación.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 3, para el ex Ministro de Gobernación y la Directora General de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 9****EXISTENCIA DE VALES CON CONSIDERABLE TIEMPO DE VENCIMIENTO SIN HABERSE LIQUIDADADO****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, al realizar arqueo de valores el día 21 de octubre 2008, al Encargado de Compras de la Sub Dirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, se determinó que dentro de los documentos de abono, existían los vales Nos. 124, 127, 139 y 141 de fechas 14, 19 de agosto, 22 de septiembre y 13 de octubre de 2008, respectivamente, por la suma de Q3,001.00, pendientes de liquidar.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 582-2008, del Ministerio de Gobernación, Normas Administrativas Financieras y de Control Interno, artículo 39, establece: "Cuando las Dependencias de las Unidades Ejecutoras emitan vales para compras urgentes por medio de fondo rotativo y caja chica, deberán solicitar su liquidación en un máximo de 3 días hábiles, adjuntando para el efecto los documentos de soporte del gasto, caso contrario se requerirá la devolución en efectivo."

**Causa**

El Encargado de Caja Chica de la Sección de Compras, no solicitó oportunamente la liquidación de los vales.

**Efecto**

Riesgo en el uso indebido de los fondos de caja chica.

**Recomendación**

El Subdirector General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Jefe de la Sección de Compras para que exija la liquidación de vales en el tiempo establecido.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SCPNC-171-2009 de fecha 24 de abril de 2009, el ex Encargado de Caja Chica de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Se hace constar que dichos vales en mención se encuentran cancelados debidamente en el tiempo estipulado, se adjunta copia certificada de los mismos en la que se indica el número de documento que el que se liquida cada vale."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el responsable no presentó suficientes documentos de descargo, no obstante que en el arqueo de valores, se evidenció que existían vales sin liquidar.

**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 Encargado de Caja Chica de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q4,000.00.

**HALLAZGO No. 10****BECARIOS SIN CONVENIO DE ESTUDIOS****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, la Sub Dirección General de Estudios de la Policía Nacional Civil, al 31 de diciembre 2008, no suscribió Convenio de beca de estudio con los aspirantes a Agentes de la Policía Nacional Civil, promociones 21 y 22 por un monto de Q10,822,510.58, no obstante a los estudiantes se les dotó de uniforme, alimentación, hospedaje y pago mensual de Q800.00 por cada aspirante.

**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: "Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

**Causa**

El Subdirector General de Estudios de la Policía Nacional Civil, no trasladó a la autoridad superior del Ministerio, el proyecto del Convenio del Plan de Becas de Estudio, para su aprobación.

**Efecto**

Riesgo de deserción de los aspirantes a agentes y una deficiente ejecución presupuestaria.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación, debe girar instrucciones al Subdirector General de Estudios de la Policía Nacional Civil, para que gestione oportunamente la aprobación de los proyectos de Convenio con los aspirantes a agentes de la Policía Nacional Civil.

**Comentario de los Responsables**

El Subdirector General de Estudios, de la Policía Nacional Civil, no se manifestó al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable no presentó argumentos de descargo.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subdirector General de Estudios de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q10,000.00.

**HALLAZGO No. 11****BIENES SIN MATENIMIENTO Y REPARACION****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, al 31 de diciembre de 2008, en el Departamento de Material Móvil de la Sub Dirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, se estableció que existen 250 motocicletas en mal estado, por falta de mantenimiento y reparación para su utilización.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.10 Funcionamiento de la Alta Dirección, establece: "El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales". La Norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad."

**Causa**

El Jefe del Departamento de Material Móvil, no gestionó el mantenimiento y reparación oportuna de las motocicletas.

**Efecto**

Riesgo de robo y deterioro de los bienes e incumplimiento de planes, metas y objetivos institucionales.

**Recomendación**

El Subdirector General de Finanzas y Logística, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Material Móvil, a efecto sean agilizados los trámites necesarios para la reparación de las motocicletas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL- UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el ex Jefe del Departamento de Material Móvil, de la Subdirección de Finanzas y Logística, de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "En relación a la recomendación al Señor Subdirector General de Finanzas y Logística, se giró instrucciones al Jefe del Departamento de Material Móvil, a efecto sean agilizados los trámites necesarios para la reparación de las motocicletas. En este sentido se ha iniciado el procedimiento de la reparación de las mismas. Por tal razón para cumplir con dicha recomendación se han enviado motocicletas a los talleres asignados para su reparación, para lo cual, se adjunta al presente informe los cuadros comparativos de las motocicletas que se encuentran en dichos talleres. En espera de que las repuestas y los documentos sean de utilidad para desvanecer los hallazgos formulados."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en vista que no se justifica la falta de mantenimiento y reparación de los bienes durante el período auditado.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el ex Jefe del Departamento de Material Móvil, por la cantidad de Q4,000.00.

**HALLAZGO No. 12****EXPEDIENTES DE PERSONAL 011 PRESENTAN DEFICIENCIAS****Condición**

En el programa 12, Administración del Sistema Penitenciario, al revisar los expedientes de personal contratado en el renglón 011, que concluyó su relación laboral en transcurso del año 2008, se determinó que no existe en los expedientes la documentación relacionada con las solvencias, cálculo, finiquito y pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11, Archivos, establece: "...La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por lo órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas...". Norma 2.6, Documentación 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 registros y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis". Norma 3.10, Prestaciones, establece: "La máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas que permitan el cumplimiento de las prestaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables. Las prestaciones por retiro o en servicio que conforme la ley deben pagarse al personal, se efectuarán por las unidades administrativas responsables ejerciendo el debido control para que las mismas se hagan efectivas en los plazos y montos que correspondan, sustentados con la documentación pertinente, previa aprobación y autorización de los niveles correspondientes".

**Causa**

La Subdirección de Recursos Humanos, no tiene control de la documentación relacionada con la terminación de relación laboral de los servidores públicos del Sistema Penitenciario.

**Efecto**

Riesgo que se paguen prestaciones e indemnizaciones laborales, sin cumplir con los requisitos legales y administrativos respectivos.

**Recomendación**

El Director General del Sistema Penitenciario, debe girar instrucciones al Subdirector de Recursos Humanos, para que implemente de manera inmediata controles sobre los expedientes del recurso humano, para el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 24 de abril 2009, la ex Subdirectora de Recursos Humanos, manifiesta: "El personal que causaba baja tanto en el 011 como en el 022 por cualquier motivo acudía a la ONSEC a requerir sus prestaciones en general; ante lo cual dicha Oficina solicitaba la documentación de soporte al Departamento de Recursos Humanos del Sistema Penitenciario, para emitir el Dictamen correspondiente; si fuese favorable el otorgamiento de los pagos solicitados por la persona interesada. Así también tengo conocimiento que, el Departamento Financiero del Sistema Penitenciario procedía a pagar según detalle monetario de las prestaciones que en el Dictamen de la ONSEC se indicaba en su momento y que, correspondía a la Dependencia pagar. En ningún momento se traslado fotocopia alguna de dichos documentos para que formaran parte de los expedientes en "bajas". En ningún momento hubo alguna persona que reclamara en su momento el pago de prestaciones por lo que entiendo que fue el Depto. Financiero quien recibió los reclamos de las personas que no percibieron ese pago y quienes deben de tener copia de las liquidaciones de ONSEC".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la ex Subdirectora de Recursos Humanos acepta que la Subdirección de Recursos Humanos, durante el período a su cargo, efectivamente no gestionó la obtención de documentación

relacionada con el pago de prestaciones para adjuntarla al expediente.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para las ex Subdirectoras de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.

**HALLAZGO No. 13****FALTA DE APROBACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS****Condición**

En el programa 13 Servicios de Migración, se constató que en la Dirección General de Migración, los Manuales de Puestos y Funciones que permiten definir la realización de las actividades en los diferentes puestos de trabajo, no cuentan con autorización de la autoridad máxima del Ministerio.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

**Causa**

Falta de gestión por parte de la Dirección General de Migración, para obtener la aprobación de los manuales.

**Efecto**

Deficiente realización de las actividades del recurso humano y desconocimiento de las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

**Recomendación**

El Interventor de la Dirección General de Migración, debe gestionar ante el Ministro de Gobernación la aprobación e implementación de los manuales de funciones y procedimientos en forma inmediata.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DGM-253-2009/albg de fecha 23 de abril de 2009, el Interventor, manifiesta: "En cumplimiento al Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, la máxima autoridad de la Dirección General de Migración actualmente el Interventor quien tomo posesión del cargo el 9 de mayo de 2008; giro instrucciones para la contratación de profesional especializado, con la finalidad de promover la elaboración de manuales de la Institución; delegando dicha actividad en la Unidad de Planificación.

La elaboración de los manuales se desarrollo en el transcurso de 180 días y se aplicaron los siguientes procedimientos:

Elaboración de instructivo y formatos  
Revisión, convalidación, revisión técnica por cada unidad  
Revisión por planificación  
Encuadernación y compaginación final

Es de hacer notar, que por parte del Despacho de la Dirección General de Migración; si existe gestión para poder obtener la aprobación de los manuales de organización y funciones y, actualmente conforme los procedimientos antes indicados se encuentra en proceso la encuadernación y compaginación final de los manuales; para realizar la solicitud de aprobación correspondiente por parte del Despacho Superior del Ministerio de Gobernación y posteriormente, realizar la divulgación e implementación institucional.

Esta Administración considera que el hallazgo queda desvanecido, en virtud de que conforme el proceso de su elaboración, validación y aprobación; los manuales serán implementados en la Dirección General de Migración en el tiempo estimado y que es responsabilidad de la actual Administración".

En nota sin número de fecha 24 de abril de 2009, la ex Interventora manifiesta:

Al respecto me permito indicar que, no obstante haber fungido en el cargo de Interventora de la Dirección General de Migración, durante un período relativamente corto, gire instrucciones precisas para que se le diera el seguimiento al tema de la Planificación y por lo tanto se dieron los primeros pasos para la creación de la Unidad de Planificación,



que entre otras, su principales funciones serían, el fortalecer las estructuras de control interno, a través de la formulación Normas y Procedimientos que permitieran a la Dirección General de Migración alcanzar la eficiencia, la eficacia y la economicidad de su procedimientos.

Que el Manual de funciones y procedimientos, señalado en la Condición del Hallazgo, fue elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y sometido a ciertos procesos de revisión de parte del Ministerio de Gobernación, proceso que, según aseveraciones de la Gerencia Administrativa y Financiera vigente durante mi período de gestión, quedo pendiente de aprobación de parte del MINGOB.

Que no obstante, no estar aprobado el Manual de Funciones y de Procedimientos, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, lo utilizaba para efectuar las evaluaciones de las nuevas contrataciones propuestas por Migración, mismas que en su mayoría se rechazaban, por que no llenaban los perfiles establecidos en el precitado Manual.

Que en la actualidad, tengo entendido que las presentes autoridades de la Dirección General de Migración, le han dado seguimiento al proceso de planificación y, para tal efecto se ha contratado personal especializado en la materia, y que ya se cuenta con importantes herramientas de control, que naturalmente fortalecerán la estructura de Control Interno, con el propósito de salvaguardar los activos institucionales y fortalecer los procesos operativos.

Que estoy completamente segura que una vez se oficialicen las herramientas referidas, serán del conocimiento de todo el personal de la Dirección General de Migración y de quienes lo requiera, fundamentados en la Ley de libre acceso a la información pública.

Que la recomendación que se sugiere poner en marcha, será decisión de las autoridades de turno del Ministerio de Gobernación.

Con fecha 15 de abril de 2009, según oficio número DGM-04-2009, también se me notificó, el contenido del Hallazgo 20, relacionado de control interno, el que luego de ser analizado, me permito realizar los siguientes comentarios:

La condición del hallazgo se describe de la siguiente manera: En la Dirección General de Migración, se determino que en la cuenta de depósitos monetarios No. 000-000-2176-6, del Banco G&T, Continental a nombre Transitoria Pasaportes, al 31 de diciembre de 2008 existe un saldo acumulado de Q7,668.49, producto de pagos efectuados por concepto de emisión de pasaportes, quienes no concluyeron su trámite y no solicitaron la devolución de lo pagado, por lo que dicha cantidad se ha acumulado y la Dirección no cuenta con la disposición legal para disponer de esos recursos.

El saldo que refleja la cuenta referida, al 31 de diciembre de 2008, que es de SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO QUETZALES CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (Q7,668.49), no son propiedad de Migración, debido a que no fueron devengados, al no ser completado el servicio que solicitó un tercero, que era la emisión de un pasaporte.

El saldo en mención, se origina cuando una persona, solicita la emisión de pasaporte previo pago ante el banco G&T, (para poder continuar con el proceso ante la Empresa Inmobiliaria La Luz, que es la entidad contratista del MINGOB, para emitir los pasaportes), pero que debido a situaciones ajenas a Migración el usuario(solicitante), presenta ciertos inconvenientes administrativos-migratorios y éste es sujeto de previos, razón por la que ya no continúa con el trámite, y por lo tanto, no concluye con el proceso.

Al no completarse el proceso, que es la Emisión de la libreta de pasaporte, y estar depositados los recursos en la cuenta transitoria, la Dirección General de Migración, no puede disponer de esos recursos financieros, por que el interesado en cualquier momento puede solicitar el reintegro respectivo.

Considero que la Dirección General de Migración, bajo ningún concepto podría tratar de legalizar la incorporación de dichos recursos e incorporarlos al presupuesto de sus fondos privativos, por que como se indica en el numeral anterior, el propietario de los recursos los puede reclamar en cualquier momento.

Lo que se puede hacer, para evitar este tipo de objeciones es, que la Dirección General de Migración, una vez finalizado el ejercicio fiscal y habiendo esperado un tiempo prudencial, debería remitir tales recursos al Fondo Común cuenta del Gobierno de la República, con la integración del saldo e indicando a que personas corresponde dichos recursos, para que estos puedan solicitar su reintegro posteriormente ante la Tesorería Nacional.

Finalmente, quiero indicar que el procedimiento está establecido para este tipo de situaciones; posiblemente hace falta darle mayor divulgación, es cierto, pero el proceso puede hacerse de conocimiento al público mediante rótulos que pueden ser colocados en lugares visibles y de fácil acceso a sus destinatarios, para que conozcan qué hacer en caso de no proceder de manera inmediata la emisión de su respectivo pasaporte. Respetables Auditores Gubernamentales, considero que con los comentarios y aclaraciones que se trasladan respecto de los Hallazgos de Control interno números 18 y 20 que me fueron notificados, sean suficientes y competentes para el desvanecimiento de los mismos, me suscribo de ustedes con toda deferencia, no si antes indicar mi total disposición para realizar cualquier aclaración al respecto."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables aceptan la inexistencia de los manuales en el período 2008.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 3, para el Interventor y ex Interventora, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 14****FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS****Condición**

En la Dirección General de Migración, se determinó que en la cuenta de depósitos monetarios No. 000-000-2176-6, del Banco G&T, Continental, a nombre Transitoria Pasaportes, al 31 de diciembre de 2008 existe un saldo acumulado de Q7,668.49, producto de pagos efectuados por concepto de emisión de pasaportes, quienes no concluyeron su trámite y no solicitaron la devolución de lo pagado, por lo que dicha cantidad se ha acumulado y la Dirección no cuenta con la disposición legal para disponer de esos recursos.

**Criterio**

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

**Causa**

Las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación, no han reglamentado el procedimiento para la devolución de los fondos y regularización del saldo de la cuenta.

**Efecto**

Existencia de fondos ociosos sin regular su disposición.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación debe girar instrucciones al Interventor de Migración, a efecto de promover la disposición legal necesaria para normar el procedimiento.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DGM-068-2009 de fecha 22 de abril de 2009 y oficio No. DGM-253-2009/albg de fechas 23 de abril de 2009, el Interventor, manifiesta: "1.) Se informa que al detectar en el libro de bancos que existían saldos pendientes de regularizar, se procedió a investigar el origen de los mismos, determinando que dicho saldo venía acumulándose de la forma siguiente: Año 2004 Q.500.00; año 2005 Q.900.00; año 2006 Q1,470.59; año 2007 Q1,611.90, por concepto de devolución de pasaportes no cobrados por el usuario por lo tanto, se procedió a realizar las respectivas integraciones.

Al contar con la documentación de respaldo la Unidad de Contabilidad procedió a realizar el ajuste correspondiente por un monto de Q7,668.40; dichos montos fueron trasladados en cada uno de los años indicados anteriormente a la cuenta 00-00111798-5 "Gobierno República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional".

2.) Se adjunta Nota de Cargo No.132184 del Banco G&T-Continental del 02/01/2009, por un valor de Q1,478,272.70, con la cual se liquidó el saldo al 31 de diciembre de 2008, mismo que fue trasladado a la cuenta 00-00111798-5 "Gobierno República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional, en la cual se incluye el saldo del año 2008 por un monto de Q3,186.00.

3.) Los mencionados recursos no corren el riesgo de perderse, en vista que los mismos son reprogramados como Saldo de Caja en cada ejercicio fiscal.

4.) Se adjunta proyecto de resolución en la cual se autoriza el procedimiento para la devolución de lo indicado.

En nota sin número de fecha 24 de abril de 2009, la ex Interventora manifiesta:

2. Al respecto me permito indicar que, no obstante haber fungido en el cargo de Interventora de la Dirección General de Migración, durante un período relativamente corto, gire instrucciones precisas para que se le diera el seguimiento al tema de la Planificación y por lo tanto se dieron los primeros pasos para la creación de la Unidad de Planificación, que entre otras, sus principales funciones serían, el fortalecer las estructuras de control interno, a través de la formulación Normas y Procedimientos que permitieran a la Dirección General de Migración alcanzar la eficiencia, la eficacia y la economicidad de sus procedimientos.

3. Que el Manual de funciones y procedimientos, señalado en la Condición del Hallazgo, fue elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y sometido a ciertos procesos de revisión de parte del Ministerio de Gobernación, proceso que, según aseveraciones de la Gerencia Administrativa y Financiera vigente durante mi período de gestión, quedó pendiente de aprobación de parte del MINGOB.

4. Que no obstante, no estar aprobado el Manual de Funciones y de Procedimientos, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, lo utilizaba para efectuar las evaluaciones de las nuevas contrataciones propuestas por Migración, mismas que en su mayoría se rechazaban, por que no llenaban los perfiles establecidos en el precitado Manual.

5. Que en la actualidad, tengo entendido que las presentes autoridades de la Dirección General de Migración, le han dado seguimiento al proceso de planificación y, para tal efecto se ha contratado personal especializado en la materia, y que ya se cuenta con importantes herramientas de control, que naturalmente fortalecerán la estructura de Control Interno, con el propósito de salvaguardar los activos institucionales y fortalecer los procesos operativos.

6. Que estoy completamente segura que una vez se oficialicen las herramientas referidas, serán del conocimiento de todo el personal de la Dirección General de Migración y de quienes lo requiera, fundamentados en la Ley de libre acceso a la información pública.

7. Que la recomendación que se sugiere poner en marcha, será decisión de las autoridades de turno del Ministerio de Gobernación.

Con fecha 15 de abril de 2009, según oficio número DGM-04-2009, también se me notificó, el contenido del Hallazgo 20, relacionado de control interno, el que luego de ser analizado, me permito realizar los siguientes comentarios:

1. La condición del hallazgo se describe de la siguiente manera: En la Dirección General de Migración, se determino que en la cuenta de depósitos monetarios No. 000-000-2176-6, del Banco G&T, Continental a nombre Transitoria Pasaportes, al 31 de diciembre de 2008 existe un saldo acumulado de Q7,668.49, producto de pagos efectuados por concepto de emisión de pasaportes, quienes no concluyeron su trámite y no solicitaron la devolución de lo pagado, por lo que dicha cantidad se ha acumulado y la Dirección no cuenta con la disposición legal para disponer de esos recursos.

2. El saldo que refleja la cuenta referida, al 31 de diciembre de 2008, que es de SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO QUETZALES CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (Q7,668.49), no son propiedad de Migración, debido a que no fueron devengados, al no ser completado el servicio que solicitó un tercero, que era la emisión de un pasaporte.

3. El saldo en mención, se origina cuando una persona, solicita la emisión de pasaporte previo pago ante el banco G&T, (para poder continuar con el proceso ante la Empresa Inmobiliaria La Luz, que es la entidad contratista del MINGOB, para emitir los pasaportes), pero que debido a situaciones ajenas a Migración el usuario(solicitante), presenta ciertos inconvenientes administrativos-migratorios y éste es sujeto de previos, razón por la que ya no continúa con el trámite, y por lo tanto, no concluye con el proceso.

4. Al no completarse el proceso, que es la Emisión de la libreta de pasaporte, y estar depositados los recursos en la cuenta transitoria, la Dirección General de Migración, no puede disponer de esos recursos financieros, por que el interesado en cualquier momento puede solicitar el reintegro respectivo.

5. Considero que la Dirección General de Migración, bajo ningún concepto podría tratar de legalizar la incorporación de dichos recursos e incorporarlos al presupuesto de sus fondos privativos, por que como se indica en el numeral anterior, el propietario de los recursos los puede reclamar en cualquier momento.

6. Lo que se puede hacer, para evitar este tipo de objeciones es, que la Dirección General de Migración, una vez finalizado el ejercicio fiscal y habiendo esperado un tiempo prudencial, debería remitir tales recursos al Fondo Común cuenta del Gobierno de la República, con la integración del saldo e indicando a que personas corresponde dichos recursos, para que estos puedan solicitar su reintegro posteriormente ante la Tesorería Nacional.

7. Finalmente, quiero indicar que el procedimiento está establecido para este tipo de situaciones; posiblemente hace falta darle mayor divulgación, es cierto, pero el proceso puede hacerse de conocimiento al público mediante rótulos que pueden ser colocados en lugares visibles y de fácil acceso a sus destinatarios, para que conozcan qué hacer en caso de no proceder de manera inmediata la emisión de su respectivo pasaporte."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no existe disposición legal interna, que norme el uso y devolución de los fondos.

#### **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 Interventor y ex Interventora, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 15****FALTA DE DELEGADOS DE AUDITORIA INTERNA****Condición**

En el programa 13 Servicios de Migración, en el Departamento de Auditoría Interna, al 31 de diciembre de 2008, únicamente se encontraba laborando el Jefe y una Auditora, por lo que se comprobó que no tenía el personal suficiente y necesario, para realizar sus actividades de fiscalización y darle cumplimiento al Programa de Auditoría Anual, tomando en cuenta la magnitud de las operaciones de la entidad.

**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 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 el control interno institucional. 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**

Falta de apoyo por parte de las autoridades, en fortalecer el Departamento de Auditoría Interna.

**Efecto**

Debilitamiento en el Control Interno e incumplimiento del Programa de Auditoría Anual, fijadas en el Plan Operativo Anual.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación debe girar instrucciones al Interventor de la Dirección General de Migración, a efecto de realizar un diagnóstico que sirva de base para el fortalecimiento del Departamento de Auditoría Interna.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DGM-253-2009/albg de fecha 23 de abril de 2009, el Interventor, manifiesta: "ACCIONES TOMADAS EN EL AÑO 2008. La Dirección General de Migración, a través de la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación, inició el Proceso correspondiente a efecto de Contratar los Servicios de Profesionales y Técnicos para el Departamento de Auditoría Interna, por lo cual se inició el Proceso de Contratación ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, sin embargo los Profesionales y Técnicos para ese departamento, declinaron el Proceso de Contratación por diversas causas:

Mejores salarios

Trabajo inmediato

Mejores ventajas económicas

Debido a la declinación del proceso y por ser ya los últimos meses del año y que se aproximaba el cierre de ejercicio fiscal, ya no fue posible efectuar otro proceso de contratación para el año 2008.

Es necesario informar que durante el mes de enero a marzo se integraba el Departamento de Auditoría Interna con tres persona, dos asesores y el jefe y del mes de abril a julio del año 2008, se encontraba con dos asesores y tres asistentes, lo que permitió que se cumpliera con el 60% de lo programado en el Plan Anual de Auditoría Interna "PAAI- ; incluyendo las intervenciones de entrega y recepción de cargo, se ejecutó 101 auditorías al 31 de diciembre, y se había contemplado 40 auditorías para el año, por lo que se efectuaron 61 auditorías mas no programadas de las cuales 46 fueron por entrega y recepción de cargo, de sellos nuevos con medidas de seguridad así como 15 de otras intervenciones a requerimiento de las autoridades superiores de esta Dirección General.

**ACCIONES TOMADAS EN EL AÑO 2009**

Para el presente período, se contempló la contratación de tres Profesionales de los cuales uno ya está brindando sus servicios, uno pendiente de tomar posesión, y uno en proceso. Así como también la creación de los puestos de Asistentes de Auditoría."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios y documentos presentados, la administración acepta que al 31 de diciembre de 2008, no se tenía el personal necesario en el Departamento de Auditoría.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Interventor, por la cantidad de Q4,000.00.

**HALLAZGO No. 16****FALTA DE CONTROL DE FORMULARIOS OFICIALES****Condición**

En la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se determinó que en las formas de ingreso I-MG-DCA-DF, utilizadas para el cobro de Publicaciones, Edictos, Remates, Balances y Otros, en los meses de enero, mayo, junio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2008, fueron operados como utilizados en la caja fiscal, en la sección de "Formularios Usados, Operados y en Existencia"; las formas Nos. 215238, 239904, 3978, 13191, 14011 y 30261, las cuales se encontraban en existencia. Por otra parte las formas 63-A Nos. 168721, 169462 y 333812 de fecha 18 de junio, 2 de octubre y 25 de noviembre de 2008, fueron registradas como en existencia y las mismas ya habían sido utilizadas.

**Criterio**

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

**Causa**

La Directora General y el Director Financiero no ejercen un control adecuado que permita tener un registro y utilización eficiente de las formas oficiales.

**Efecto**

No se refleja la cantidad real de formularios que están en existencia, así como los que han sido utilizados, con el riesgo de uso indebido y extravió de los mismos.

**Recomendación**

La Directora de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto se implementen los controles internos necesarios para registrar eficiente y oportunamente las formas oficiales utilizadas.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número y sin fecha, los señores: Director Financiero, Encargado de Tesorería, Encargado de Ingresos Propios y Encargado de Cajas Fiscales, manifiestan:

**"COMENTARIO GENERAL:**

A la presente fecha ya fueron pagados los recibos siguientes: 1) Recibo No. 239904 de fecha 30-05-2008 a nombre de Asociación Manos Unidas, por un monto de Q. 884.40, según Nota de Crédito No. 58242738 de fecha 06-03-2009, 2) Recibo No. 14011 de fecha 28-08-2008 a nombre de Sistema Penitenciario, por un monto de Q. 1,965.00, según Nota de Crédito No. 3166616 de fecha 04-02-2009, 3) Recibo No. 333812 de fecha 25-11-2008 a nombre de Ministerio de Educación, por un monto de Q. 560,000.00, según Nota de Crédito No. 320561 de fecha 23-02-2009, 4) Recibo No. 13191 de fecha 18-08-2008 a nombre de Asociación Manos Unidas, por un monto de Q. 884.40, según Nota de Crédito No. 62174318 de fecha 22-04-2009, lo que hace un total de Q.563,733.80.

En proceso de pago está el Recibo No. 169462 de fecha 02-10-2008, a nombre de Ministerio de Educación, por un monto de Q.90,646.60, según CUR No. 100 de fecha 17-04-2009.

A la presente fecha quedan pendientes de cobro 4 recibos que ascienden a la cantidad de Q.51,593.40.

**COMENTARIOS ESPECIFICOS:**

**FORMULARIOS UTILIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL:** La Institución utiliza los siguientes formularios oficiales: 1) Forma I-MG-DGDCAyTN-DF (son formularios de distribución gratuita), se autoriza su impresión y constituye una forma especializada para el



cobro de los diferentes servicios y productos que ofrece la Institución, y 2) Forma 63-A2, la cual se compra por lotes en la Sección de Talonario de la Contraloría General de Cuentas.

**CONTROL DE FORMULARIOS OFICIALES:** En virtud de que las formas oficiales descritas en el numeran 1, obedecen a un número correlativo, la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, implemento hace años los siguientes controles de formas que se describen a continuación:

**EN RELACION A LOS LIBROS DE CONOCIMIENTOS:** Se llevan los siguientes libros de conocimientos.

Libro de conocimientos para controlar la Forma I-MG-DGDCAyTN-DF: La Sección de Ingresos Propios, lleva el control de la forma antes descrita, mediante un libro de conocimientos en el cual se anotan los datos siguientes: 1) fecha de entrega de formularios, 2) Delegación de Ingresos Propios que recibe dichos formularios, 3) Persona que recibe los formularios, 4) La cantidad de formularios; dichos formularios son distribuidos en las siguientes delegaciones, una ubicada en el Edificio de Tipografía Nacional zona 1 de la ciudad y la otra ubicada en el Edificio del Registro Mercantil, zona 4 de esta ciudad.

Libro de conocimientos para controlar la Forma 63-A2: La Sección de Ingresos Propios, lleva el control de la forma antes descrita, mediante un libro de conocimientos en donde se anotan los datos siguientes: 1) fecha de entrega de formularios, 2) Persona que recibe los formularios, 3) La cantidad de formularios, 4) Institución a nombre de quien se emitirá el formulario; dichos formularios son utilizados exclusivamente por la Sección de Ingresos Propios.

**EN RELACION AL CONTROL DE FORMULARIOS UTILIZADOS POR LAS DELEGACIONES DE INGRESOS PRIVATIVOS:** Los delegados de Ingresos Propios de las dos delegaciones, utilizan una forma para controlar los formularios utilizados durante el día, el cual se llena con los siguientes datos: 1) Nombre de delegación, 2) Fecha, 3) No. De póliza, 3) Delegado responsable del inventario, 4) Rangos utilizados durante el día, 5) Total de formularios anulados, 6) Total de formas utilizadas.

**EN RELACION AL CONTROL DE FORMULARIOS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE INGREOS PROPIOS:** La Sección de Ingresos Propios, lleva un control de formularios a través de dos bases de datos, que se describen a continuación:

Base de Datos denominada "INGRESOS DCA 2009": En dicha base se registran diariamente las formas I-MG-DGDCAyTN-DF y se imprime el reporte diario de Póliza de Ingresos Propios, en la cual se listan en forma ascendente y se detallan todos los formularios utilizados durante el día, donde se describe a nombre de quien se emitió el formulario, concepto, monto, cantidad total de formularios (generalmente de 150 a 250 formularios utilizados diariamente), resumen de formularios utilizados por concepto.

Base de Datos denominada "IP NC DCA Y DTN 2009": En dicha base se registran diariamente las formas 63-A2 y se imprimen reportes para alimentar la Caja Fiscal, en el cual se listan en forma ascendente y se detallan todos los formularios utilizados durante el día, donde se describe a nombre de quien se emitió el formulario, concepto, monto, cantidad total de formularios (generalmente de 40 a 70 formularios utilizados mensualmente)".

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el procedimiento para el registro en la sección de los Formularios Usados, Operados y en Existencia de las Cajas Fiscales, es inadecuado, toda vez que se reportan como en existencia, aunque los mismos ya estén utilizados, es decir, impreso con los datos del usuario, y por otro lado, se registran como utilizados sin que hayan sido percibidos los ingresos por la entidad recaudadora.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Financiero, Encargado de Tesorería, Encargado de Ingresos Propios y Encargado de Cajas Fiscales, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

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

Señor  
Salvador Gándara Gaitán  
Ministro de Gobernación  
Su Despacho

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

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

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

- 1 COPIA DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 1).
- 2 FALTA DE FIRMA MANCOMUNADA EN LA EMISION DE CHEQUES ( Hallazgo de Cumplimiento No. 2).
- 3 FALTA DE AUTORIZACION EN LA CONSTITUCION DE CUENTAS DE DEPOSITOS MONETARIOS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 3).
- 4 INEXISTENCIA DE LIBRO DE BANCOS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 4).
- 5 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 5).
- 6 COPIA DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 6).
- 7 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 7).
- 8 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 8).
- 9 FALTA DE GARANTÍA DE CONSERVACIÓN DE LA OBRA O DE CALIDAD DE FUNCIONAMIENTO, PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA MISMA Y/O PLAZO MENOR AL ESTABLECIDO EN LA LEY ( Hallazgo de Cumplimiento No. 9).
- 10 PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION ( Hallazgo de Cumplimiento No. 10).
- 11 INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES ( Hallazgo de Cumplimiento No. 11).
- 12 UNIDAD DE INVENTARIOS AL REGISTRAR ALZAS NO CODIFICA LOS BIENES DE ACUERDO A LA NOMENCLATURA CONTABLE ( Hallazgo de Cumplimiento No. 12).
- 13 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 13).

- 14 SALDO DE CAJA DE EJERCICIOS ANTERIORES NO TRASLADADO AL FONDO COMÚN ( Hallazgo de Cumplimiento No. 14).
- 15 PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION ( Hallazgo de Cumplimiento No. 15).
- 16 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 16).
- 17 PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION ( Hallazgo de Cumplimiento No. 17).
- 18 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 18).
- 19 PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION ( Hallazgo de Cumplimiento No. 19).
- 20 SERVICIOS PRESTADOS AL CREDITO SIN FUNDAMENTO LEGAL ( Hallazgo de Cumplimiento No. 20).
- 21 COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS ( Hallazgo de Cumplimiento No. 21).

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ministerio de Gobernación, 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****COPIA DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación con cargo al Programa 01 Actividades Centrales, se suscribieron y aprobaron durante el periodo 2008, 09 Contratos Administrativos por servicios técnicos y profesionales por un valor de Q344,238.17, correspondiendo 02 a Gobernación del Departamento de Suchitepéquez por cantidad de Q84,924.00 y 07 a la Dirección de Recursos Humanos por valor Q259,314.17, incumpliendo con los plazos de presentación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

El Gobernador del Departamento de Suchitepéquez y el Director de Recursos Humanos, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitieron la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación y Viceministra Administrativa, deben girar instrucciones al Gobernador Departamental de Suchitepéquez y a la Directora de Recursos Humanos respectivamente, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2009 el ex Director de Recursos Humanos de la Planta Central del Ministerio, manifiesta: "Ambos Hallazgos corresponden a contratos 029 enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, al respecto les informo que el proceso administrativo y trámite que sufrieron estos expedientes de contratación fue intrincado por la organización administrativa correspondiente en este caso por la Gobernación Departamental de Suchitepéquez por la Dirección General de Registro de Personas Jurídicas y la Planta Central del Ministerio de Gobernación. El trámite de aprobación de estos contratos significó la revisión por parte de recursos humanos, los asesores específicos tanto del Despacho Viceministerial como del Despacho Ministerial ya que todos los contratos fueron firmados por las autoridades antes mencionadas. Algunos atrasos tuvieron relación con la muerte del Ministro y Viceministro de Gobernación ocurrida en el 2008. La Dirección de Recursos Humanos remitió a Sección de Contratos de la Contraloría General copia de los documentos hasta el momento que fueron recibidos de parte del Despacho Ministerial debidamente autorizados, fecha que fue muy posterior a la fecha de aprobación de los acuerdos. Cabe mencionar que la dependencia responsable en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en relación a los contratos es la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal (Licda. Johana Floridalma Ponce Molina (Coordinadora) tal como lo establece el artículo 19 inciso 2 y 5 del acuerdo ministerial 2244-2007 " Reglamento interno que establece la estructura orgánica de las dirección es del Ministerio de Gobernación, el cual indica que tiene como funciones entre otras las siguientes: Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución y Asesorar al Director de Recursos Humanos en materia de acciones de personal.

Los oficios para firma del suscrito para enviarse a la Contraloría General de Cuentas, fueron elaborados por dicha coordinación tal como se evidencia en la estructura de los números de oficio."

En oficio número Ref/WEMD/lahr.- de fecha 22 de abril de 2009 el Gobernador Departamental de Suchitepéquez, acompaña justificación por parte de la encargada de Recursos Humanos, manifestando: "En consecuencia al hallazgo en la Autoría Financiera y Presupuestaria correspondiente al período del 01 de enero, al 31 de diciembre del año 2008, realizada al Ministerio de Gobernación, por parte de la Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a la Gobernación Departamental de Suchitepéquez, en lo relativo al envío de contratos en el tiempo que establece la ley, me permito exponer lo siguiente: 1. Los contratos suscritos a que se refiere el hallazgo, suman dos (2), por la cantidad de ochenta y cuatro mil novecientos veinticuatro quetzales exactos ( Q 84,924.00), se remitieron dentro de los treinta (30) días que establece la Ley; cuya fecha de aprobación es uno de octubre del año dos mil ocho (01/10/2008), por Acuerdo Ministerial Número 2421. 2. Se notificó y entrego expediente completo al Gobernador Departamental de Suchitepéquez, el día 17 de noviembre del 2008. 3. Se envió a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas de Suchitepéquez, fotocopia de los contratos números: GDSU-003-2008 y GDSU-004-2008, a nombre de Sergio Efraín Delgado Coronado y Jorge Erick Cárcamo González, respectivamente, como consta en copia firmado de recibido. 4. Si observamos que la fecha de notificación es 17 de noviembre y la fecha de recibido en la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas de Suchitepéquez, es, 24 de noviembre, ambas del año 2008, comprobamos que estamos enviando en tiempo normado por la Ley, no obstante el Acuerdo Ministerial de Aprobación, ya indicado en numeral 1, es 01 de octubre del año 2008, (puede verse además, al reverso de la hoja en que consta el Acuerdo Ministerial en referencia, que la fecha de certificación de la copia, es 12 de noviembre del mismo año."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el ex Director de Recursos Humanos por la cantidad de Q4,630.61 y al Gobernador Departamental de Suchitepéquez por la cantidad de Q1,516.50.

**HALLAZGO No. 2****FALTA DE FIRMA MANCOMUNADA EN LA EMISION DE CHEQUES****Condición**

En el Programa 01, Despacho Superior, se determinó que en el fondo rotativo interno de la Gobernación Departamental de Guatemala, los cheques emitidos de la Cuenta Bancaria No. 3033037411 de Banrural, S. A., solo están firmados por el Gobernador Departamental.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 582-2008, del Ministerio de Gobernación, que aprueba las Normas Administrativas Financieras y de Control Interno para el ejercicio fiscal 2008 en su artículo 32, establece: "Es responsabilidad de la autoridad superior de cada Dependencia, la designación de las personas que estarán autorizadas para girar cheques de las cuentas bancarias que aperturen, en consecuencia, los cheques emitidos deben ser firmados mancomunadamente por los dos funcionarios autorizados."

**Causa**

La autoridad superior no ha observado las normas establecidas, por considerar que al designar al Contador para firmar cheques mancomunadamente, ocasionaría falta de segregación de funciones.

**Efecto**

Riesgo de que se realicen gastos antojadizos e innecesarios, por no existir el control que conlleva la mancomunidad de la firma.

**Recomendación**

El Gobernador Departamental de Guatemala, debe designar a la persona, que estará autorizada para girar cheques de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno, en consecuencia los cheques emitidos deben ser firmados mancomunadamente con él.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 23 de abril de 2009, el señor Gobernador Departamental de Guatemala manifiesta: "La recomendación relacionada al hallazgo número uno el cual se refiere a la falta de firma mancomunada en la emisión de cheques, se ha designado al Contador General de esta Gobernación, para firmar cheques mancomunadamente de la cuenta monetaria número 3033037411 de Banrural, a nombre de GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA, en la cual se encuentra constituido el fondo rotativo interno, para tal efecto se han tomado las medidas para el cumplimiento de lo ordenado."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el responsable en su comentario, reconoce que no existía firma mancomunada en la fecha en que se realizó la 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 7, para el Gobernador Departamental de Guatemala, por la cantidad de Q2,000.00.

**HALLAZGO No. 3****FALTA DE AUTORIZACION EN LA CONSTITUCION DE CUENTAS DE DEPOSITOS MONETARIOS****Condición**

Al revisar la constitución y manejo de los fondos rotativos internos, se estableció que algunas unidades ejecutoras, no presentaron la autorización de apertura de cuentas bancarias en el sistema bancario: La Dirección General de la Policía Nacional Civil, las Cuentas Bancarias Nos. 309916269-2 y 303337351-2 en el Banrural; y la Secretaría de Análisis e Información Antinarcótica, Cuenta Bancaria No. 303353554-6, en el Banrural.

**Criterio**

El Decreto Número 70-2007, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el período 2008, artículo 30, Constitución y manejo de cuentas de depósitos monetarios, establece: "La Tesorería Nacional autorizará a las entidades de la Administración Central, para que constituyan cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema con la finalidad de que el Ministerio de Finanzas Públicas les traslade recursos, y para el manejo de los fondos rotativos internos. El Banco de Guatemala autorizará la constitución de cuentas cuando la Tesorería Nacional otorgue su visto bueno."

**Causa**

Inobservancia de la normativa legal vigente por parte de las autoridades administrativas y financieras de cada entidad que maneja fondos rotativos.

**Efecto**

El SICOIN no tiene registradas las cuentas monetarias, ya que la Tesorería Nacional no tiene conocimiento de las cuentas que se aperturan y existe el riesgo que la información no sea real, oportuna y confiable, para determinar la efectiva ejecución del presupuesto a través de los fondos rotativos internos.

**Recomendación**

La máxima autoridad de cada oficina, debe girar instrucciones a los encargados de fondos rotativos internos, para que gestionen la autorización de cuentas bancarias, para la administración de los fondos, de acuerdo a la normativa legal.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009 de fecha 24 de abril de 2009, el ex Subdirector y el Jefe de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiestan: "El día 26 de diciembre del 2008 en oficio DT-UPAF-547-2008, dirigido al Licenciado Juan Manuel López Molina, Tesorero Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, se solicitaron dos formularios para registrar las cuentas de depósitos monetarios de la Policía Nacional Civil, para el manejo del Fondo Rotativo Interno PNC y Fondo Privativo PNC. Estos mismos fueron llenados en el Departamento de Tesorería y trasladados a la Dirección General para la firma respectiva de la Señora Directora General de PNC, enviados posteriormente a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas, siendo rechazados en dos ocasiones por no consignar los datos necesarios y la documentación necesaria, para lo cual se emitió el oficio No. DT-UPAF-112-2009 de fecha 31 de marzo de 2009, donde se remitieron los formularios originales TNCM-02 y TNCM-03, para la autorización de las cuentas en mención. El día 21 de abril del presente año, en el Departamento de Tesorería de esta Unidad, fue recibida una llamada de la Tesorería Nacional, en la cual indicaron que se encontraban firmados y sellados los formularios para su registro en el Banco de Guatemala, por lo que el día 22 de abril, se recogieron los mismos y se solicitaron los formularios en el Banco de Guatemala, los cuales se llenaron como corresponde para posteriormente solicitar la firma de la Señora Directora General de la PNC y ser presentados al Banco de Guatemala, para concluir el proceso de registro de las cuentas bancarias que maneja la Policía Nacional Civil. (Se adjuntan copias de los oficios y formularios descritos en la respuesta de este hallazgo). En oficio No. 251-2009 REF:BEDO/pca de fecha 23 de abril de 2009, el señor Jefe Financiero de la Secretaría de Análisis e Información Antinarcótica de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "Que cuando nosotros tomamos posesión en los cargos de: jefe financiero y encargado de contabilidad al licenciado Juan Ortiz Búcaro este ya se encontraba operando con el respectivo Fondo Rotativo No. 3033535546, por lo cual se asumió que el ya tenía la autorizaciones respectivas, tomando en cuenta que ni un banco autoriza la apertura de las cuentas sin la respectiva autorización de parte del Banco de Guatemala, además el licenciado Búcaro tenía que haber realizado el tramite respectivo para dicha apertura aduciendo que primero

apertura cuentas, y nosotros teníamos únicamente realizar las actualizaciones correspondientes, nos permitimos adjuntar la autorización respectiva del presente año".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables de las cuentas bancarias de la Dirección General de la Policía Nacional Civil y de la Secretaría de Análisis e Información Antinarcótica, con sus comentarios y documentos aportados, demostraron que al mes de diciembre de 2008 no existían las autorizaciones de sus cuentas bancarias

**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 7, para el ex Subdirector de Finanzas y Logística y al Secretario de Análisis e Información Antinarcótica, de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



**HALLAZGO No. 4****INEXISTENCIA DE LIBRO DE BANCOS****Condición**

El Comité Permanente Pro-Festejos de la Independencia Nacional, recibió del Ministerio de Gobernación durante el año 2008, la cantidad de Q550,000.00 y el Contador no utilizó libro de bancos para llevar el registro y control de la Cuenta Bancaria No. 14-0001902-6 del Banco G & T Continental.

**Criterio**

El Decreto Número 2084 del Presidente de la República, artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia para servir de base a las operaciones contables... deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias que se indican mas adelante". El Acuerdo Ministerial Número 582-2008, Normas Administrativas Financieras y de Control Interno, artículo 49, establece: "Los libros, formas, formularios y demás documentos que sean utilizados para el control y registro de transacciones de efectivo y bancos, deberán ser previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas."

**Causa**

Inobservancia de la normativa respectiva, por parte del Contador del Comité Permanente Pro-Festejos de la Independencia Nacional.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los recursos financieros lo que provoca desorden en los saldos de las cuentas bancarias.

**Recomendación**

El Gobernador Departamental de Guatemala, debe girar instrucciones al Contador del Comité Permanente Pro-Festejos de la Independencia Nacional, para que se solicite a la Contraloría General de Cuentas la autorización del libro de bancos y se registren las operaciones respectivas.

**Comentario de los Responsables**

El responsable no se manifestó al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable no presentó pruebas de descargo.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el ex Contador del Comité Permanente Pro-Festejos de la Independencia Nacional, por la cantidad de Q2,000.00.

**HALLAZGO No. 5****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación con cargo al Programa 03 Servicios de Inteligencia Civil, se suscribieron y aprobaron durante el periodo 2008, 13 Contratos Administrativos por servicios técnicos y profesionales por un valor de Q873,037.41, correspondiendo a la Jefatura de la División de Administración de Personal, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines de Registro de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización

**Causa**

La Jefe de División de Administración de Personal de Inteligencia Civil, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Director General de Servicios de Inteligencia Civil debe girar instrucciones a la Jefe de División de Administración de Personal, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de 24 de abril de 2009 la Jefe de División de Administración de Personal de la Dirección General de Inteligencia Civil, manifiesta: "a) Los trámite que conlleva todo proceso de contratación, rescisión y nulidad de contratos, se vuelve un tanto complejo por la organización administrativa que presenta el Ministerio de Gobernación y sus Direcciones Generales, ya que este trámite lleva todo un proceso que implica, revisión por parte la Dirección de Recursos Humanos, como de los Asesores específicos de los despachos del Viceministerio Administrativo y del Despacho Ministerial, ya los Acuerdos Ministeriales y/o aprobaciones de los Contratos únicamente los realiza el Ministro de Gobernación, acción que no es delegable y debido al crecimiento del propio Ministerio y la carga de trabajo operativo que se realiza en el despacho Ministerial, resulta casi difícil cumplir con los plazos establecidos en la ley. b) En el presente caso, que es el que me ocupa, puedo manifestar que; con fecha 1 de abril de 2009, según oficio CGC-CAP-MG-OF-265-2009, signado por la Licenciada Milda Aidé Diez herrera, Auditor Gubernamental con el Vo. Bo. de la Licenciada Guadalupe Quintero, Auditora Gubernamental de la Contraloría general de cuentas y Coordinadora de la Comisión de Auditoría ubicada en el Ministerio de Gobernación, solicito al Director General de Inteligencia Civil, indicara por qué razones se entregó con atraso las copias de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. c) Con fecha 2 de abril del presente año, la Dirección General de Inteligencia Civil, en oficio DIGICIDG-082-2009/JG/al. d) El 3 de abril de 2009, el Director General de Inteligencia Civil, en oficio DIGICI-DG-083-2009/JG/dl, me requirió que informara de inmediato si la División Administración de personal que, la que personalmente dirijo, si había incurrido en incumplido en la remisión de la copia de los contratos administrativos, y que si había sucedido, que informara cuales eran las razones y justificaciones. e) Con fecha 14 el despacho del Director General de inteligencia Civil, me solicito nuevamente que, requería la información ese mismo día. f) En oficio DIGICI-3A.3C-303-2009 de fecha 14 de abril presente la respuesta requerida, en la que hacía mención que no se incumplió en ningún momento lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, ya que todos los contratos administrativos fueron enviados a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. g) Este 23 de los corrientes del 2009, el Director General de Inteligencia Civil, mi instruyo nuevamente para que de manera inmediata, implemente los

controles internos y delegue funciones, para que se fortalezca el sistema de control interno ya establecido, con el propósito de evitar en los sucesivos, incurrir nuevamente en incumplimiento de la Ley de Contrataciones. Por lo expuesto anteriormente me permito sugerir se sirvan estudiar el contenido del presente documento y de ser posible se analice la problemática que ha venido generando el proceso de remisión de las copias de los Contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, ya que el mismo se ha venido agudizando por la razones expuesta en el párrafo introductorio, y es común en todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por la responsable, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Jefe de División de Administración de Personal, por la cantidad de Q15,589.95.

**HALLAZGO No. 6****COPIA DE CONTRATOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación en el Programa 11 Servicios de Seguridad, con cargo a la Actividad 001 Servicios de Policía Nacional Civil, se suscribieron y aprobaron durante el periodo 2008, 12 Contratos Administrativos por un monto de Q3,764,277.33; correspondiendo 02 contratos a la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal por servicios profesionales por valor Q102,516.13; 04 contratos a la Jefatura de Infraestructura por Arrendamiento de edificios y locales por la cantidad de Q134,100.00; 06 contratos a la Jefatura de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera por valor de Q3,527,661.20: 01 contrato por compra de productos gráficos y metálicos por Q379,251.50, 01 por compra de llantas y neumáticos Q570,500.00, 01 por adquisición de pinturas y accesorios por una cantidad Q350,366.00, 01 por materiales y equipos diversos por Q862,500.00, 01 por compra de accesorios y repuestos por valor de Q899,293.70 y 01 por compra de equipo de oficina por valor Q465,750.00, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

Los Jefes de los Departamentos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

La Directora General de la Policía Nacional Civil debe girar instrucciones a los Jefes de los Departamentos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y Unidad de Planificación Administrativa y Financiera, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número del 27 de abril de 2009, la ex Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "La suscrita asistió a la reunión llevada a cabo el día viernes en el salón mayor de dicho Ministerio, donde se tocaron los temas de dichos hallazgos y por el trabajo que desempeña actualmente, solicito prorroga para entregar los descargos de dichos hallazgos el día lunes 27 de los corrientes, permitiéndome informarle que la suscrita sostuvo por cuatro meses aproximadamente la Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, y pudo constatar que desde que se inicia el tramite de una contratación se retarda la documentación en las oficinas del Ministerio de Gobernación las cuales son las encargadas de seguir con el procedimiento para que el mismo sea aprobado.

Con relación al contrato del señor: CARLOS HUMBERTO GARCIA BROKE, esta claro en el oficio número 680-2008, que fue recibido en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación el día 20 de agosto del año 2008, y desde que el expediente ingresa a dicha Dirección el personal de la misma, es el encargado de continuar con el tramite para que el mismo sea aprobado por medio de un acuerdo ministerial firmado por el Señor Ministro de Gobernación, se puede establecer que la contratación del señor BROKE fue aprobada y que el acuerdo fue elaborado el 16 de septiembre del año 2008, pero no se especifica si fue firmado ese mismo día, en

contrato número PNC 191- 2008 se establece que el mismo fue elaborado el uno de septiembre del año 2008, en conocimiento numero DRH-CAAP-1192-2008/alb de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, fue remitido el expediente del señor BROKE al departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, hasta el día 04 de noviembre del año 2008 y el 05 de noviembre de ese mismo año, en oficio numero 1143-2008 la Licenciada Hada de León Sub-Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal remite nomina de las personas, así como al mismo adjunta las fotocopias certificadas de acuerdo de aprobación de cuatro personas donde en el numeral 4 aparece inserto el nombre del señor BROKE oficio recibido en la Contraloría General de Cuentas, el día 05 de noviembre del presente año.

Con relación al contrato del señor: CHRISTIAN GERARDO MENDEZ LOPEZ, el expediente se remitió a Recursos Humanos de Gobernación en oficio número 801-2008 y fechado el 02 de septiembre del mismo año, el cual fue recibido en Recursos Humanos del mismo Ministerio el 03 de septiembre del año 2008 a las 14:35 horas, y en acuerdo Ministerial número 2227-2008 de fecha 12 de septiembre del año 2008, el Señor Ministro de Gobernación acuerda aprobar el contrato de dicha persona del 04 de agosto al 31 de diciembre de ese mismo año, dicho acuerdo es certificado el 31 de octubre del año 2008 el cual tiene su respectivo sello al dorso, en conocimiento número DRH-CAAP-1185-2008/alb fechado 03 de noviembre del año 2008, remiten expedientes de contratos originales debidamente firmados y acuerdo de aprobación dichos expedientes fueron recibidos el 03 de noviembre del año 2008 en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, donde aparece inserto en el numeral uno el nombre de CHRISTIAN GERARDO MENDEZ LOPEZ, y en oficio número 1140-2008 fechado 04 de noviembre del presente año, la Subjefe de Recursos Humanos Licenciada Hada de León, remite dos copias certificadas de acuerdos de aprobación de dos personas apareciendo inserto en numeral 02 el señor: Méndez López dicho oficio fue recibido en la Contraloría General de Cuentas el día 05 de noviembre del año 2008.

Quiero manifestarle que nuestra institución es Jerarquizada y se rige por su normativa interna donde el subalterno solo cumple órdenes, y el Personal que labora en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, únicamente ejecuta las órdenes, dándole cumplimiento a sus obligaciones que por ley le competen.

Que es un error de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación que conociendo los métodos y procedimientos, ignora el tiempo establecido que da la Contraloría General de Cuentas, mismos que estando en el mismo edificio se les facilita una mejor comunicación, en el Despacho Ministerial para agilizar las aprobaciones de los contratos y elaboraciones de acuerdos ministeriales. Que la suscrita le dio salida únicamente a dichos expedientes hacia el Ministerio de Gobernación para su evaluación, y aprobación del contrato ya que por los oficios de salida de los expedientes van firmados por el señor Subdirector General de Personal y Director General y no de la suscrita y desde el 30 de octubre del año 2,008 la suscrita entrego la Jefatura del departamento de Reclutamiento, y cuando los dos expedientes retornaron al depto. la suscrita ya no ostentaba el cargo de Jefe en el mismo, y la Jefe de dicho departamento aunque sabia que al remitir las copias de aprobaciones de contratos era extemporáneo cumplió con sus obligaciones ya que se nota a grandes rasgos que no es culpa de la suscrita."

En oficio número SDGFL-UPAF-DP No. 322-2009 de 24 de Abril de 2009 el Jefe Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 75 establece "Fines de Registro de Contratos, de todo contrato, de su incumplimiento, resolución, o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización".

Según el artículo 45 de la Ley del Organismo Judicial establece "computo de tiempo. Salvo disposición en contrario en el cómputo de los plazos legales se observarán las reglas siguientes:... d) en los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas... e) todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas...

Por lo antes citado y como se demuestra con la copias de las aprobaciones de los contratos, copia de notificación de la resolución de aprobación y copia de los oficios enviados a la contraloría General de Cuentas no se incumplió

con el plazo establecido en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado. Cabe mencionar que la fecha de la última notificación es la que se debe tomar en cuenta para enviar copia de los contratos a la Unidad de Registro de la Contraloría General de Cuentas, según lo establece el artículo 45 inciso e) de la Ley antes citada. Esto en virtud que los procedimientos administrativos para aprobación de un contrato tiene una serie de pasos, por lo que el contrato se envía a la Contraloría hasta cuando haya finalizado el trámite y este sea aprobado por parte del Ministro de Gobernación y se encuentre debidamente notificado a esta Unidad Financiera. Así mismo, el día viernes 17 de abril, mediante oficio UPAF-SGAYL/JRBA/map 170-2009, se solicitó al Jefe de Compras copia de los contratos, resolución de aprobación y notificación de la aprobación de los contratos Nos. 155-2008, 158-2008, 159-2008, 160-2008 y 178-2008, así como también el nombre de las personas responsables de manejar los eventos de cotización que corresponden a estos contratos. El Departamento de Compras, con oficio No. DCPNC-155-2009 de fecha 20 de abril de 2009, da respuesta al oficio descrito en párrafo anterior, con un cuadro demostrativo indicando que los contratos en mención, fueron remitidos a la Contraloría General, dentro del plazo establecido. En el segundo cuadro descrito por el Departamento de Compras en la columna tres muestra las fechas de notificación por parte del Ministerio de Gobernación de los contratos descritos, que es el momento en el cual inicia la responsabilidad de la Institución de cumplir con lo que establece el Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo No. 75. (Se adjuntan oficios en mención en la respuesta de este hallazgo, copia de los contratos y de las notificaciones realizadas por el Ministerio de Gobernación, las cuales cuentan con el sello de recibido por parte de la Unidad de Registro de Contratos, Subcontraloría de Probidad de la Contraloría General de Cuentas."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la ex Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal por la cantidad de Q1,830.65 y Jefe de Unidad de Planificación Administrativa y Financiera por la cantidad de Q65,388.59.

**HALLAZGO No. 7****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación en el Programa 11 Servicios de Seguridad, con cargo a la Actividad 003 Formación de Agentes de la Policía Nacional Civil, se suscribieron y aprobaron durante el periodo 2008, 17 Contratos del Departamento de Recursos Humanos por servicios técnicos y profesionales por un monto de Q476,677.42, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

La Encargada del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección General de Estudios, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Subdirector General de Estudios, debe girar instrucciones a la Encargada del Departamentos de Recursos Humanos, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de 22 de abril de 2009 la Encargada de Recursos Humanos de la Subdirección General de Estudios, manifiesta: "De acuerdo a su solicitud PCMG-C-18-2009 fechada 16 de abril 2009 en los que me indican de la entrega extemporánea de 17 contratos, manifiesto lo siguiente: Anteriormente me encontraba sola en el puesto efectuando todas las funciones que conforman el Departamento de Recursos Humanos, (según listado adjunto), teniendo a cargo 86 personas. Otro de los factores que afectan al Departamento, es que la Subdirección General de Estudios de la Academia de PNC, forma parte de la Dirección General de PNC, por lo que los expedientes tienen que pasar por el Departamento de Selección y Reclutamiento de Personal de la Dirección, luego se van al Ministerio y al regresar llevan el mismo recorrido, lo que implica mas tiempo en la entrega y recepción de los mismos; así como las firmas de las autoridades superiores se tarda considerablemente. Debido al crecimiento poblacional en la Academia, este año se amplió el Departamento con 3 personas más segregando las funciones, lo que me ha permitido tener mas tiempo y el especial cuidado de mandarlos en las fechas correspondientes, no con ello evadiendo responsabilidad o dando lugar a situaciones contrarias al espíritu de legislación vigente.

En los últimos 3 contratos, si se cumplió con el debido plazo, ya que los mismos se recibieron el 5 de noviembre, y se enviaron el 8 de diciembre 2008."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por la responsable, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Encargada de Recursos Humanos por la cantidad de Q8,512.10.



**HALLAZGO No. 8****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación en el Programa 11 Servicios de Seguridad, con cargo a la Actividad 008 Servicios de Administración de Tránsito Vehicular, se suscribieron y aprobaron durante el periodo 2008, 12 Contratos correspondiendo a la Jefatura de Recursos Humanos por servicios técnicos y profesionales por un valor de Q272,803.23, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

El Jefe de Recursos Humanos del Departamento de Transito, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Jefe del Departamento de Transito, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número DT/rrhh-228-2009 de 23 de abril de 2009 el Jefe del Departamento de Tránsito y el Jefe de Recursos Humanos, manifiestan: "En el transcurso del año dos mil ocho se hizo un análisis de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, haciendo una solicitud en forma verbal, con el señor Viceministro Administrativo de Gobernación, Licenciado Ángel Rodríguez Tello, quien dijo que analizaría el proceso con el objeto de mejorar o reducir el tiempo del proceso. Posteriormente se inicio un trámite en forma directa del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, hacia la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, en virtud que los Contratos deben ser firmados por el Viceministro Administrativo y Aprobados por el Señor Ministro de Gobernación, de esta forma se optimiza el tiempo del proceso de los mismos. Derivado del proceso antes expuestos, se extiende a tal punto que algunas veces no es posible cumplir con el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines de Registro de Contratos. "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización. Por lo tanto el Departamento de Tránsito, cuando recibe la aprobación de contratos, los remite en un tiempo prudencial de ocho días hábiles, a partir de la fecha en que los remite la Dirección de Recursos Humanos de la Planta Central del Ministerio de Gobernación, por lo que dependemos del tiempo o proceso interno en el Ministerio de Gobernación, esto se podría tomar como un incidente preceptuado por el Artículo 135 de la Ley del Organismo Judicial, que toda cuestión accesoria que sobrevenga y se promueva con ocasión de un proceso y que no tenga señalado por la ley el procedimiento, deberá tramitarse como incidente. Asimismo remito a usted, fotocopia de los documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, dirigidos al Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, donde se notifica la aprobación de los contratos, así como los documentos emitidos por este Departamento que se han dirigido hacia el Departamento de Registro de Contratos de la Dirección de Contraloría General de Cuentas, en donde se puede determinar el tiempo que se ha empleado en dicha acción.

En oficio No. DT/RRHH-344-2008 de fecha 4 de noviembre de 2008, remitido al Departamento de Registro de Contratos, no fueron recibidos en su oportunidad dichos documentos, aduciendo que en los documentos que se adjuntaban llevaban copias que no debían adjuntarse, por lo que lo recibieron el 24 de noviembre del dos mil ocho, situación que no permitió tener registro de la fecha que nuestro departamento lo remitió."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Jefe de Recursos Humanos por la cantidad de Q4,871.49.

**HALLAZGO No. 9****FALTA DE GARANTÍA DE CONSERVACIÓN DE LA OBRA O DE CALIDAD DE FUNCIONAMIENTO, PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA MISMA Y/O PLAZO MENOR AL ESTABLECIDO EN LA LEY****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, La Policía Nacional Civil, efectuó compras de materiales diversos a la Industria Militar, dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional, por un monto de Q14,416,650.47, habiéndose presentado en forma extemporánea la fianza de calidad.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 67, establece: "...Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro". El Contrato Administrativo Número 220-2008, de fecha 15 de noviembre de 2008, entre el Ministerio de Gobernación y la entidad Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional, para adquisición de uniformes y equipamiento de la Policía Nacional Civil, en la Cláusula Quinta, establece: "...b) DE CALIDAD O FUNCIONAMIENTO: "LA CONTRATISTA" expresa que se compromete a constituir a favor y satisfacción de "LA DIRECCIÓN" en una institución afianzadora legalmente autorizada para operar en la República de Guatemala, una fianza de Calidad o Funcionamiento por un monto del quince por ciento (15%) del monto total del contrato para cubrir el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren en los bienes durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho meses (18) contados a partir de la fecha de recepción de los mismos; dicha fianza deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones contractuales. La Garantía de Calidad y Funcionamiento deberá otorgarse como requisito previo a la recepción de los bienes...."

**Causa**

La Subdirección de Finanzas y Logística y la Unidad de Compras no velaron por el cumplimiento de la legislación vigente.

**Efecto**

Riesgo de que los suministros no reúnan la calidad contratada, presenten fallas o desperfectos y no se tenga la garantía para su reclamo.

**Recomendación**

La Directora General de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones al Subdirector de Finanzas y Logística y al Encargado de la Unidad de Compras, para que se cumplan con las cláusulas de los contratos que se suscriban, con la finalidad de reducir los riesgos financieros, contables y administrativos.

**Comentario de los Responsables**

En oficios SDGFL-UPAF-DP-No. 322-2009 y sin número, ambos de fecha 24 de abril de 2009, el ex Subdirector General de Finanzas y Logística y el ex Jefe de la Unidad de Compras de la Policía Nacional Civil, manifiestan: "Como Sección de compras conjuntamente con la comisión receptora se procede a conformar un expediente de liquidación, el cual previo a ser autorizado su compromiso y su devengado respectivamente, es sometido a una unidad de análisis de documentos en la UDAF del Ministerio de Gobernación quien autoriza la erogación del gasto, sin embargo no recibimos ningún rechazo de ninguna naturaleza; de tal manera que me parece injusto el hecho de que se formule un posible hallazgo señalándome como responsable de un hecho sobre el cual existen unidades especializadas y con funciones específicas de revisión.

Sin embargo se adjunta carta emitida por el Jefe de la Industria Militar que literalmente expresa "por razones de normativa de la afianzadora, no se emiten fianzas hasta tener la fecha que se recibe el producto. En virtud de lo anterior, la afianzadora procedió a emitir la fianza en el mes de enero del presente año, de los productos entregado en el mes de diciembre del año 2008, siendo la cobertura desde el momento que ustedes reciben los productos".

Por otra parte analizado desde el punto de vista legal el posible hallazgo denominado "falta garantía de conservación de obra o de calidad de funcionamiento, presentación extemporánea de la misma y/o plazo menor al

establecido en la ley", es importante analizar el contexto pues el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece lo siguiente: "La garantía de cumplimiento deberá estar VIGENTE según el caso: a. Cuando se trate de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso..." de tal cuenta que la Fianza de calidad o de funcionamiento no puede analizarse aisladamente de la fianza de cumplimiento, existiendo lagunas legales que pueden ser efectivas a favor del Estado, en el presente caso en el sentido de que la Fianza de Cumplimiento aun se encontraba vigente hasta que se tuviera por bien recibida la fianza de Calidad o funcionamiento, misma que de su análisis se deduce incluye una vigencia de 18 meses contados desde el 19 de diciembre de 2008 al 18 de junio de 2010, pudiendo haber apercebido a la contratista sobre cualquier desperfecto sufrido en los productos en cualquier momento."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia el incumplimiento de la normativa vigente y lo estipulado en el contrato Administrativo No. 220-2008, de fecha 15 de noviembre de 2008.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, para el ex Subdirector General y ex Jefe de la Unidad de Compras de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q643,600.47, para cada uno.

**HALLAZGO No. 10****PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION****Condición**

En el programa 11, Servicios de Seguridad, 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", desnaturalizándose de esta forma la figura del renglón presupuestario 029 que de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, donde se establece que para este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales los cuales son prestados por personal sin relación de dependencia y sin exceder un ejercicio fiscal. En este caso, al realizar contrataciones violando estos renglones presupuestarios, se incurre en simulación de contratos laborales (entiéndase contrataciones 022) personal por contrato que generan responsabilidad para la entidad nominadora. Existe responsabilidad administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios.

**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 Número 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.

Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadoras deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Causa**

Demora por parte de las autoridades competentes para coordinar y gestionar ante el órgano competente, el movimiento de personal con funciones de dirección y decisión.

**Efecto**

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 029, devienen en ilegalidad.

**Recomendación**

Que el Ministro de Gobernación como autoridad jerárquica superior, gire sus instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de no contratar personal para prestar servicios que deben ser desempeñados por empleados regulares.

**Comentario de los Responsables**

En oficios Nos. DAF-JAMA-Ref. 151 y 152-2009 Ig, ambos de fecha 22 de Abril de 2009, del Tercer Viceministro Coordinador General y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, de la Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia, manifiestan: "PRIMERO: En el presupuesto del 2007 se crearon 2 plazas 022 para el Director General y para el Jefe Financiero, (Director Ejecutivo IV) aprobadas de febrero a diciembre, posteriormente se solicitó la creación de 7 plazas, tanto de dirección y decisión, posteriormente se nombraron a Dos Directores, de Organización Comunitaria y Capacitación Jefe de compras, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Logística, de

agosto a diciembre 2009. SEGUNDO: Con el Acuerdo Ministerial de fecha 2 de enero de 2008, se derogó el Acuerdo Ministerial 1954-2005, de fecha 22 de diciembre de 2005, que contempló la creación de la DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN COMUNITARIA DEL DELITO. El 20 de febrero de 2008, mediante Acuerdo Ministerial 542-2008, se creó la Unidad Especial de Ejecución dentro del Ministerio de Gobernación denominada UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIA DE LA VIOLENCIA, adscrita al despacho Ministerial, cuyo objeto es el desarrollo y aplicación de planes, proyectos y programas de prevención Comunitaria de la violencia, dentro de las políticas de seguridad pública establecidas por el Ministerio de Gobernación. Desarrollará sus funciones bajo la supervisión directa del Tercer Viceministerio, la cual tendrá una duración de cinco (5) años contados a partir de la entrada en vigencia, mismo que podrá ser prorrogado según lo estime el Despacho Ministerial, debido a la temporalidad y que no se contaba con las plazas autorizadas en el renglón 022 "Personal por Contrato", se procedió a contratar al personal en el renglón "029", "Otras remuneraciones del personal temporal", para hacer funcionar la Unidad. TERCERO: En el año 2008, por la situación mencionada en el punto Segundo la Unidad se inició con dos Cuentadancias a partir del 1 de abril de 2008, del Sr. Tercer Viceministro Raúl Arandi Ramírez y Sra. Mayra Estela Osorio Aguilar, Encargada de Presupuesto, esta última con una plaza proporcionada por la Planta Central del Ministerio, por la temporalidad y vigencia de la Unidad el resto del personal se contrato en el renglón 029, derivado de lo anterior ese mismo año dentro del anteproyecto de presupuesto para el año 2009 se incluyeron 10, plazas en el renglón 022, que ocuparían los cargos de Dirección y Decisión a partir del 1 de enero de 2009. Las mismas fueron aprobadas según dictamen de la ONSEC No. D-2008-1616, REF. APRA/2008-309 EXPTE. 2008-1006-GOB en el renglón 021, de enero a marzo, el cual se adjunta CUARTO: Según dictamen de la ONSEC D-2009-0288, REF. APRA/2009-I-051 EXPTE. No. 2009-1181-GOBERNACIÓN, de fecha 31 de marzo de 2009, el cual se adjunta fueron prorrogadas las 10 plazas del renglón 021 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009, con funciones de dirección y decisión en el renglón 021, para prestar servicios como empleados en relación de dependencia. CONCLUSIÓN: En virtud de los puntos anteriores se puede concluir conforme a lo expuesto que si se cumplió con que el personal de la Unidad en funciones de dirección y decisión tengan relación de dependencia y que a la vez la contratación de los mismos no excede de un Ejercicio Fiscal. Es de hacer notar que ya se elaboro un proyecto de Reglamento Interno de la Unidad requisito para que el personal pueda ser contratado en el renglón 022 "Personal por Contrato" ó 011 "Personal Permanente".

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en vista que no agilizaron oportunamente las acciones para crear las plazas presupuestarias para ocupar los cargos de dirección y toma de decisiones en forma permanente.

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

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

**HALLAZGO No. 11****INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, se determinó que los Talleres Generales del Departamento de Material Móvil de la Policía Nacional Civil, no tiene licencia vigente, para operar depósitos de petróleo y productos derivados para consumo propio, tipo "A".

**Criterio**

El Decreto Número 109-97, Ley de Comercialización de Hidrocarburos, artículo 17, Terminales de Almacenamiento, establece: "Toda persona individual o jurídica podrá almacenar para si o para terceros, petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio o para su comercialización, cumpliendo con lo prescrito en la presente ley y su reglamento, y leyes ambientales." artículo 18, Licencia de Almacenamiento, establece: "La solicitud de licencia para instalar y operar depósito de petróleo y/o productos petroleros para el consumo propio y/o para la comercialización, debe tramitarse ante la Dirección, consignando los datos de identificación del solicitante y dirección para recibir notificaciones..." y artículo 31, Renovación de las Licencias, establece: "Para renovar una licencia debe presentarse solicitud de renovación ante la Dirección, como mínimo treinta días antes del vencimiento de su período de vigencia, adjuntando únicamente la licencia cuya renovación se solicita."

**Causa**

El Jefe del Departamento de Material Móvil, de la Subdirección General de Finanzas y Logística no gestionó la renovación de la licencia respectiva.

**Efecto**

Riesgo de que la Institución sea sancionada por las autoridades competentes y se clausuren los depósitos.

**Recomendación**

El Subdirector General de Finanzas y Logística, gire instrucciones al Jefe del Departamento de Material Móvil de la Policía Nacional Civil, para que solicite la renovación de la licencia respectiva.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL- UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, el ex Subdirector General de Finanzas y Logística y el ex Jefe del Departamento de Material Móvil de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiestan: "Atendiendo a lo ordenado por el Señor Subdirector de Finanzas y Logística, se inicia el procedimiento en este Departamento de Material Móvil de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, para renovar la licencia de operaciones de depósito de petróleo y/o productos petroleros y derivados, ante el Ministerio de Energía y Minas, por medio de la Dirección General de Hidrocarburos, en este sentido previamente se hizo el marco legal para lo cual se utilizó el reglamento correspondiente. Dentro de dicho procedimiento estamos en la etapa de la contratación del seguro correspondiente que establece el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 1 del Reglamento de la citada ley. Adicionalmente, se está en la etapa de firma de la solicitud a la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, de parte de la Señora Directora General de Policía Nacional Civil en virtud que esta es una institución de orden jerarquizado, en conformidad a lo que establece el artículo 7 del decreto 11-97 del Congreso de la República de la Ley de la Policía Nacional Civil establece que, la Dirección General de la Policía Nacional Civil es quien administrara los recursos humanos y financieros, por lo cual, al estar debidamente firmada la solicitud de renovación de la licencia se enviara al Ministerio de Energía y Minas para que sea autorizada la misma. Se esta cumpliendo con la recomendación dada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, al Señor Subdirector General de Finanzas y Logística, por lo cual el procedimiento esta próximo a finalizarse y de esta manera tener la licencia correspondiente. Adjuntamos documentación requerida por la Dirección General de Hidrocarburos, para la renovación de la Licencia respectiva."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se realizó oportunamente la renovación de la licencia para operar depósitos de petróleo y productos derivados.

**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 Subdirector General y Ex Jefe del Departamento de Material Móvil de la Sub Dirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



**HALLAZGO No. 12****UNIDAD DE INVENTARIOS AL REGISTRAR ALZAS NO CODIFICA LOS BIENES DE ACUERDO A LA NOMENCLATURA CONTABLE****Condición**

En el Programa 11, Servicios de Seguridad, la Policía Nacional Civil, adquirió según CUR's números: 8696 del 7 de noviembre de 2008, factura No. 11836 del 27 de agosto, de Servicom de Guatemala, S.A., 1,500 unidades de poder ininterrumpido (UPS), por valor de Q1,331,115.00; CUR 9754 del 26 noviembre de 2008, factura No. 330 del 29 de agosto, de COMPUSHOP, 500 computadoras personales marca lenovo, por valor de Q3,602,190.00; y CUR 9941 del 1 de diciembre, factura No. 152 del 17 septiembre, de Cómputo y Comunicaciones Avanzados, S.A., 1000 computadoras personales Intel Core, por valor de Q7,164,610.00; dicho equipo se entregó a las Comisarías, Estaciones, Subestaciones y Serenazgos, sin ser registrados con todas sus características e identificados físicamente.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 108-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 2, Ámbito de Aplicación, establece: "Las aplicaciones de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos se implementaran a partir del uno de enero del año dos mil cinco y su utilización será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las Instituciones de la Administración Central. La Circular 3-57 aprobada por la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, Forma en que debe practicarse el inventario, establece: "Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos y objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación..."

**Causa**

La Sección de Inventarios, no registra adecuadamente e identifica físicamente los bienes adquiridos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los bienes activos.

**Recomendación**

El Subdirector General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, debe girar instrucciones a la Jefe de la Sección de Inventarios, para que registre correctamente en el libro de inventarios, tarjetas individuales de responsabilidad e identifique físicamente los bienes adquiridos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio SDGFL- UPAF-DP No. 322-2009, de fecha 24 de abril de 2009, la Jefe de la Sección de Inventarios de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, manifiesta: "En cuanto a registro inadecuado de bienes, adjunto encontrará fotocopias en las que se demuestra que los registros en el libro se hacen de manera correcta, asimismo se adjuntan fotocopias de las tarjetas de responsabilidad individual en las que se puede observar la forma de operarlas actualmente.

Sobre la codificación física de los bienes, me permito exponerle lo siguiente:

1. Actualmente cuando la Policía Nacional Civil adquiere bienes inventariables, la Sección de Inventarios hace acto de presencia a solicitud de la bodega respectiva, en donde se verifica las características y códigos de identificación de los bienes y se anotan en una hoja de control interno; en muchos casos el documento que presenta el proveedor es un envío y no la factura.
2. Posteriormente llega el expediente completo a la sección de inventarios para su registro en el libro (constancia de ingreso al almacén, factura con las firmas respectivas, pedido y remesa y otros), entonces se procede a confrontar la factura con la hoja de control interno mencionada en el inciso anterior. Subsano ese paso se procede a darle alta a los bienes en el libro y luego generar los códigos de los bienes en el SICOIN-web.
3. El siguiente paso consiste en codificar físicamente los bienes de acuerdo a los números de bien generados por el SICOIN-Web, y es justo aquí donde surge el mayor inconveniente en casi la mayoría de los casos, porque cuando se intenta codificar físicamente los bienes estos generalmente ya han sido despachados por las bodegas, lo cual

implica la necesidad de viajar a distintas regiones del país, lo cual repercute en la disminución de la capacidad administrativa de la Sección y la necesidad de solicitar los recursos para realizar el trabajo.

4. Por ende las tarjetas de responsabilidad se trabajan con las requisiciones que envían las bodegas a la sección, que en algunos casos adolecen de información exacta.

5. En el caso expreso de la adquisición del equipo de computo en las facturas objeto de verificación por parte de los representantes de la Contraloría General de Cuentas, esta sección ha recibido oficios donde la Secretaria de Modernización envían las requisiciones hasta con cuatro meses de atraso. Adjunto encontrará copia de algunos oficios en donde se puede observar que en el mes de febrero del presente año remiten requisiciones aun del mes de octubre del año anterior.

6. Se ha realizado la solicitud a las bodegas de hacer del conocimiento de esta Sección al momento que se realice la adjudicación o entrega de algún bien a los jefes de apoyo de las diferentes dependencias de la Institución, para que se le asigne el bien a la tarjeta de responsabilidad individual, donde al mismo tiempo se colocará la codificación respectiva."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los documentos de descargo de la responsable, no se evidencia la codificación y registro adecuado de los bienes.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Jefe de la Sección de Inventarios de la Subdirección General de Finanzas y Logística de la Policía Nacional Civil, por la cantidad de Q5,000.00.

**HALLAZGO No. 13****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación con cargo al Programa 12 Administración del Sistema Penitenciario, se suscribieron y aprobaron durante el período 2008, 29 Contratos Administrativos por un monto de Q114,522,046.87; correspondiendo 11 contratos a la Jefatura de Recursos Humanos por servicios técnicos y profesionales por valor de Q415,762.36, 01 contrato de la Jefatura de Compras por primas y gastos de seguros y fianzas por un valor de Q809,752.01 y 17 contratos de la Jefatura de Eventos de Cotización y Licitación por Alimentos para personas por la cantidad de Q113,296,532.50, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

Las Jefaturas de Recursos Humanos, Eventos de Cotización y Licitación y Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitieron la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Director General del Sistema Penitenciario debe girar instrucciones a los Jefes de Recursos Humanos, eventos de Cotización y Licitación y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número 01894-2009, Ref. RRHH/HMF/hmf de fecha 21 de abril de 2009 el Subdirector de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, manifiesta: " I) Ante la contratación favorable de una persona aspirante a ocupar un puesto dentro de esta Dependencia, se procede a realizar los trámites relativos a la contratación correspondiente, para el efecto se adjuntan los flujogramas de los procesos de pago de salario de los renglones presupuestarios 022 y 029 respectivamente, con la proyección del tiempo estimado a cada acción que se realiza. Evidenciándose que, en el trámite de trasladar el expediente de mérito para Visto Bueno del responsable del Viceministerio Administrativo -(en ese entonces)- posteriormente, se procede a elaborar el contrato y nuevamente se remite dicho expediente con el contrato mencionado, para que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación elabore el Acuerdo Ministerial, luego lo devuelven a esta Subdirección para suscribir y certificar el acta de toma de posesión con su respectivo movimiento de personal. II) Por otro lado, me permito indicarles que después de haber recibido y evacuado su Oficio No. 272-2009 fechado 01 de abril, por medio del cual solicitan que se indiquen las razones que generan el atraso en la presentación de las copias de los contratos (resolución, rescisión o nulidad) a la Unidad de Registro de Contratos de esa Contraloría; se giró el Oficio No. 1491-2009 (se adjunta fotocopia simple) de fecha 14 de abril del año en curso, a la Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, con la finalidad de hacer de su conocimiento el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas y asimismo, solicitar su colaboración en el sentido de implementar mecanismos que permitan agilizar los procesos existentes, para evitar el incumplimiento de los plazos establecidos. III) Asimismo le adjunto los listados que contienen el número del correlativo de contratos suscritos y anulados, nombres y apellidos de la persona contratada y la fecha efectiva de las contrataciones en los renglones presupuestarios 022 y 029 durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2,008; y, el Oficio No. 3,828-2008 suscrito por el señor

Director General en funciones, por medio del cual se me indica que a partir del día 02 de octubre al 31 de diciembre del 2008 se contratan mis servicios profesionales como Jefe del Departamento de Recursos Humanos en esta Dependencia. IV) Cabe mencionarles que, a la presente fecha no se ha tenido respuesta al Oficio enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación; no obstante, reiteraremos dicha solicitud con la finalidad de agilizar dichas diligencias."

En nota sin número de 24 de abril de 2009 el ex Jefe del Departamento de Cotización y Licitación de la Dirección General del Sistema Penitenciario, manifiesta "Si bien es cierto que el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que se debe remitir una copia de los contratos celebrados... dentro de los 30 días contados a partir de su aprobación, se deben de tomar en cuenta varios aspectos que me permito exponer a continuación: a) Cuando se remite un contrato para su aprobación al Ministro de Gobernación, este es recibido en el Departamento de Asesoría de Procesos de Contratación, quienes de inmediato elaboran la Resolución de aprobación o improbación correspondiente; b) Dicha Resolución conjuntamente con el expediente respectivo, son remitidos al despacho del señor Vice-Ministro Financiero para su revisión y Visto Bueno, quien a su vez remite al señor Ministro para la firma y sello correspondiente; c) Si los asesores del señor Ministro de Gobernación dan su aprobación, este procede a firmar y sellar la Resolución y el expediente completo es Remitido a la Sub Dirección Administrativa del Ministerio de Gobernación quienes son los encargados de notificar a la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Una vez notificada a la institución la Resolución de mérito, esta debe notificarse a los proveedores adjudicados para que a partir de ese momento se empiece a computar el plazo para la entrega de los bienes o servicios contratados; de igual manera a partir de ese momento (notificación realizada), se debe empezar a computar el plazo de los 30 días que hace referencia el artículo 75 de la Ley de Contrataciones de Estado; e) Tal y como pudimos observar, las literales anteriores describen el proceso para la aprobación de un contrato administrativo, el cual en la práctica ha llegado a ser hasta de 20 días, debemos también comprender que existen circunstancias ajenas a nuestra buena voluntad (recordemos la interpelación del Ministro anterior que duró casi las dos semanas, además recordemos el cambio de Ministro y Vice Ministros, así como las vacaciones de todo el personal permanente que se dieron en los meses de diciembre de 2008 y enero de 2009); f) Se debe tomar en consideración que los artículos plasmados en Ley de Contrataciones del Estado son normas sustantivas; es decir letra muerta, y para poner en acción o movimiento a esa letra muerta se debe aplicar una norma adjetiva o procesal para que le de vida y de esta manera pueda continuar el trámite respectivo. Esto quiere decir que la norma sustantiva contenida en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, empieza a surtir efectos jurídicos cuando es notificada por lo que los plazos quedan suspendidos y empiezan a correr cuando la resolución es notificada por parte del Ministerio de Gobernación a la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Debemos tomar en cuenta que la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento datan de 1992 y las mismas contienen demasiadas lagunas legales (específicamente en la interpretación y aplicación de los plazos), por lo que debemos aplicar el derecho común para suplir o aplicar supletoriamente dichas lagunas.

## 2. DEL RESPONSABLE DIRECTO DE LAS DEFICIENCIAS ESTABLECIDAS:

"En el oficio identificado al inicio del presente escrito, se establece que se me convoca para la discusión de hallazgos como "responsable directo" de las deficiencias establecidas, para lo cual deseo manifestar lo siguiente: a. En virtud de una "Auditoria Concurrente" realizada por la Contraloría General de Cuentas a través de la Licenciada Olga Adela Castillo Ríos, Auditora Gubernamental, en el mes de septiembre de 2008 se le indicó entre otras cosas al entonces Director General Eddy Morales, que existía la "segregación de funciones" específicamente en el departamento de Eventos de Cotización y Licitación, ya que se realizaban varias funciones que no eran de competencia de ese departamento, entre ellas la elaboración de contratos administrativos. b) Por tal circunstancia se le ordenó de inmediato al departamento jurídico elaborar todos los contratos administrativos provenientes de los diferentes eventos de cotización y/o licitación tramitados en la institución, contratando de inmediato a la señorita Yadira Arriaga, quien fue contratada específicamente para la elaboración de contratos administrativos y quien a la presente fecha continua desempeñando dichas funciones (ignorando si ella o su jefe inmediato ya remitieron la copia de los contratos administrativos correspondientes al presente año). c) Por lo manifestado con anterioridad el Departamento Jurídico no solo es responsable de faccionar los contratos administrativos emanados de la institución, si no además deben olicitar las fianzas respectivas a los proveedores adjudicados, solicitar las aprobaciones de los contratos suscritos al señor Ministro de Gobernación y en consecuencia también son responsables de mandar las copias de dichos contratos a la Contraloría General de Cuentas, siempre y cuando

estos ya se encuentren aprobados. Y siendo el departamento Jurídico quien remitió en forma extemporánea 17 contratos de alimentación servida (circunstancia que puede ser corroborada con las notas de envío de los contratos en mención), motivo por el cual es a este departamento a quien debe de preguntársele el motivo por el cual remitieron extemporáneamente los contratos aludidos."

En oficio número 1029-2009, de 23 de abril de 2009 la Subdirectora de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, manifiesta: " a. De acuerdo a las funciones otorgadas por la Dirección General del Sistema Penitenciario, al señor JOSÉ AMANCIO RODRÍGUEZ URZÚA, quien ejerció el cargo de Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones, teniendo como función inherente al cargo desempeñado, la elaboración, gestión y seguimiento, así como la obligatoriedad de dar el aviso correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas, de todos los Contratos derivados de los eventos correspondientes a ese Departamento. b. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, preocupada por el cumplimiento de lo establecido en la Legislación vigente del país, vela diariamente por el desempeño de todas las actividades en que puede tener incidencia, motivo por el cual verificó el trámite legal de los contratos que estaban a cargo del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones. c. Durante dicha verificación, se pudo constatar que las resoluciones de aprobaciones de algunos contratos de alimentación servida ya habían sido notificadas al señor JOSE AMANCIO RODRIGUEZ URZÚA, (con la misma fecha de aprobación de los mismos, trece de noviembre de dos mil ocho) persona que era responsable de enviar las copias de los contratos y resoluciones ante la Contraloría General de Cuentas, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, obligación que hasta el día ocho de enero del presente año, no había cumplido. d. Motivo por la cual, esta Subdirección optó por enviarlos; no obstante que no es atribución propia de la misma, sino del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones, dando cumplimiento de esta manera, a lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, aún en forma extemporánea. (Adjunto copias de las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Gobernación, firmadas por el Señor José Amancio Rodríguez Urzúa)."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la ex Asesora del Departamento de Recursos Humanos por la cantidad de Q6,735.04, Jefe del Departamento de Recursos Humanos por la cantidad de Q689.29, Ex Jefe del Departamento de Cotización y Licitación por la cantidad de Q14,459.86 y Subdirectora de Asuntos Jurídicos por la cantidad de Q2,023,152.37.

**HALLAZGO No. 14****SALDO DE CAJA DE EJERCICIOS ANTERIORES NO TRASLADADO AL FONDO COMÚN****Condición**

Al revisar las cuentas bancarias del Ministerio de Gobernación, se estableció un saldo de Q25,264.52, en la cuenta de depósitos monetarios No. 003080129 en el Crédito Hipotecario Nacional a nombre del Sistema Penitenciario Renglón 029, correspondiente al año 2007, el cual no fue remitido al fondo común.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38, Saldos de efectivo, establece: "Los saldos de efectivo que permanecieron en las cajas de las dependencias del Estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la Tesorería Nacional."

**Causa**

Incumplimiento a las normas presupuestarias y de control, que regulan el procedimiento a seguir en el reintegro del saldo de caja.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los recursos financieros.

**Recomendación**

El Director General del Sistema Penitenciario, debe girar instrucciones al Subdirector Técnico Administrativo Financiero, para que realice las gestiones necesarias y sean trasladados los fondos a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común" de la Tesorería Nacional.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 23 de abril de 2009, el ex Subdirector Técnico Administrativo Financiero, manifiesta: "1. Me extraña sobremanera lo indicado en este hallazgo pues, tanto la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación han realizado auditorías administrativas y financieras en el Sistema Penitenciario y en una de ellas se indicó que se depositara el dinero no distribuido de esa cuenta al fondo común. Se presentó en su momento, la fotocopia de la boleta de depósitos monetarios. 2. En todo caso, como el suscrito y el ex tesorero ya no laboramos para la Institución no es posible que confirmemos esta situación. 3. Para que exista pérdida de estos recursos financieros, inicialmente deben cambiarse las firmas autorizadas para autorizar los cheques y alterar la información en el libro de bancos y eso es totalmente imposible". En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2009, el ex SubDirector Técnico Administrativo Financiero, manifiesta: "1. Que el suscrito, tomo posesión del cargo de Subdirector Técnico Administrativo, el dos de octubre del año 2008, y cuando se me dio posesión del cargo de parte de las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario; nadie me hizo entrega formal del cargo, pues la persona que ocupaba el mismo, que era el Licenciado Gerardo Leonel Castillo Calderón, no quiso hacerlo y por lo tanto se ignoraba, cual era la situación real del área administrativa financiera. Esta situación generó la necesidad de efectuar procesos de reconocimiento sobre la marcha, y se veía venir el cierre y presentación de; replanteamientos del Plan Anual de Compras y POA respectivamente, por la modificaciones forzosas que debieron aplicarse al presupuesto de gastos; asimismo se tuvo que implementar una reestructuración y adecuada segregación de funciones del área financiera con el propósito de alcanzar la eficiencia y eficacia de los procesos financieros deseada. 2. La cuenta en referencia según aseveraciones del ex Tesorero de la Dirección General del Sistema Penitenciario, se utilizaba para pagar los honorarios del personal contratado por el renglón 029, y era coordinada por el personal de Recursos Humanos, instancia la que organizaba y solicitaba los acreditamiento a las cuentas del personal contratado por el renglón 029. 3. El suscrito a pesar del corto tiempo que estuve ( dos mese 27 días), laborando para la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el afán de fortalecer el sistema de control interno, gire una serie de instrucciones y solicite apoyo al departamento de Tesorería, para que se me mantuviera informado de la situación financiera de los recursos, sin embargo de parte del señor ex Tesorero del Sistema nunca tuve el apoyo, razón por la cual hubo necesidad de prescindir de sus servicios y contratar un nuevo elemento para ejercer el cargo de Tesorero. 4. A finales de año, se tuvo conocimiento de la existencia de la cuenta, por requerimiento directo que nos hizo la Planta Central del Ministerio de Gobernación, se intento hacer la devolución. Sin embargo no se pudo realizar debido a que no se podía efectuar la descomposición e

integración del saldo, motivo por el cual al efectuar la consulta a la Dirección de Contabilidad del Estado dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, para efectuar el reintegro, se nos indico por la vía telefónica que era imprescindible conocer a quienes se le habían asignado tales recursos, por cualquier reclamo posterior. 5. Durante el presente ejercicio fiscal no se ha podido efectuar el reintegro, por que hubo ciertos cambios de autoridades, y por lo tanto el registro de firmas nuevas a retrasado el proceso, sin embargo considero que esta situación se resolverá durante los próximos días, al ya estar actualizado el registro de firmas autorizadas". El señor, ex Tesorero, en acta número 113-2009 de fecha 24 de abril de 2009, de la Contraloría General de Cuentas, punto quinto, manifiesta: "Por órdenes expresas de la Licenciada Astrid Johana Maldonado, jefe de Recursos Humanos, solicitó al Departamento Financiero tener centralizado lo referente al renglón 029, incluyendo el manejo de la cuenta de depósitos monetarios 003080129 del banco Crédito Hipotecario Nacional. Existe oficio en la UDAF donde se hace referencia el traslado de esta información a Recursos Humanos."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los responsables en sus comentarios, aceptan la deficiencia establecida, además a la fecha de la intervención, no ha sido trasladado el saldo de caja.

#### **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 Subdirector Técnico Administrativo Financiero y Ex Tesorero del Sistema Penitenciario, por la cantidad de Q3,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 15****PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION****Condición**

En el Programa 12, Administración del Sistema Penitenciario, Dirección General del Sistema Penitenciario, como resultado de la auditoría realizada al grupo 000, 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", desnaturalizándose de esta forma la figura del renglón presupuestario 029 que de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, donde se establece que para este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales los cuales son prestados por personal sin relación de dependencia y sin exceder un ejercicio fiscal. En este caso, al realizar contrataciones violando estos renglones presupuestarios, se incurre en simulación de contratos laborales (entiéndase contrataciones 022) personal por contrato que generan responsabilidad para la entidad nominadora. Existe responsabilidad administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios.

**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.

Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadoras deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Causa**

Demora por parte de las autoridades competentes para coordinar y gestionar ante el órgano competente, el movimiento de personal con funciones de dirección y decisión.

**Efecto**

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 029, devienen en ilegalidad.

**Recomendación**

Que el Ministro de Gobernación como autoridad jerárquica superior, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de no contratar personal para prestar servicios que deben ser desempeñados por empleados regulares.

**Comentario de los Responsables**

La ex Directora General, en nota sin número de fecha 24 de de abril 2009, manifiesta: "1. Mi contratación como Directora General del Sistema Penitenciario finalizó, de acuerdo al compromiso contraído, el 15 de enero de 2008, fecha en la cual entregué la dirección al nuevo director nombrado por el gobierno del Ingeniero Alvaro Colóm. 2. La contratación de personal ubicado en el renglón 029 desempeñando funciones atribuidas a personal contratado en el renglón 011, se ha producido básicamente porque las plazas del Sistema Penitenciario ubicadas en este último renglón tienen asignados salarios sumamente bajos, incluso algunos no llegaban (desconozco la situación actual)



al salario mínimo estipulado en la ley. Bajo este renglón debe contratarse a directores de cárceles cuyas funciones y perfil ameritan salarios acordes a la responsabilidad que requiere la administración carcelaria, lo cual a todas luces es un contrasentido, ya que ha tenido que contratarse a Guardias Penitenciarios para que asuman tales direcciones. Los y las directores/as tratan con personas en situación vulnerable, con (probables) altos niveles de agresividad, en donde la seguridad y la adecuada gestión son fundamentales para la obtención de resultados positivos. Es indispensable que estos funcionarios públicos cuenten con una adecuada formación académica, conocimientos en la materia y demuestren méritos en atención a: ética, valores, compromiso, transparencia y otros; lo cual debe ser remunerado con salarios acordes a las responsabilidades que el cargo amerita y a las credenciales que muestren dichas personas. Salarios bajos para altísimas responsabilidades son una invitación para participar en actos de corrupción. Por tanto, ofrecer mejores ingresos salariales es fundamental para exigir resultados. A partir de estas justificaciones y dado que el Sistema Penitenciario no cuenta con plazas específicas para directores y directoras con salarios dignos, se ha optado por contrataciones en el renglón 029, las cuales permiten la oferta de mejores ingresos y en consecuencia, mayor exigencia en el perfil del aspirante. 3. Durante el tiempo de mi gestión mayo a diciembre de 2007 y quince días del mes de enero de 2008, nos acogimos a las disposiciones reglamentarias y legales de la ONSEC. A ésta se elevó la solicitud de modificación de plazas administrativas, misma que fuera denegada en fecha posterior, según expediente ubicado en los archivos del Sistema Penitenciario.

El ex Director, en nota sin número y sin fecha, manifiesta: "Personal 029, ejerciendo funciones de dirección y decisión En este hallazgo me permito aclarar lo siguiente: 1. Cuando fungí como Director General del Sistema Penitenciario, existía la figura del Subdirector Operativo, persona mediante la cual se ejercía el control y operación de los diferentes Centros carcelarios del Sistema Penitenciario, además de las órdenes emanadas directamente por la Dirección General. 2. Para el resto del personal contratado para aspectos de Seguridad, quienes no tenían mando directo en personal del Sistema penitenciario, se hacía debido a que los sueldos del renglón 011 es muy bajísimo, sueldo con el cual no se encuentra personal profesional o Técnico para trabajar en seguridad en el referido renglón. 3. Al momento de ser contratado el suscrito para desempeñarse como Director General del S. P. ya estaba funcionando de esa manera y no hubo reparación alguna. 4. Además no existe un Manual de Puestos y Salarios adecuado a las necesidades del Sistema Penitenciario para su buen funcionamiento en cuanto a la contratación de personal conforme a su organización. Por lo anteriormente expuesto solicito a la contraloría General de Cuentas, tomar en consideración los argumentos anteriormente expuestos, para tomar una decisión al respecto."

El ex Director, en nota sin número de fecha 24 de abril 2009, manifiesta: "I). El renglón 029, permite establecer un mejor nivel salarial, para la contratación de personas profesionales idóneas en cargos que deben ser desempeñados con eficiencia y acorde con sus funciones, mientras que, en el renglón 011 el rango salarial es bajo, y no incentiva a las personas profesionales a ejercer el cargo, lo que va en detrimento de la institución. Por lo anterior, la Dirección General debe tomar decisiones para la contratación del mejor recurso humano posible para que contribuya al mejor desarrollo institucional. II). Por otro lado, el Sistema Penitenciario carece de un Reglamento General, por ende también, de Reglamentos Específicos, Manuales de organización, Funciones y Procedimientos y, específicamente, de una reclasificación de puestos y salarios que coadyuve al fortalecimiento institucional. III). Además, las personas con nivel de decisión y con derecho a firma en las Direcciones y subdirecciones fueron contratadas bajo el renglón 022, no así en el 029 en el cual se contratados para ejercer cargos en algunas jefaturas sin derecho a firmar documentos o tomar decisiones."

La ex Subdirectora de Recursos Humanos, en nota sin número de fecha 24 de abril 2009, manifiesta: "La contratación de personal se realiza a través del Depto. de Recursos Humanos efectivamente, pero la decisión de contratar a la persona para los puestos que pueda aplicar y el sueldo/honorario que se le asigne o el renglón en el cual es contratado, nunca ha sido una atribución o potestad del Depto. de Recursos Humanos. Cabe mencionar que las contrataciones realizadas en los meses de enero y febrero 2008 en el renglón 029 mas que nada corresponden a ubicaciones temporales de personal de reingreso cuyas plazas se encontraban pendientes de aprobación y modificación por parte de la ONSEC, ya que esta estaba realizando la reestructuración de los puestos del plan de directivos temporales del 022; razón por la cual en ese momento se procedió a realizar dichos contratos ignorando si estos fueron aprobados o no ya que al momento de mi salida, de esa Institución dichos contratos no contaban aun con la aprobación Ministerial correspondiente. Por otra parte obra en los archivos del Depto. de Recursos Humanos de la DGSP múltiples oficios enviados tanto al Ministerio de Gobernación como a la ONSEC para

solicitar, se le diera pronta solución a la modificación del dictamen hecho por esa oficina y se nos indicara que procedimiento seguir para no caer en irregularidades. En el Depto. de RRHH existe copia del dictamen de modificación parcial que aprobó la ONSEC para los puestos creados en el renglón 022."

El Subdirector de Recursos Humanos, en oficio número 01895-2009 Ref. RRHH/HMF/hmf de fecha 22 de abril del 2009, manifiesta: "Al respecto me permito manifestarle que, la naturaleza de la Subdirección de Recursos Humanos está orientada a facilitar el reclutamiento y selección del personal para su contratación en esta Dirección General; pues la toma de decisión, respecto a la contratación o no contratación de determinada persona no es facultad de esta Subdirección. Por otro lado, se evidencia que ante la falta de un Reglamento de la Ley del Régimen Penitenciario, no permite el desarrollo de los Manuales Administrativos-Organizacionales; lo que resulta ser una limitante ante las contrataciones de personal calificado profesionalmente y la escasez de puestos o plazas acorde a la función que en determinado momento le fuera asignada. A la presente fecha se han realizado los estudios de la estructura organizacional de la Dependencia, con la finalidad de realizar una propuesta de reclasificación de puestos y salarios del personal contratado en el renglón presupuestario 011 que, incluya contrataciones de los renglones presupuestarios 022 y 029; ello, previo a las autorizaciones de rigo."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios emitidos por los responsables evidencian que se contrató personal bajo el renglón 029, con cargos de dirección y decisión, durante el período a su cargo.

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

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los ex Directores Generales, ex Subdirectoras y Subdirector de Recursos Humanos de la Dirección General del Sistema Penitenciario, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 16****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación con cargo al Programa 13 Servicios de Migración, se suscribieron y aprobaron durante el período 2008, 78 Contratos Administrativos por un monto de Q3,418,939.31; correspondiendo 76 por servicios técnicos y profesionales por valor de Q3,058,392.99 correspondientes a la Subgerencia de Recursos Humanos y 02 por Arrendamiento de edificios y locales por Q360,546.32, de la Gerencia Administrativa y Financiera, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

El Subgerente de Recursos Humanos y el Auxiliar de Presupuesto de Servicios de Migración, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitieron la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Interventor de Servicios Migratorios debe girar instrucciones al Subgerente de Recursos Humanos y al Auxiliar de Presupuesto, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número SARHYC-810-2009 de fecha 27 de abril de 2009 el ex Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación de la Dirección General de Migración, manifiesta: "Tomando en consideración la discusión del día viernes 24 de abril sobre el hallazgo número 08, relacionado con el cumplimiento de Leyes; al hacer el análisis del listado de los 76 contratos por Servicios Técnicos y Profesionales, el cual me fuera puesto a la vista el día del análisis, se hace imposible poder evacuar de una manera clara los hechos del hallazgo en mención, por falta de tiempo por lo extenso de la evaluación de cada expediente. Sin embargo por este medio deseo hacer de su conocimiento que esta Subgerencia ha realizado todos los procedimientos para cumplir con los tiempos necesarios para el cumplimiento de las leyes de la materia, sin embargo según la Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 75. Fines del Registro de Contratos, "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión una copia a la Contraloría General de Cuentas para efectos de registro, control y fiscalización." Como se expusiera en la respuesta de los hallazgos el día viernes 24 de abril, el Ministerio de Gobernación es el ente Nominador y la Dirección General de Migración es la Unidad Ejecutora. Por tal razón la Dirección General de Migración no es la responsable del envío de la copia de los Contratos. Sin embargo, es necesario hacer referencia a la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 82. Incumplimiento de Obligaciones, "El funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla dentro de los plazos correspondientes con las obligaciones que le asigna esta Ley y su reglamento será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2 %) del monto de la negociación sin perjuicio de su destitución si fuera procedente."

Según documentación adjunta, la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación, no obstante que la Entidad Nominadora es la responsable en dar los avisos de Ley, esta Subgerencia ha cumplido según las simples fotocopias que se acompañan al legajo de testados con su respectivo sello de recepción de esa entidad del

uno al catorce (1 al 14) folios del año 2008; considero pertinente que no implica incumplimiento de mi parte en cuanto al aviso de los Contratos para su respectivo registro, toda vez que no existe causal de infracción alguna, pues como es de conocimiento público por el fallecimiento del señor Ministro de Gobernación Doctor Vinicio Gómez, así como el nombramiento del nuevo Ministro Licenciado Francisco Jiménez, quien le sustituyó produjo descontrol en la aprobación y firma de los Contratos Administrativos Técnicos y Profesionales designados para esta Institución, es entonces la Entidad Nominadora (Ministerio de Gobernación) la responsable del envío de los avisos correspondientes, tal como claramente lo establece el Artículo 75 de la Ley citada. Así también por parte de esta Subgerencia se ha cumplido con las obligaciones que en su momento debieron hacer las autoridades anteriores a ésta, como responsables de las mismas. Concluyendo que si existe alguna sanción a imponer, no es atribuible a mi persona por lo anteriormente descrito."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la ex Subgerente de Recursos Humanos y Capacitación por la cantidad de Q1,964.29, para el ex Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación por la cantidad de Q52,649.87 y el Auxiliar de Presupuesto por la cantidad de Q6,438.33.

**HALLAZGO No. 17****PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION****Condición**

En el programa 13 Servicios de Migración, 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", desnaturalizándose de esta forma la figura del renglón presupuestario 029 que de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, donde se establece que para este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales los cuales son prestados por personal sin relación de dependencia y sin exceder un ejercicio fiscal. En este caso, al realizar contrataciones violando estos renglones presupuestarios, se incurre en simulación de contratos laborales (entiéndase contrataciones 022) personal por contrato que generan responsabilidad para la entidad nominadora. Existe responsabilidad administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios.

**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.

Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadoras deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Causa**

Demora por parte de las autoridades competentes para coordinar y gestionar ante el órgano competente, el movimiento de personal con funciones de dirección y decisión.

**Efecto**

Demora por parte de las autoridades competentes para coordinar y gestionar ante el órgano competente, el movimiento de personal con funciones de dirección y decisión.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación como autoridad jerárquica superior, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de no contratar personal para prestar servicios que deben ser desempeñados por empleados regulares.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DGM-253-2009/albg de fecha 23 de abril de 2009 y oficio No. SARHYC-797-2009 de fecha 21 de abril de 2009, el Interventor y ex Coordinador de Recursos Humanos y Capacitación, manifiestan: "A partir del 09 mayo del año 2008 fecha en que tomó posesión el señor Interventor, Licenciado Byron Renato Durán Menéndez, esta Dirección tomó la responsabilidad de asumir los compromisos como Pago de Salarios, Pago de Horas Extras, Contratos Administrativos y todas las obligaciones administrativas de esta Dirección General de Migración.

Realizando primeramente un análisis de la Situación del Recurso Humano de la Dirección en mención, observando que algunos puestos estaban acéfalos o no existían en los Renglones Presupuestarios 011 ó 022, situación por la cual se hizo necesario la creación de puestos temporales como Encargados de Unidad para cumplir con las funciones, responsabilidades y compromisos que no podían esperar la creación de los puestos en mención. Cabe mencionar que los puestos de Auditor Interno y Jefe del Departamento Jurídico se encuentran presupuestados en Renglón 011, sin embargo fueron creados con salarios no acordes a los requerimientos profesionales para cumplir con responsabilidades que conllevan los puestos mencionados.

A la vez, se hace del conocimiento que simultáneamente a las Políticas emergentes tomadas por el señor Interventor, se inició la solicitud de creación de puestos para los Renglones Presupuestarios pertinentes (011, 022 ó 021). Dicho plan consta de dos fases:

Siendo la Primera Fase del 02 de enero al 30 de abril del 2009, en el cual se contempla la creación de los puestos para las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Asuntos Jurídicos

Departamento de Auditoría Interna

Gerencia Administrativa y Financiera: Subgerencia Administrativa, Financiera y de Adquisiciones; Subgerencia de Logística; Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación.

Cabe indicar que en el caso de las Subgerencias se formularán las creaciones de puestos por Unidad; la fase en mención lleva un 70 % de ejecución.

En la Segunda Fase programada del 01 de mayo al 30 de junio del 2009 se Planteará la creación de Puestos para el resto de Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Migración.

Se adjunta copia simple del Informe de la Creación de Puestos en mención y se informa que se puede realizar la verificación de lo expuesto en la Subgerencia Administrativa de Recursos Humanos y Capacitación.

Por lo antes expuesto además del nombramiento del Subgerente Administrativo de Recursos Humanos y Capacitación, queda manifiesto que el señor Interventor de la Dirección General de Migración, ha realizado las gestiones pertinentes a efecto de cumplir de manera acorde a los requerimientos legales y normativos vigentes, para un buen desarrollo de las actividades de esta Dirección General de Migración.

Así mismo se solicita a la Comisión de Auditoría que sus recomendaciones queden en una Carta a la Gerencia"

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la información y evidencia obtenida, los cargos de Subgerente, Jefe y Coordinador, son desempeñados por personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."

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

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

**HALLAZGO No. 18****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación con cargo al Programa 14 Divulgación Oficial, Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se suscribieron y aprobaron durante el período 2008, 92 Contratos Administrativos por un monto de Q4,622,007.65; correspondiendo 88 contratos a la Dirección de Recursos Humanos por servicios técnicos y profesionales por valor de Q3,576.257.38, de la Jefatura del Departamento de Compras 02 contratos por compra de cupones de combustible y lubricantes por un valor de Q800,955.07, 01 contrato por Arrendamiento de edificios y locales por Q80,640.00 y 01 contrato por Arrendamiento por maquinas y equipos de oficina por la cantidad de Q164,155.20, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

El Director de Recursos Humanos, y la Jefatura del Departamento de Compras, Analista de Eventos y Asistente Jurídico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitieron la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

La Directora General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y a la Jefe del Departamento de Compras, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de 27 de abril de 2009, la ex Directora de Recursos Humanos, Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "Todo trámite de contratación bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal", implica desde el inicio del proceso de contratación el Vo.Bo. del Viceministro y la aprobación de la contratación del Ministro de Gobernación. Posteriormente a esa autorización se elaboran los contratos y se envían a Recursos Humanos de Gobernación para el trámite respectivo de contratación, conllevando estos expedientes previo a la firma del Acuerdo Ministerial, la revisión desde la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación hasta los asesores específicos del despacho del Viceministro y Ministro de Gobernación para ser firmados y aprobados y posteriormente remitidos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, permitiendo así que a partir del momento de la notificación de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, se trasladara la copia de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**ANTECEDENTES**

Es importante hacer referencia que de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Gobernación, el proceso para contratar personal bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal", es el siguiente:

El postulante debe de completar la documentación que se le requiere, para poder prestar sus servicios técnicos o

profesionales en la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, los cuales posteriormente son enviados a Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para su verificación. (30 días).

Al ser verificada dicha documentación, esta es remitida a Recursos Humanos de la Dirección General del DCAyTN, donde se procede a continuar el proceso de Selección, para enviar el expediente completo al director(a) General de la institución, para que tome la decisión de aprobar la contratación del postulante. (5 días). Posteriormente la Dirección General por medio de un oficio solicita al Ministro su aprobación para la contratación del mismo. Esta aprobación conlleva a que dicha solicitud pase primero por el despacho del Viceministro para su Vo.Bo. y luego al Despacho del Ministro para su aprobación. (20 a 30 días).

Ya aprobada la contratación, se procede a la elaboración del contrato donde se aparta un número de Acuerdo Ministerial en la Dirección de Recursos del Ministerio de Gobernación, tomando en cuenta de que el proceso de elaboración de los contratos, conlleva de varios pasos (elaboración del contrato, revisión del contrato por Recursos Humanos, Firma del Contrato por el contratado, compra de fianza).

Finalmente se envía el expediente completo a Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación para el trámite respectivo de contratación, conllevando estos expedientes previo a la firma del Acuerdo Ministerial, la revisión desde la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación hasta los asesores específicos del despacho del Viceministro y Ministro de Gobernación para ser firmados y aprobados (con efectos retroactivos a la fecha en que se reservó el número de acuerdo) y posteriormente remitidos a la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, permitiendo así que a partir del momento de la recepción de los expedientes, la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, procede a trasladar la copia de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Este proceso lleva un promedio de más de treinta días, ya que los contratos son firmados por el Viceministro respectivo y el Acuerdo Ministerial es firmado por el Ministro con fecha atrasada",

En oficio DGDCAyTN-DRRHH-283-2009 de 23 de abril de 2009, el Director de Recursos Humanos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta: "La razón por la cual se ha enviado extemporáneamente copia de los contratos del personal contratado por el renglón presupuestario 029 del período 2008, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, obedece a que el procedimiento legalmente establecido es extremadamente burocrático y exige que sean aprobados y refrendados por el Viceministro y Ministro, respectivamente, por lo que, por las ocupaciones de dichos funcionarios, aún cuando el proceso se hace en tiempo, la notificación oficial viene en forma atrasada, lo que no permite que en el tiempo debido se pueda notificar a la Contraloría General de Cuentas.

Además, quiero manifestar que de los 9 casos que se nos ha señalado, únicamente 7 pertenecen al renglón 029 y 2 corresponden al renglón 189 que no es administrado por la Dirección de Recursos Humanos.

En lo que respecta a las plazas de dirección que eran desempeñadas por personas asignadas al renglón 029, se informa que en el transcurso del año 2008 se hizo el trámite correspondiente para que fueran creadas las plazas necesarias en el renglón 022, lo cual se logró, por lo que, en la actualidad todas las atribuciones de dirección están a cargo de personal presupuestado en el renglón 022."

En nota sin número de 24 de abril de 2009, el Asistente Jurídico de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiesta:

Que el día veinte de abril de dos mil nueve fui notificado por medio de nota PCMG-C-5-2009, de fecha 16 de abril de 2009, para asistir a analizar hallazgos, el día viernes 24 de abril de 2009 a las nueve horas en el salón mayor del Ministerio de Gobernación ubicado en la sexta avenida trece guión setenta y uno de la zona uno de esta ciudad.

Derivado de lo anterior hago de su conocimiento que a la fecha presto mis servicios técnicos para la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, como Asistente de Asesoría Jurídica, dependencia del Ministerio de Gobernación, por lo que acompaño fotocopia simple del Contrato Número DGDCAyTN-17-2009, de fecha 2 de enero de 2009, en donde se establece el cargo y funciones respectivas y en consecuencia no poseo el grado académico de Licenciado.



En tal sentido y con base en las funciones del contrato ya relacionado, tengo a mi cargo llevar a cabo diversos trámites ante el Ministerio de Gobernación en cuanto a contratos y demás documentos relacionados que me sean requeridos por autoridades superiores administrativas de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional como consta en el Ministerio de Gobernación.

Por tal razón y en uso de las facultades que me confiere el referido contrato les manifiesto que dentro de la Institución realizo diversas actividades, bajo la coordinación de los asesores jurídicos en el área administrativa y laboral de la Dirección General."

En nota sin número de 23 de abril de 2009, las Analistas de Eventos, Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, manifiestan:

Que la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional ha sido sigilosa y cuidadosa en cumplir estrictamente todos los plazos en las diferentes etapas del proceso administrativo para las contrataciones que se realizan, amparadas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Circunstancia que fácilmente puede comprobarse en Contratos enviados anteriormente a la Contraloría General de Cuentas.

En este caso en concreto, que se refiere a que no se cumplió con enviar dentro del plazo establecido en la Ley, en 30 días la copia del contrato celebrado que se menciona en el inciso anterior, la omisión no se refiere a una recurrencia si no al hecho que se presentó una causa de fuerza mayor como lo fue el fallecimiento trágico de la persona que ocupaba la cartera (Ministro de Gobernación), que provocó un trastorno en el que hacer administrativo en nuestra dependencia obligándonos a priorizar las actividades en base a los requerimientos e instrucciones de la persona que asumió el cargo por lo que involuntariamente, temporalmente dejaron de realizarse actos administrativos como los que nos ocupa, sin embargo, se cumplió con el envío de la copia de los contratos.

El análisis del artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado regula dos momentos a partir del cual debe contarse el plazo de 30 días para el envío de la copia del contrato, en dicho artículo menciona en uno de sus párrafos, concretamente en la línea cuarta "o de la respectiva decisión" en primer lugar a partir de su aprobación; esta es una obligación reglada que efectivamente dice desde el momento que el contrato es aprobado y en segundo lugar dice el artículo "o de la respectiva decisión", esta es una obligación discrecional que deberá tomar la autoridad que decide enviar la copia del contrato, por lo tanto, considero que tanto en una como en otra siempre ha privado la buena fe de cumplir con los plazos y en tanto no exista una norma debidamente armonizada, aunque no es nuestro caso, se hará difícil respetar el plazo por contemplarse dos circunstancias, una a partir de su aprobación y dos a partir de su decisión; en mi caso dicha decisión proviene de mis superiores. Las copias de los contratos fueron enviados luego de haber tomado la decisión institucional de seguir con las labores ordinarias después del trágico fallecimiento del Dr. Vinicio Gómez y la toma de posesión del sustituto."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

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

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Ex Directora de Recursos Humanos por la cantidad de Q61,430.71, para el Director de Recursos Humanos por la cantidad de Q2,431.03, para el Asistente Jurídico y para las Analistas de Eventos por la cantidad de Q18,674.11 para cada uno.

**HALLAZGO No. 19****PERSONAL 029 EJERCIENDO FUNCIONES DE DIRECCION Y DECISION****Condición**

En el Programa 14, Divulgación Oficial, Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, 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", desnaturalizándose de esta forma la figura del renglón presupuestario 029 que de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, donde se establece que para este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales los cuales son prestados por personal sin relación de dependencia y sin exceder un ejercicio fiscal. En este caso, al realizar contrataciones violando estos renglones presupuestarios, se incurre en simulación de contratos laborales (entiéndase contrataciones 022) personal por contrato que generan responsabilidad para la entidad nominadora. Existe responsabilidad administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios.

**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 exceda un ejercicio fiscal.

El Acuerdo Gubernativo Número 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 el Artículo 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.

Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadoras deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Causa**

Demora por parte de las autoridades competentes para coordinar y gestionar ante el órgano competente, el movimiento de personal con funciones de dirección y decisión.

**Efecto**

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 029, devienen en ilegalidad.

**Recomendación**

Que el Ministro de Gobernación como autoridad jerárquica superior, gire instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de no contratar personal para prestar servicios que deben ser desempeñados por empleados regulares.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin no. de fecha 24 de abril de 2009, la ex Directora de Recursos Humanos manifiesta: "En cuanto a que la causa de la demora por parte de las autoridades competentes para coordinar y gestionar ante el órgano competente, me permito manifestar lo siguiente: Cabe mencionar que para crear puestos de Dirección Ejecutiva con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" y bajo el Renglón 011 "Personal Permanente", de acuerdo a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, es necesario que las instituciones cuenten con una estructura organizacional aprobada así como su reglamento interno. Por lo anteriormente dicho, confirmo que ninguna persona

contratada bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ejerce funciones administrativas, dirección y decisión, debido a que únicamente han prestado servicios técnicos y profesionales, no teniendo así una relación de dependencia y que los contratos no han excedido de un ejercicio fiscal.

Cabe mencionar que para crear puestos de Dirección Ejecutiva con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" y bajo el Renglón 011 "Personal Permanente", de acuerdo a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, es necesario que las instituciones cuenten con una estructura organizacional aprobada así como su reglamento interno.

El trámite para la creación de estos puestos se dio, de la siguiente manera:

#### 1. Creación y Reglamento Interno de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional

Se inicio con el estudio de la creación de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, el cual fue aprobado en el Dictamen APRA/2007-I-072, EXPTE 2007-413-GOB de fecha 24 de septiembre de 2007 y el mismo fue evaluado en la Secretaria General de la Presidencia, donde posteriormente citaron a la Subjefe del Departamento de APRA de la Oficina Nacional de Servicio Civil y el personal de la Dirección del Diario de Centro América y Tipografía Nacional que había participado en la elaboración de dicha estructura, para aclarar que la Estructura aprobada en el Dictamen APRA/2007-I-072, no estaba basada en la Ley del Organismo Ejecutivo, por lo que no procedía y la Secretaria General de la Presidencia realizaría su dictamen en cuanto a la estructura que debería ser aprobada por el presidente.

El 11 de enero de 2008 fue publicado el Acuerdo Gubernativo No. 633-2007 donde se crea la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional y el 28 de mayo de 2008 fue publicado el Acuerdo Ministerial No. 972-2008 donde instituye el Reglamento Interno que establece la Estructura Orgánica de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional (se adjunta fotocopia del Dictamen APRA/2007-I-072, EXPTE 2007-413-GOB de fecha 24 de septiembre de 2007, Acuerdo Gubernativo No. 633-2007 y Acuerdo Ministerial No. 972-2008).

Asimismo se hace mención que la Oficina de Servicio Civil en Oficio No. D-2008 REF. APRA/2008-I-061 de fecha 13 de mayo de 2008, dice que "para evitar rechazos sobre solicitudes de acciones de puestos basados en una normativa no compatible desde el punto de vista legal..." solicita que se proceda a dejar sin efecto inmediatamente el Acuerdo Ministerial No. 972-2008. (Se adjunta Oficio No. D-2008 REF. APRA/2008-I-061 de ONSEC).

En virtud de esta nueva disposición se inicio de nuevo el estudio de la estructura de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional de la cual está a cargo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.

#### 2. Creación de puestos para el renglón 022 "Personal por Contrato" y para el renglón 011 "Personal Permanente"

Paralelamente a la creación de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional se iniciaron los trámites para la creación de puestos en los renglones 022 "Personal por Contrato" y 011 "Personal Permanente".

Este trámite inicio en el año 2006, donde fueron aprobadas 11 plazas del Renglón 022 "Personal por Contrato" para el personal que tenía funciones de dirección y decisión, donde La Oficina Nacional de Servicio Civil mediante la Resolución D-2006-1131 del 7 de noviembre de 2006, el Dictamen APRA/2006-I-033 de fecha 7 de noviembre de 2006 y la Dirección Técnica del Presupuesto mediante Dictamen 948 aprueban las 11 plazas para el periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2007 (Se adjunta fotocopia de Dictamen 948 de la Dirección Técnica del Presupuesto)

Posteriormente en ese año se solicito la prorroga de las 11 plazas para el período de 1 de julio al 31 de diciembre de 2007, las cuales fueron aprobadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto.

Tomando en cuenta el crecimiento que estaba teniendo la institución en ese momento, el Director Luis Eduardo Marroquín solicitó al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación por medio del oficio No. DDCA-249-2007 de fecha 29 de octubre de 2007 la creación de 13 puestos de Dirección Ejecutiva con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" y 64 puestos con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" para el año 2008. (Se adjunta oficio DDCA-249-2007 de fecha 29 de octubre de 2007). Después de haber sido ingresado el proyecto mencionado anteriormente al Ministerio de Gobernación, este continuó el proceso respectivo que tiene toda solicitud de creación de puestos, llegando hasta la Dirección Técnica del Presupuesto, del cual nunca se tuvo respuesta. (Adjunto fotocopia del Oficio DRH/NECP/JFCT/civm-057-2007 de fecha 30 de octubre de 2007, Oficio 1021/2007 UDAF/ppto/cep de fecha 31 de octubre de 2007 y del Oficio ACdeT/jfct-060-2007).

Tomando en cuenta que el personal que realizaba funciones de dirección y decisión debía de continuar ejerciendo para el buen funcionamiento de la institución, se solicitó que por medio del Ministerio de Gobernación se requiriera la creación de las plazas que vencían en el año 2007, las cuales fueron aprobadas en Dictamen APRA/2007-I-124 EXPTE. 2007-598-GOB de fecha 21 de diciembre de 2007, por el período del 01 de enero al 31 de junio del 2008, informando asimismo la Oficina Nacional de Servicio Civil en mencionado dictamen, que para la creación de puestos era necesario que se aprobaran y publicaran en el Diario Oficial los Reglamentos Orgánicos de las instituciones. La prorroga de mencionados puestos para el período del 1 de julio al 31 de diciembre del 2008, se aprobó en Dictamen APRA/2008-I-060 EXPTE. 2008-808-GOB con fecha 26 de junio de 2008 y Dictamen 688 de fecha 12 de agosto de 2008 (Adjunto Dictamen APRA/2007-I-124 EXPTE. 2007-598-GOB, Dictamen APRA/2008-I-060 EXPTE. 2008-808-GOB y Dictamen 688).

En ese mismo año como se hace referencia en el inciso 1, se continuó la revisión del Acuerdo No. 633-2007 para su reforma, la cual quedó a cargo de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional.

Por lo anteriormente dicho, confirmo que ninguna persona contratada bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ejerce funciones administrativas, dirección y decisión, debido a que únicamente han prestado servicios técnicos y profesionales, no teniendo así una relación de dependencia y fue los contratos no han excedido de un ejercicio fiscal.

Por lo que me permito adjuntarle copia del Dictamen APRA/2008-I-125 EXPTE. 12008-1006-GOBERNACION de fecha 26 de diciembre del 2008, donde se autoriza la creación de 15 puestos de naturaleza directiva, con cargo al Renglón 022 "Personal por Contrato."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la información y evidencia obtenida, los cargos de Director de Artes Gráficas, Subdirector y Jefes, son desempeñados por personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal."

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

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

**HALLAZGO No. 20****SERVICIOS PRESTADOS AL CREDITO SIN FUNDAMENTO LEGAL****Condición**

En la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, Fuente 31 Ingresos Propios, Auxiliar 22 Publicaciones, Edictos, Remates, Balances y Otros, se comprobó que al 31 de diciembre de 2008, se emitieron 67 formas oficiales I-MG-DCA-DF y 14 formas oficiales 63-A2, por un valor total de Q3,167,885.98, que no fueron percibidos ni registrados en las Cajas Fiscales correspondientes, debido a que los servicios han sido autorizados y otorgados al crédito.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del Momento de Registro, establece "Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: 1.- Para la ejecución del presupuesto de ingresos: a. Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada; y, b. Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora". El Acuerdo Gubernativo Número 443-2003, de la Presidencia de la República, artículo 6, establece: "Todo pago para la publicación del anuncio publicitario sobre las tarifas establecidas, será al contado o por medio de cheque de caja de cualquier banco del sistema, emitido a nombre de Diario de Centro América". Artículo 7, establece: "El pago por concepto de espacio publicitario obliga a la Dirección del Diario a publicar el anuncio contratado...". La Circular 200, en su capítulo I Libros y Registros, apartado "Caja de Hojas Móviles", establece: "Por cada día hábil debe hacerse movimiento de Caja, no estando permitido acumular operaciones de dos días o más". El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6.8 Control de la Ejecución de Ingresos, establece: "...Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas."

**Causa**

La Directora General y el Director Financiero actuaron en contravención a lo que establece la normativa legal vigente.

**Efecto**

Riesgo que por los servicios prestados no se reciban los ingresos correspondientes.

**Recomendación**

El Ministro de Gobernación, debe girar instrucciones a la Directora de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para que oriente al Director Financiero, a efecto de suspender la práctica de otorgar servicios al crédito. Asimismo integrar comisión para el seguimiento y recuperación de los ingresos no percibidos por los servicios prestados.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número DGDCAYTN-DF-202-2009 de fecha 7 de mayo de 2009, la Directora y Director Financiero, manifiestan: "La Dirección General del Diario de Centro América, no recibe fondos del Estado y su única fuente de financiamiento es la fuente 31 "Ingresos Propios" fondos que debe producir para costear todos los servicios, insumos y bienes para su funcionamiento.

Las principales instituciones o empresas que solicitan los servicios son las Instituciones del Estado, quienes debido a los procesos que se tienen en la administración pública se atrasan en los pagos, ya que, se dan varias etapas previas a realizar el pago.

El hallazgo hace referencia a que no fueron percibidos ni registrados Q3,167,885.98 en las Cajas Fiscales, por servicios que han sido autorizados y otorgados al crédito. A la fecha ingresaron Q.2,556,391.18, monto que está

debidamente registrado en las cajas fiscales.

Pendiente se tiene la cantidad de Q611,491.80, que ingresarán a la Institución, ya que se están haciendo las gestiones correspondientes".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no lo desvanecen. De conformidad a la evaluación técnico legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución, por las irregularidades establecidas procede otro tipo de acción legal y administrativa.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora y el Director Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 21****COPIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ENVIADOS DE FORMA EXTEMPORANEA A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS****Condición**

En el Ministerio de Gobernación con cargo al Programa 16 Registro de Personas Jurídicas, se suscribieron y aprobaron durante el periodo 2008, 17 Contratos Administrativos por servicios técnicos y profesionales por un valor de Q788,820.97, correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos, incumpliendo con los plazos de presentación, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

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

**Causa**

El Director de Recursos Humanos, debido a las gestiones administrativas que conlleva la autorización de los contratos, no remitió la copia de los mismos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

**Recomendación**

El Director de Registro de Personas Jurídicas debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos en el Ministerio de Gobernación con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2009, el ex Director de Recursos Humanos de la Planta Central del Ministerio, manifiesta: "Ambos Hallazgos corresponden a contratos 029 enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, al respecto les informo que el proceso administrativo y trámite que sufrieron estos expedientes de contratación fue complicado por la organización administrativa correspondiente en este caso por la Gobernación Departamental de Suchitepéquez por la Dirección General de Registro de Personas Jurídicas y la Planta Central del Ministerio de Gobernación. El trámite de aprobación de estos contratos significó la revisión por parte de recursos humanos, los asesores específicos tanto del Despacho Viceministerial como del Despacho Ministerial ya que todos los contratos fueron firmados por las autoridades antes mencionadas. Algunos atrasos tuvieron relación con la muerte del Ministro y Viceministro de Gobernación ocurrida en el 2008. La Dirección de Recursos Humanos remitió a Sección de Contratos de la Contraloría General copia de los documentos hasta el momento que fueron recibidos de parte del Despacho Ministerial debidamente autorizados, fecha que fue muy posterior a la fecha de aprobación de los acuerdos. Cabe mencionar que la dependencia responsable en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en relación a los contratos es la Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal (Licda. Johana Floridalma Ponce Molina ¿ Coordinadora) tal como lo establece el artículo 19 inciso 2 y 5 del acuerdo ministerial 2244-2007 " Reglamento interno que establece la estructura orgánica de las dirección es del Ministerio de Gobernación" el cual indica que tiene como funciones entre otras las siguientes: Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución y Asesorar al Director de Recursos Humanos en materia de acciones de personal. Los oficios para firma del suscrito para enviarse a la Contraloría General de Cuentas, fueron elaborados por dicha coordinación tal como se evidencia en la estructura de los números de oficio."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por el

responsable, se evidencia la falta de seguimiento de los expedientes, incidiendo en el incumplimiento de la normativa vigente.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el ex Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q14,086.09.



## 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 fueron atendidos parcialmente, de las cuales 19 hallazgos de control interno están en proceso:

1. Incumplimiento al Plan Operativo Anual, 2. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario, 3. Rendición de cuentas en forma extemporánea, 4. Facturas pagadas con monto superior al límite establecido para fondo rotativo y cheques emitidos a nombre de empleados de la Unidad Ejecutora, 5. Registro inadecuado en las tarjetas de responsabilidad, 6. Unidad de Informática sin control y espacio físico para custodia y entrega de equipo, 7. No se cumple con los requisitos de contrato abierto, 8. No se efectúan registros contables de ingresos propios y de pagos a MAYCOM, S.A., 9. Bienes pendientes de registrar en el sistema SICOINWEB, 10. Falta de aprobación del manual de funciones y procedimientos, 11. Deficiencias en el control, registro y autorización de llantas y neumáticos, 12. Estructura organizacional no aprobada por la autoridad superior, 13. Falta de manuales oficializados de normas y procedimientos, 14. Pagos por fondo rotativo exceden los límites autorizados, 15. Inversiones en equipo de seguridad sin cumplir con los objetivos de funcionamiento, 16. Incumplimiento a montos autorizados, a través de Fondo Rotativo, 17. Falta de control de residencias permanentes y temporales, 18. Falta de expedientes de visas consultadas, y 19. Falta de control entre cantidad de pasaportes emitidos y monto cobrado.

Asimismo, 8 hallazgos de cumplimiento: 1. Procesos de licitación sin llenar requisitos legales, 2. Proceso de cotización sin llenar los requisitos legales, 3. Persona nombrada en junta de licitación, sin ser empleado de la Policía Nacional Civil e incumplimiento de plazos, 4. Expedientes del personal incompletos y de otros casos inexistentes, 5. Contratos suscritos aprobados fuera del plazo establecido, 6. Aprobación de adjudicación, suscripción y aprobación de contratos fuera del plazo establecido, 7. Servicios de alimentación adjudicados sin proceso de cotización, 8. Contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con atribuciones de personal permanente incumpliendo con normas legales.

**PERSONAL RESPONSABLE DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	ADELA ANA MARIA CAMACHO SINIBALDI	MINISTRA DE GOBERNACION	01/01/2008	14/01/2008
2	CARLOS VINICIO GOMEZ RUIZ	MINISTRO DE GOBERNACION	15/01/2008	28/06/2008
3	FRANCISCO JOSE JIMENEZ IRUNGARAY	MINISTRO DE GOBERNACION	03/07/2008	31/12/2008
4	EZEQUIEL RODRIGUEZ PORRAS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2008	15/01/2008
5	ANGEL GELIR RODRIGUEZ TELLO	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	16/01/2008	31/12/2008
6	RAUL ARTURO VALDEZ CASTILLO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2008	31/12/2008
7	CATALINA EDELVINA BARRIOS ALVAREZ	SUBDIRECTORA FINANCIERA	03/03/2008	31/12/2008
8	JORGE LUIS HERNANDEZ RIVAS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	01/01/2008	31/12/2008
9	MARIO ALEJANDRO QUEVEDO ALAY	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	01/01/2008	31/12/2008
10	OSCAR HUMBERTO DE LEON	COORDINADOR DE TESORERIA	01/01/2008	31/12/2008
11	SILVIA JEANNETH HERNANDEZ	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	01/01/2008	31/12/2008
12	SHAYLA LETICIA ROSALES LINARES	COORDINADORA DE COMPRAS	01/02/2008	15/03/2008
13	JORGE ANTONIO VILLEDA VANEGAS	COORDINADOR DE COMPRAS	16/04/2008	17/08/2008
14	CARLOS MARIANO ESCOBEDO MORALES	COORDINADOR DE COMPRAS	18/08/2008	31/12/2008
15	OCTAVIO JOSE HERRERA GRAMAJO	COORDINADOR DE ALMACEN E INVENTARIOS	01/01/2008	31/12/2008