CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

GUATEMALA, MAYO DE 2021

ÍNDICE Página

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	7
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	10
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	93
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	93

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el Decreto Número 55-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio, artículo 38, se crea el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, como órgano adscrito a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica propia para la realización de su actividad contractual y la administración de sus recursos y patrimonio. Al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio estará subordinada la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, la cual será un órgano ejecutivo a cargo de un Secretario General y un Secretario General Adjunto, quienes serán los funcionarios de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración de la Secretaría.

Función

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio velará por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción de dominio. Además, estará a cargo de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de los bienes. Le corresponderá igualmente darle seguimiento a los bienes sometidos a la Ley de Extinción de Dominio y que representen un interés económico para el Estado. Asimismo, será la responsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio.

Materia controlada

Evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2 Ámbito de

Competencia, 4 Atribuciones y 7 Acceso y disposición de información.

El Acuerdo Número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Acuerdo No. A-107-2017 del Contralor General de Cuentas, aprobación de Manuales de Auditoría Gubernamental.

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58 Acreditación.

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 literal a) Normas Generales de Control Interno.

Nombramiento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0034-2020 de fecha 23 de julio de 2020.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2020.

Específicos

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

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

Evaluar de acuerdo a una muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable y objetivos institucionales.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones

mensuales con registros de SICOIN.

Realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento al período fiscal 2019.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, aplicando criterios o métodos estadísticos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis en las cuentas de Balance General: 1112 Bancos, 1121 Inversiones temporales y 1134 Fondos en avance.

En el área presupuestaria de ingresos se examinó la clase 11000 Ingresos no Tributarios, rubro 11930 Extinción de Dominio y del área presupuestaria de egresos, del Programa 01, Actividades Centrales los Grupos: 0 Servicios Personales, renglones 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 063 Gastos de representación en el interior; y 2 Materiales y Suministros, el renglón y 262 Combustibles y lubricantes; del Programa 11 Incremento Recursos CONABED, los Grupos: 0 Servicios Personales, renglones 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; y 1 Servicios no Personales, renglón 189 Otros estudios y/o servicios.

De las áreas antes mencionadas, se evaluó explícitamente la muestra establecida en el Memorando de Planificación correspondiente.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación que las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas se realizaran conforme a las normas legales y de procedimientos aplicables generales y específicos a la entidad. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de las Normas de Control Interno.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de la auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General, que por su importancia fueron seleccionadas. El dictamen se emitió en relación a las áreas evaluadas.

Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

Resultado del Ejercicio

El resultado del ejercicio 2020, reflejó un déficit de Q859,509.54.

Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2020, un saldo acumulado de Q3,087,106.94.

Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, presenta un déficit de Q859,509.54

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se revisaron a través de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

El presupuesto de ingresos de la entidad para el ejercicio fiscal 2020, ascendió a la cantidad de Q11,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q18,875,767.06 para un presupuesto vigente de Q29,875,767.06, percibiendo la cantidad de Q27,797,775.56, de los cuales fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios, la cantidad de Q17,165,404.19, Rentas de la Propiedad por Q113,960.37 y Transferencias Corrientes por Q10,518,411.00.

Egresos

El presupuesto de egresos de la entidad para el ejercicio fiscal 2020, ascendió a la cantidad de Q11,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q18,875,767.06 para un presupuesto vigente de Q29,875,767.06, ejecutándose la cantidad de Q28,428,088.18, a través de los Programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, la cantidad de Q18,265,189.88, 11 Incremento Recursos CONABED, la cantidad de Q8,716,557.72 y 12 Incremento Rendimientos, la cantidad de Q1,446,340.58, de los cuales los programas 01 Actividades Centrales y 11 Incremento Recursos CONABED, son los más importantes con respecto a la ejecución presupuestaria y representan un 64.25% y un 30.66% de la misma.

Modificaciones Presupuestarias

En el período auditado la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio realizó modificaciones presupuestarias, mediante adiciones por un valor de Q18,875,767.06, para un presupuesto vigente de Q29,875,767.06.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2020, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones las cuales fueron incorporadas oportunamente y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Convenios

Al 31 de diciembre de 2020, la entidad reportó que existe Convenio SG-040-2019 de fecha 13 de mayo de 2019, con Cooperación Alemana al Desarrollo Agencia de la GIZ en Guatemala, el cual consiste en cooperación técnica no reembolsable para crear un sistema integrado de información para el registro, control y administración de los bienes sujetos a la extinción de dominio en Guatemala por un valor de Q1,791,529.58.

Donaciones

Al 31 de diciembre de 2020, la entidad recibió de Agencia Deutsche Gesellschaft Für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) en Guatemala, donaciones de bienes en especie que consiste en servidores y licenciamiento por un valor de Q151,016.00, las cuales no figuran en el Estado de Resultados debido a que las gestiones ante

el Ministerio de Finanzas Públicas para que sea habilitado el módulo de donaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y asignación de código de fuente específica para realizar el registro correspondiente están en trámite, según OFICIO-1214-2021/DAF/NECH-gasc de fecha 25 de marzo de 2021.

Préstamos

La entidad no reportó préstamos durante el período fiscal 2020.

Transferencias

La entidad no reportó durante el período fiscal 2020 transferencias o traslados de recursos financieros a Municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, Fideicomisos y Organismos Internacionales.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría 2020, mismo que fue aprobado. Este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2020, habiéndose comprobado que cumplió con la ejecución de las auditorías y otras actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Interno número A-051-2009, emitido por el Contralor General de Cuentas, relacionado con el envío del Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas, en forma electrónica en el período establecido.

Contratos

De conformidad con la muestra seleccionada e información trasladada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluó el Número de Operación Guatecompras (NOG) 11862580; asimismo, se evaluaron las compras publicadas en el sistema GUATECOMPRAS, con NPG E467951047, E467942439, E467949883, E467948836, E467949433, E467930414 y E467931690.

Otros aspectos

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad utilizó el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, como una herramienta informática para comprar y contratar bienes y servicios.

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2020, la entidad publicó 1361 eventos así: 10 concursos finalizados adjudicados, 0 concursos finalizados anulados, 3 concursos finalizados desiertos, 0 concursos en evaluación y 1348 publicaciones sin concurso. Se presentó una inconformidad la cual fue rechazada.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que no utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENOMINAS, ya que tiene su propio Sistema Informático de Recursos Humanos, el cual sirve para llevar el control de la información general de los empleados y de los pagos efectuados mensualmente.

Sistema de Gestión

La entidad utilizó el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, como herramienta informática en la gestión de compra de los bienes y/o servicios que requiere para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no presentó ejecución en renglones de inversión pública.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Constitución Política de la República de Guatemala.

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, vigente para el período fiscal 2020.

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento y sus reformas.

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas.

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

Decreto Número 55-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio y su reglamento.

Acuerdo Ministerial Número 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 literal a) Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo Número A-051-2009, de la Contraloría General de Cuentas, presentación de los Planes Anuales de Auditoría, SAG-UDAI.

Acuerdo Número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, envío a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos celebrados.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

Resolución Número 18-2019, de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Resolución Número 19-2019, de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, reformas a la Resolución Número 18-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Acuerdo Número 013-2012, del Secretario General de fecha 27 de septiembre de

2012, que acuerda aplicar dentro esta Secretaría Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

Acuerdo Número 06-2013, del Secretario General de fecha 11 de enero de 2013, que contiene la aprobación del Manual de Procedimientos Operativos en la Administración de Bienes Incautados y Extinguidos.

Acuerdo Número 17-2013, del Secretario General de fecha 28 de mayo de 2013, que contiene la aprobación del Manual de Distribución de Dineros Extinguidos dentro de las Instituciones que conforman CONABED y la aprobación del Procedimiento de Donación de Bienes.

Acta Número 12-2014, suscrita el 19 de septiembre de 2014 por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, que contiene la aprobación del Manual de Puestos y Funciones.

Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016, que contiene la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Compras Segunda Versión y Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondo Rotativo y la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, segunda versión.

Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 087-2016 de fecha 05 de septiembre de 2016, que contiene la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para pago a proveedores por Caja Chica; Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad y Manual de Normas y Procedimientos para Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias.

Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 099-2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, que contiene la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Bienes.

Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-017-2017 de fecha 23 de febrero de 2017, que contiene la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para el Control y Registro de Bienes.

Acuerdo Número 057-2017, del Secretario General de fecha 12 de octubre de 2017, que contiene la aprobación del Manual de Inversiones de Rendimientos de Dineros Incautados y Manual de Inversiones.

Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-042-2018 de fecha 26 de octubre de 2018, que contiene la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores)

Renglones 011, 022, 029 o 031 y Subgrupo 18 y Manual de Nomenclatura de Puestos 011, 022, 029, 031, subgrupo 18 y sus emolumentos.

Conflicto entre criterios

Durante el proceso de auditoría efectuada a la entidad no se generó ningún conflicto entre criterios y al evaluar el control interno y procedimientos efectuados, se puede afirmar que posee una seguridad razonable en cuanto a la materia controlada.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Para la determinación de la muestra se tomó en cuenta las características cuantitativas y cualitativas de las áreas, procediéndose a seleccionar la misma de acuerdo a la importancia relativa de la ejecución presupuestaria de los programas y renglones presupuestarios contenidos, en los procesos de adquisiciones, pagos, remuneraciones y servicios técnicos y profesionales. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

Los procedimientos de auditoría a emplearse fueron de cumplimiento, estos evaluaron la confiabilidad de las operaciones contables, con el objeto de verificar el control interno por medio de las observaciones, así como examinar la evidencia documental de las transacciones y procedimientos sustantivos, para comprobar que la información esté completa y exacta por medio de pruebas y evaluación analítica.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

DICTAMEN

Licenciado
Jorge Mario Andrino Grotewold
Secretario General
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Su Despacho

Señor (a) Secretario General:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2020, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. **Código Postal:** 01013
PBX: (502) 2417-8700. **e-mail:** info@contraloria.gob.gt | **www.contraloria.gob.gt**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para emitir el dictamen de auditoría.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO al 31 de diciembre de 2020, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Guatemala, 05 de mayo de 2021

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. KARLA NINETT ROMERO FLORES
Auditor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS AUDITOR GUBERNAMENTAL GUATEMALA, C.A.

Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE SACALXOT
Coordinador Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS COORDINADOR GUBERNAMENTAL GUATEMALA, C.A.

Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY
Supervisor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Supervisor Gubernamental GUATEMALA, C. A.

Estados financieros

GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA | SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Balance General

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Expresado en Quetzales

AL 31 DE DICIEMBRE DEL

EJERCICIO: 2020

ACTIVO

1000	**ACTIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**		
1112	BANCOS	14,804,711.77	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		**14,804,711.77**
1120	**INVERSIONES FINANCIERAS**		
1121	Inversiones Temporales	344,143,041.88	
Total de	INVERSIONES FINANCIERAS		**344,143,041.88**
1160	**OTROS ACTIVOS**		
1161	Activo Diferido a Corto Plazo	63,692.58	
Total de	OTROS ACTIVOS		**63,692.58**
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		**359,011,446.23**
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**		
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**		
1232	Maquinaria y Equipo	3,844,874.25	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	127,489.50	
1237	Otros Activos Fijos	376,407.65	
2271	Depreciaciones Acumuladas	-3,742,347.50	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		**606,423.90**
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		**606,423.90**
	SUMA ACTIVO		**359,617,870.13**

PASIVO

2000	**PASIVO**		
2100	**PASIVO CORRIENTE**		
2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**		
2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	30,236.29	
2113	Gastos del Personal a Pagar	231,812.51	
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	39,959.50	
Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		**302,008.30**
2150	**FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA**		
2151	Fondos de Terceros	357,088,264.43	
Total de	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		**357,088,264.43**
Total	PASIVO CORRIENTE		**357,390,272.73**
Total	PASIVO		**357,390,272.73**
3000	**PATRIMONIO**		
3100	**PATRIMONIO NETO**		
3120	**PATRIMONIO DE LA HACIENDA**		
3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	3,087,106.94	
3122	Resultado del Ejercicio	-859,509.54	
Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		**2,227,597.40**
Total	PATRIMONIO NETO		**2,227,597.40**
Total	PATRIMONIO		**2,227,597.40**
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		**359,617,870.13**

4000	**CUENTAS DE ORDEN**		
4100	**CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-**		
4170	**OTRAS CUENTAS DE ORDEN**		
4174	BIENES INCAUTADOS, EXTING	593,770,618.96	
Total de	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		593,770,618.96
Total de	CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-		**593,770,618.96**
Total de	CUENTAS DE ORDEN		**593,770,618.96**

4000	**CUENTAS DE ORDEN**		
4200	**CUENTAS DE ORDEN -CREDITOS-**		
4270	**OTRAS CUENTAS DE ORDEN**		
4274	BIENES INCAUTADOS Y EXTINGUID	593,770,618.96	
Total de	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		593,770,618.96
Total	CUENTAS DE ORDEN -CREDITOS-		**593,770,618.96**
Total	CUENTAS DE ORDEN		**593,770,618.96**

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO SECCIÓN DE CONTABILIDAD GUATEMALA, C. A.

Lic. Alvaro Hugo Martínez Sandoval
JEFE SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO Departamento Financiero Guatemala, C. A.

MSc. Irving Donaldo Miranda Velásquez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Guatemala, C. A.

Lic. Mery Estuardo Chinchilla de Paz
Director Administrativo Financiero
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

Diagonal 6, 10-26, zona 10. Ciudad de Guatemala
PBX: +502 24950600 | www.senabed.gob.gt
/senabedguatemala /senabed / senabedgt canal senabed

GOBIERNO de GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Estado de Resultados

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (SENABED)

Expresado en Quetzales

EJERCICIO : 2020 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2020

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**27797775.56**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**27,797,775.56**
5120	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**17,165,404.19**
5129	Otros Ingresos no Tributarios	17,165,404.19
5160	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**113,960.37**
5161	Intereses	113,960.37
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**10,518,411.00**
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	10,518,411.00
6000	**GASTOS**	**28657285.1**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**28,657,285.10**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**27,555,921.91**
6111	Remuneraciones	23,813,505.51
6112	Bienes y Servicios	3,443,853.88
6113	Depreciación y Amortización	298,562.52
6120	**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**1,009,762.50**
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	107,362.50
6124	Otros Alquileres	902,400.00
6150	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**91,600.69**
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	6,000.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	85,600.69
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-859,509.54

Lic. Álvaro Hugo Martínez Sandoval
JEFE SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

MSc. Irving Donaldo Miranda Velásquez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Lic. Nery Eduardo Chinchilla de Paz
Director Administrativo Financiero
Secretaria Nacional de Administracion de Bienes en Extinción de Dominio

GOBIERNO de GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
Cifras expresadas en Quetzales

Rubro	Descripción	Aprobado Inicial	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Saldo por Devengar
	Ingresos por rubro						
11930	Extincion de Dominio		17,082,809.88	17,082,809.88		17,165,044.19	
11990	Otros ingresos no tributarios					360.00	
15000	Rentas de la propiedad					113,960.37	
16210	De la administración central	11,000,000.00		11,000,000.00		10,518,411.00	
23100	Disminución de disponibilidades		1,792,957.18	1,792,957.18			1,792,957.18
Total de ingresos		**11,000,000.00**	**18,875,767.06**	**29,875,767.06**		**27,797,775.56**	**1,792,957.18**
	Egresos por programa						
01	Actividades centrales	8,441,451.00	10,795,829.10	19,237,280.10	18,265,189.88	18,265,189.88	972,090.22
11	Incremento de recursos CONABED	1,757,135.00	7,397,716.58	9,154,851.58	8,716,557.72	8,716,557.72	438,293.86
12	Incremento de rendimientos	801,414.00	682,221.38	1,483,635.38	1,446,340.58	1,446,340.58	37,294.80
Total de egresos		**11,000,000.00**	**18,875,767.06**	**29,875,767.06**	**28,428,088.18**	**28,428,088.18**	**1,447,678.88**

Lic. Marco Tulio Valdiviezo Estrada
JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

MSc. Irving Donaldo Miranda Velásquez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

M.A. Nery Estuardo Chinchilla de Paz
Director Administrativo Financiero
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

Notas a los estados financieros

GOBIERNO de GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE 2020

Nota número 1

Fundamento legal

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala y la normativa correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, se describen las operaciones financieras realizadas por la Institución, que permitieron cumplir con los objetivos y metas propuestas según lo establece el Decreto número 55-2010 Ley de Extinción de Dominio del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo número 514-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

Asimismo se presentan los Estados Financieros con sus respectivas Notas, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2020. Dicha información refleja la transparencia y racionalidad de la administración de los recursos financieros percibidos durante el ejercicio antes indicado.

Nota número 2

Unidad monetaria

Las cifras que presentan de los Estados Financieros de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, están expresadas en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota número 3

Período fiscal

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el Ejercicio Fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes, entre sí.

Nota número 4

Base de lo devengado

Los registros contables se realizan con base a lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual estipula que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA | SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Nota número 5

Plataforma informática

A partir del Ejercicio Fiscal 2011, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-, es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; asimismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto y contabilidad.

Nota número 6

Bancos

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, se integra con los saldos de las siguientes cuentas bancarias:

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **3-445-26933-7** a nombre de **Fondos Extinguidos SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q.1,792,929.81**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **3-445-26928-6** a nombre de **Aporte Institucional SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q.66,559.41**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **6-445-01981-1** a nombre de **Fondos de Capital de Dinero Incautado Dólares** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q.286.81**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **02-099-0802927** a nombre de **Fondos de Capital de Dineros Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional., es de **Q.0.04**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **6-445-01982-5** a nombre de **Rendimiento de Dineros Incautados** del Banco de Desarrollo Rural en dólares, es de **Q.141.52**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria **No. 02-099-080517-9** a nombre de **Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q1,370,273.7**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **02-099-079484-3** a nombre de **Rendimiento de Dineros Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional., es de **Q0.73**

GOBIERNO de GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020 de la cuenta bancaria **No. 02-099-080519-5** a nombre de **Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q134.01**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **3-245-03331-7** a nombre de **Fondos Provisionales Incautados SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q29,700.73**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **02-099-080518-7** a nombre de Secretaria **Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q2,402.65**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **3-245-03399-5** a nombre de **Fondos Provisionales SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q.3,861,426.23**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **1130699** a nombre de **Recepción de Dinero Extinguido** del Banco de Guatemala, es de **Q. 6,735,151.85**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria **No. 6-445-00571-2** a nombre de **Fondos Provisionales SENABED** del Banco de Desarrollo Rural, S.A., es de **Q.37,530.86**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, de la cuenta bancaria No. **02-099-080516-0** a nombre de **Secretaria Nacional de Administración de Bines En Extinción de Dominio SENABED** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q.908,173.42**

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO Departamento Financiero Guatemala, C.A.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO SECCIÓN DE CONTABILIDAD GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO ADMINISTRATIVA FINANCIERA Guatemala, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA VICEPRESIDENCIA | SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Nota número 7

Inversiones financieras

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2020, es de **Q.344, 143,041.88** el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Capital Invertido	324,590,788.57
2	Rendimientos de Capital de Dinero Incautado	19,552,253.31
	Total	**344,143,041.88**

Las cuentas descritas en el cuadro anterior no son propiedad de SENABED y son de carácter transitorio o cuentas puentes, sin embargo la Ley de Extinción de Dominio Decreto Número 55-2010, faculta a esta Secretaría abrir cuentas provenientes de dineros incautados y extinguidos de conformidad con los artículos 45 y 46 de la citada ley y los Artículos 33 y 34 del Reglamento.

Nota número 8

Propiedad planta y equipo

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2020, es de **Q606, 424.00** el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Maquinaria y Equipo	3,844,874.25
2	Equipo Militar y de Seguridad	127,489.50
3	Otros Activos Fijos	376,407.65
4	Depreciaciones Acumuladas	(3,742,347.50)
	Total	**606,424.00**

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO Departamento Financiero Guatemala, C.A.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO SECCIÓN DE CONTABILIDAD GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA
VICEPRESIDENCIA

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Nota número 9

Gastos al personal a pagar

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2020, es de **Q231, 812.51**, el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Amortización Banco de los Trabajadores	1,039.96
	Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público	30.00
2	Colegio de Profesionales Ciencias Económicas	230.00
3	Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	38,789.19
4	Cuota IGSS	22,298.09
5	Prima de Fianza	5,865.33
6	Impuesto Sobre la Renta	53,084.31
7	Retenciones Judiciales	104,272.62
8	Boleto de Ornato Municipalidad de Guatemala	2,380
9	IVA Retenido	8,443.8
10	Impuesto Sobre la Renta Empleados	(4,620.88)
	Total	231,812.51

Nota número 10

Fondos de terceros

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2020, es de **Q.357, 088,264.43** el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Capital Invertido	324,590,788.57
2	Rendimiento generado de Capital de Dinero Incautado	19,552,253.31
3	Fondos de Capital de Dinero Incautado Dólares	286.81
4	Fondos de Capital de Dineros Incautados	0.04
5	Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED	141.52
6	Rendimiento de Dineros Incautados	6,735,151.85
7	Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED	1,370,273.70
8	Fondos Provisionales Incautados SENABED	0.73
9	Secretaria Nacional de Administración de Bines En Extinción de Dominio SENABED	134.01
10	Fondos Provisionales SENABED	29,700.73
11	Fondos Provisionales SENABED	2,402.65
12	Secretaria Nacional de Administración de Bines En Extinción de Dominio SENABED	3,861,426.23
	Total	**357,088,264.43**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Jorge Mario Andrino Grotewold
Secretario General
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO al 31 de diciembre de 2020, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 05 de mayo de 2021

Atentamente,

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. **Código Postal:** 01013
PBX: (502) 2417-8700. **e-mail:** info@contraloria.gob.gt | **www.contraloria.gob.gt**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. KARLA NINETT ROMERO FLORES
Auditor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS AUDITOR GUBERNAMENTAL GUATEMALA, C.A.

Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE SACALXOT
Coordinador Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS COORDINADOR GUBERNAMENTAL GUATEMALA, C.A.

Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY
Supervisor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Supervisor Gubernamental GUATEMALA, C. A.

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. **Código Postal:** 01013
PBX: (502) 2417-8700. **e-mail:** info@contraloria.gob.gt | **www.contraloria.gob.gt**

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Jorge Mario Andrino Grotewold
Secretario General
SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables
Área financiera y cumplimiento

1. Deficiencia del proceso de publicación en GUATECOMPRAS
2. Deficiencia en operación, registro y control de combustible
3. Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. **Código Postal:** 01013
PBX: (502) 2417-8700. **e-mail:** info@contraloria.gob.gt | **www.contraloria.gob.gt**

CGC Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A. | INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

Guatemala, 05 de mayo de 2021

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. KARLA NINETT ROMERO FLORES
Auditor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS AUDITOR GUBERNAMENTAL GUATEMALA, C.A.

Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE SACALXOT
Coordinador Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS COORDINADOR GUBERNAMENTAL GUATEMALA, C.A.

Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY
Supervisor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Supervisor Gubernamental GUATEMALA, C. A.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencia del proceso de publicación en GUATECOMPRAS

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el programa 11 Incremento Recursos CONABED, renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 189 Otros estudios y/o servicios, derivado de la revisión efectuada, se estableció que no se publicó en forma cronológica, la documentación que se requiere como mínimo para respaldar el registro de las publicaciones NPG, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, siendo esta: Requisición del bien, obra o servicio; Especificaciones técnicas o términos de referencia; Justificación de la adquisición o comparativo de precios; Orden de compra, entre otros, de los contratos siguientes:

No.	NPG	Renglón	Número de Contrato	De fecha	Plazo del	Plazo al	Tipo de Servicio	Monto con IVA en Q.	Monto sin IVA en Q.
1	E467949883	029	001-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	68,258.06	60,944.70
2	E467951047	029	002-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Técnicos	59,354.84	52,995.39
3	E467949433	029	003-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	44,516.13	39,746.54
4	E467948836	029	004-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	44,516.13	39,746.54
5	E467942439	029	005-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
6	E467930414	189	001-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
7	E467931690	189	002-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
							TOTAL	855,935.47	764,228.08

Fuente: Información cotejada en el Sistema Guatecompras.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 Bis.* Adicionado por el Artículo 2, del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República. Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "…El sistema será desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual es el órgano rector del sistema, y será utilizado por todos los sujetos obligados por esta Ley, para las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública. En él se debe publicar la información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública…".

Artículo 45.* Reformado por el Artículo 21, del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República. Normas aplicables a las modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones, establece: “Las adquisiciones en que se aplique cualquiera de las modalidades específicas de adquisiciones del Estado, o en los casos de excepción, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y su reglamento.

En cada proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.”.

La Resolución Número 19-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas a la Resolución Número 18-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Artículo 3. Se reforma el primer párrafo y literal c) del artículo 6, el cual queda así: Artículo 6 Límite de responsabilidad. Establece: “Todos los perfiles de usuario definidos en el artículo 2 de la presente Resolución, que accedan al sitio www.guatecompras.gt y a la aplicación móvil de Guatecompras, asumen la responsabilidad del uso de la información del Sistema GUATECOMPRAS, quienes al momento de ingresar al sitio aceptan que han leído y conocen los términos y condiciones para su uso…”.

Artículo 11. Se reforma el artículo 22, el cual queda así: Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. Establece: “Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo: Requisición del bien, obra o servicios; Especificaciones técnicas o términos de referencia; Justificación de la adquisición o comparativo de precios; Orden de compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda); Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación…”.

El Acta No. 12-2014 del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED..., el cual establece: “IV DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS… DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y

controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos. FUNCIONES BÁSICAS literal a) Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, así como las relacionadas con la administración de personal…".

El Acuerdo Número 025-2018 de fecha 01 de marzo de 2018, del Libro de Acuerdos de la Secretaría General… Artículo 1, establece: "CREAR para el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, un puesto con su respectiva plaza de Secretaria Ejecutiva en los términos que se indican… Artículo 4, establece: "Se aprueban las especificaciones del puesto creado que se anexan y que forman parte del presente Acuerdo, mismo que deberán incorporarse al Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio…".

Causa

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no supervisó las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos y la Secretaria Ejecutiva quien tiene el perfil de usuario identificado en el sistema GUATECOMPRAS, al no publicar en forma cronológica la documentación que se requiere como mínimo para respaldar el registro de las publicaciones NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Efecto

Limita el acceso a la información y transparencia en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales de la institución.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos a efecto que supervise las actividades técnicas y administrativas que realizan en el Departamento de Recursos Humanos e instruya a la Secretaria Ejecutiva, para que se cumpla con publicar en forma cronológica, la documentación que respalda el registro de las publicaciones NPG por las contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Comentario de los responsables

La respuesta se recibió por correo electrónico como se indica a continuación:

En memorial del 09 de abril de 2021, Juan Pablo España Herrera, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al de 29 de septiembre de 2020, manifiesta: "EXPONGO: Por este medio

me permito presentar mis ARGUMENTOS y las PRUEBAS DE DESCARGO DE LOS SUPUESTOS HALLAZGOS que hace referencia el OFICIO No.:CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-006 de fecha 25 de marzo de 2021 y notificado según Constancia de Notificación Electrónica de fecha 25 de marzo de 2021, los cuales al final de mi exposición dejarán sin materia legal los mismos y por consiguiente DESVANECIDOS; siendo estos los siguientes:

Hallazgo No. 1
Deficiencia del proceso de publicación en GUATECOMPRAS
Condición
En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el programa 11 Incremento Recursos CONABED, renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 189 Otros estudios y/o servicios, derivado de la revisión efectuada, se estableció que no se publicó en forma cronológica, la documentación que se requiere como mínimo para respaldar el registro de las publicaciones NPG, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, siendo esta: Requisición del bien, obra o servicio; Especificaciones técnicas o términos de referencia; Justificación de la adquisición o comparativo de precios; Orden de compra, entre otros, de los contratos siguientes:

No.	NPG	Renglón	Número de Contrato	De fecha	Plazo del	Plazo al	Tipo de Servicio	Monto con IVA en Q.	Monto sin IVA en Q.
1	E467949883	029	001-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	68,258.06	60,944.70
2	E467951047	029	002-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Técnicos	59,354.84	52,995.39
3	E467949433	029	003-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	44,516.13	39,746.54
4	E467948836	029	004-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	44,516.13	39,746.54
5	E467942439	029	005-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
6	E467930414	189	001-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
7	E467931690	189	002-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
							TOTAL	855,935.47	764,228.08

Fuente: Información cotejada en el Sistema Guatecompras

Criterio
El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 Bis.* Adicionado por el Artículo 2, del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República. Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: "...El sistema será desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el cual es el órgano rector del sistema, y será utilizado por todos los sujetos obligados por esta Ley, para las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública. En él se debe publicar la información relativa a todas las fases del proceso de adquisición pública...". Artículo 45.* Reformado por el Artículo 21, del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República. Normas aplicables a las modalidades específicas de

adquisiciones del Estado y excepciones, establece: “Las adquisiciones en que se aplique cualquiera de las modalidades específicas de adquisiciones del Estado, o en los casos de excepción, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y su reglamento.

En cada proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.”. La Resolución Número 19-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas a la Resolución Número 18-2019, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Artículo 3. Se reforma el primer párrafo y literal c) del artículo 6, el cual queda así: Artículo 6 Límite de responsabilidad. Establece: “Todos los perfiles de usuario definidos en el artículo 2 de la presente Resolución, que accedan al sitio www.guatecompras.gt y a la aplicación móvil de Guatecompras, asumen la responsabilidad del uso de la información del Sistema GUATECOMPRAS, quienes al momento de ingresar al sitio aceptan que han leído y conocen los términos y condiciones para su uso...”. Artículo 11. Se reforma el artículo 22, el cual queda así: Artículo 22. Procedimiento para el registro de las publicaciones NPG. Establece: “Las Unidades Ejecutoras deberán publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, de forma cronológica, la documentación que respalda este tipo de procesos, incluyendo como mínimo: Requisición del bien, obra o servicios; Especificaciones técnicas o términos de referencia; Justificación de la adquisición o comparativo de precios; Orden de compra, acta administrativa o contrato suscrito (lo que corresponda); Y demás documentos que para el efecto establezcan los Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales o normas y/o convenios que regulan los procedimientos de contratación...”. El Acta No. 12-2014 del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-... PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED... RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED..., el cual establece: “IV DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS... DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos... OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos. FUNCIONES BÁSICAS literal a) Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos, así como las relacionadas con la administración de personal...”. El Acuerdo Número 025-2018 de fecha 01 de marzo de 2018, del Libro de Acuerdos de la Secretaría General... Artículo 1,

establece: “CREAR para el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, un puesto con su respectiva plaza de Secretaria Ejecutiva en los términos que se indican... Artículo 4, establece: “Se aprueban las especificaciones del puesto creado que se anexan y que forman parte del presente Acuerdo, mismo que deberán incorporarse al Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio...”.

Causa

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no supervisó las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos y la Secretaria Ejecutiva quien tiene el perfil de usuario identificado en el sistema GUATECOMPRAS, al no publicar en forma cronológica la documentación que se requiere como mínimo para respaldar el registro de las publicaciones NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Efecto

Limita el acceso a la información y transparencia en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales de la institución.

Al respecto y con fundamento legal y las pruebas de descargo, en forma categórica, me permito

MANIFESTAR:

I. No estoy de acuerdo lo que dice en su apartado “Causa”, que expresa “El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no supervisó las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos y la Secretaria Ejecutiva quien tiene el perfil de usuario identificado en el sistema GUATECOMPRAS (…)”, ya que en lo que respecta a la publicación de en el sistema de Guatecompras, sí se hizo, y como prueba (…) dos capturas de pantallas (…) en el cual están las especificaciones requeridas por el sistema así como el usuario que los ha publicado, en este caso, Blanca Azucena Flores Salvatierra, lo que por lo tanto demuestra que ella sí publicó toda la información requerida por el sistema de Guatecompras, por lo tanto esto demuestra que como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sí supervisé las actividades de la “Secretaria Ejecutiva” y estuve gestionando lo necesario para que dichas publicaciones se subieran al portal de Guatecompras; esto es prueba que se gestionó lo necesario para que los NPG estuvieran accesibles y así se demuestra transparencia. Si no se hubiera coordinado o gestionado para realizar dichas publicaciones, no se pudieran consultar en Guatecompras, y sí se puede consultar a la fecha del día de hoy por NPG. En las capturas de pantallas aparecen todas las especificaciones así como el nombre del usuario o la Secretaria Ejecutiva, que fue quien realizó dicha labor.

II. No concuerdo con el criterio manifestado por ustedes en el apartado “Efecto”, que especifica que “Limita el acceso a la información y transparencia en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales de la institución, ya que a la fecha, cualquier persona que ingresa al portal de Guatecompras, puede observar que los NPG descritos en la tabla anterior, sí existen en el sistema de Guatecompras y son visibles sin tener necesidad de ser usuario registrado en dicho sistema, y si están publicados, por lo tanto, no se está limitando el acceso a la información y transparencia en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales de la institución, ya que como he mencionado anteriomente, cualquiera puede ver todos los datos de dichas contrataciones en Guatecompras, hasta qué usuario ha publicado dicha información (…) que contiene todas las pantallas capturadas de las consultas de todos los NPG, incluidos todos los datos requeridos por el sistema) (…)

Ante lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito, SOLICITAR:

I) Que se tenga por recibido el presente Memorial de DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO PLANTEADO, y se tenga como lugar para recibir cualquier notificación la institución donde laboro.

II) Que se proceda a DESVANECER en la etapa de DISCUSIÓN DE HALLAZGOS, el hallazgo en mención, toda vez que las pruebas que se detallan en el presente Memorial (…) dejan totalmente sin materia legal al mismo (…)

FUNDAMENTO DE DERECHO:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 28: “Los habitantes de la república de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.”.

MEDIOS DE PRUEBA:

Adjunto al presente escrito (…) documentos detallados en el apartado de Argumentos de Defensa: Anexo I al XIV Capturas de pantallas de los NPG de Guatecompras (…)

Ante lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito,

SOLICITAR:

I) Que se tenga por recibido y se admita para su trámite el presente Memorial de DESVANECIMIENTO DE LOS POSIBLES HALLAZGOS PLANTEADOS y por ofrecidos y presentados los medios de prueba de descargo descritos (…) en contra del OFICIO No.:CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-006 de

fecha 25 de marzo de 2021 y notificado según Constancia de Notificación Electrónica de fecha 25 de marzo de 2021.

II) Que se tenga como dirección para recibir notificaciones mi correo electrónico correoenorme@gmail.com

III) Que se tenga por evacuada en tiempo la audiencia de discusión de hallazgos.

IV) Que en los términos relacionados, se proceda a DESVANECER en la etapa de DISCUSIÓN DE HALLAZGOS los posibles hallazgos arriba detallados, toda vez que los argumentos y las pruebas que se detallan (…) en el presente Memorial dejan totalmente sin materia legal los mismos (…)"

La respuesta se recibió por el módulo de comunicaciones electrónicas, casillero electrónico del usuario interno y externo como se indica a continuación:
En OFICIO-1374-2021/DAF/DRH/BAFS-bafs, del 08 de abril de 2021, la Secretaria Ejecutiva, Blanca Azucena Flores Salvatierra, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "De conformidad con el (los) nombramiento (s) No. DAS-04-0034-2020 de fecha 23 de julio de 2020, emitido (s) por el (la) DIRECCIÒN DE AUDITORÌA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fuimos designados para que, en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituyan en el (la) SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO con la cuenta No. S1-36, para practicar auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 0 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Condición
En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el programa 11 Incremento Recursos CONABED, renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 189 Otros estudios y/o servicios, derivado de la revisión efectuada, se estableció que no se publicó en forma cronológica, la documentación que se requiere como mínimo para respaldar el registro de las publicaciones NPG, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, siendo esta: Requisición del bien, obra o servicio; Especificaciones técnicas o términos de referencia; Justificación de la adquisición o comparativo de precios; Orden de Compra, entre otros, de los contratos:

No.	NPG	Renglón	Número de Contrato	De fecha	Plazo del	Plazo al	Tipo de Servicio	Monto con IVA en Q.	Monto sin IVA en Q.
1	E467949883	029	001-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	68,258.06	60,944.70
2	E467951047	029	002-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Técnicos	59,354.84	52,995.39
3	E467949433	029	003-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	44,516.13	39,746.54

4	E467948836	029	004-2020	02/01/2020	02/01/2020	31/03/2020	Profesional	44,516.13	39,746.54
5	E467942439	029	005-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
6	E467930414	189	001-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
7	E467931690	189	002-2020	06/01/2020	06/01/2020	31/12/2020	Profesional	213,096.77	190,264.97
							TOTAL	855,935.47	764,228.08

Fuente: Información cotejada en el Sistema Guatecompras.

En virtud que se ha generado un hallazgo por las razones descritas, hago de su conocimiento los siguientes aspectos para desvanecimiento del mismo:

1. Los documentos que se tendrían que haber incorporado en el sistema, según contratos indicados, nunca fueron entregados a mi persona quedando en manos del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por lo que quede imposibilitada de ingresar los documentos al sistema de la CGC porque nunca los tuve a la vista.

2. Los documentos que si están en el sistema fueron los que se entregaron a mi persona, incorporándolos al sistema como consta en los documentos adjuntos, ya que para dichas contrataciones no tenía conocimiento de los documentos solicitados, ya que los manejaba el jefe de recursos humanos y la dirección que solicitaba dicho servicio."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Juan Pablo España Herrera, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 29 de septiembre de 2020, derivado a que argumenta que la publicación de información en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, sí se llevó a cabo, afirmando que el usuario responsable, publicó toda la información requerida en dicho sistema, sin embargo las pruebas de descargo presentadas demuestran que únicamente se publicaron los contratos administrativos, con sus respectivas aprobaciones, las pólizas de seguro de caución y certificaciones de autenticidad, sin tenerse acceso a los documentos que requiere la Resolución Número 19-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas vigente, para el registro de las publicaciones NPG. Por lo que este equipo de auditoría, reitera que no están publicados como mínimo los documentos que requiere la normativa vigente, tales como la requisición del bien, obra o servicio, términos de referencia, justificación de la adquisición, orden de compra, entre otros documentos.

Con relación a su comentario, en el que manifiesta no estar de acuerdo con que se limita el acceso a la información y transparencia en los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales de la institución, este equipo de auditoría no comparte sus argumentos, porque al consultar la información pública en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, únicamente se tiene acceso a los

contratos administrativos, con su respectivas aprobaciones, las pólizas de seguro de caución y certificaciones de autenticidad, por lo que cualquier usuario de la información, no tendrá acceso a los documentos que requiere la Resolución Número 19-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas vigente, que regula el procedimiento para el registro de las publicaciones NPG.

Se confirma el hallazgo para Blanca Azucena Flores Salvatierra, Secretaria Ejecutiva, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, debido a que argumenta que los documentos que debió incorporar en el sistema, nunca le fueron entregados a su persona, por lo que quedó imposibilitada para ingresarlos al sistema de la Contraloría General de Cuentas, por no tenerlos a la vista, argumentos que no son suficientes, porque los documentos que debió publicar, era en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- no en un sistema de la Contraloría General de Cuentas; asimismo, la normativa vigente que regula el procedimiento para el registro de las publicaciones NPG en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, es de observancia obligatoria, por lo que no la exime de responsabilidad inherente al cargo, funciones y/o atribuciones que debe cumplir.

Respecto a los documentos que si están en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- que le fueron entregados a su persona y que efectivamente fueron incorporados a dicho sistema, este equipo de auditoría los acepta como publicados, sin embargo, no comparte el argumento manifestado, que consiste en que, para dichas contrataciones no tenía conocimiento de los documentos que se tenían que publicar, porque los manejaba el Jefe de Recursos Humanos y la dirección que solicitaba dicho servicio, en virtud que la Resolución Número 19-2019 de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas vigente, regula el procedimiento para el registro de las publicaciones NPG, de observancia obligatoria y que como usuario del sistema debe conocer y dar cumplimiento en las funciones y/o atribuciones inherentes al cargo que desempeña en el Departamento de Recursos Humanos, por lo que debió solicitar la información a quien correspondía para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales

SECRETARIA EJECUTIVA	BLANCA AZUCENA FLORES SALVATIERRA	152.84
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JUAN PABLO ESPAÑA HERRERA	152.84
Total		**Q. 305.68**

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de la evaluación del programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes; se establecieron las siguientes deficiencias: a) Los registros de los cupones de combustible carecen de orden al no consignar saldos iniciales y finales por período fiscal, asimismo los registros tienen tachones, lo que dificultó la verificación de los saldos oportunamente y b) En los libros de control y registro de cupones, se realizaron registros por concepto de préstamos y reintegros de cupones de combustible, cuyo procedimiento no se encuentra normado en el manual respectivo.

Criterio

La Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016, del 05 de Septiembre de 2016, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, Segunda Versión, de la Dirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Servicios Generales, numeral 8. Procedimiento: Uso y Control de Combustibles y Lubricantes… Subnumeral 8.3.1. Formas a utilizar, establece: “Nombramiento u oficio. Entrega de cupones de combustible y copia de los mismos. Cupones de combustibles. Libro de control y registro de utilización de cupones. Otros documento vinculados en control de uso y control de combustible interno...”.

El Acta No.12-2014, del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED... el cual establece: “IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS… DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Administrativo… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, establece: “Planificar, organizar coordinar dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la SENABED”… FUNCIONES BASICAS… establece: “a)

Coordina, supervisa y evalúa, las laborares (sic) de las secciones a su cargo y verifica que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y metas institucionales. b) Ejecuta las actividades administrativas de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos técnicos en la materia...", IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Servicios Generales… FUNCIONES BÁSICAS… establece: "... d) Llevar el control y registro de la entrega de cupones de combustible en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y que sean entregados a las personas que se les asigne vehículo de la institución...".

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO TEMPORAL NÚMERO: CERO CERO OCHO GUION DOS MIL DIECINUEVE (008-2019), RENGLÓN NÚMERO CERO VEINTIDOS (022), del 1 de marzo del año dos mil diecinueve (2019), de conformidad con la clausula siguiente: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: establece: “Yo el contratado me comprometo a prestar SERVICIOS TEMPORALES, en la SENABED, como Asistente Técnico I, del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la SENABED, y recibir instrucciones de la autoridad inmediata superior y realizar las siguientes funciones:… 2) llevar el control de los formularios de solicitud de combustible y los cupones o vales de combustible con los libros de Contraloría;… 5) registrar en el libro de control de cupones de combustible y lubricantes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los correlativos entregados al solicitante de los cupones;...”.

Causa

Falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento Administrativo, quien no evaluó las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, las cuales son organizadas y dirigidas por el Jefe de la Sección de Servicios Generales, quien no controló los registros de la entrega de cupones de combustible en los libros correspondientes, que lleva a cabo el Asistente Técnico I, quien elaboró los registros con procedimientos no normados y realizó tachones.

Efecto

Dificultad en la fiscalización y falta de certeza en los saldos ejecutados en el renglón correspondiente.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, para que evalué las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo y este al Jefe de la Sección de Servicios Generales, para que controle los registros de la entrega de cupones de combustible en los libros correspondientes y este a su vez al Asistente Técnico I, para que realice los registros con procedimientos normados y libres de tachones.

Comentario de los responsables

La respuesta se recibió por el módulo de comunicaciones electrónicas, casillero electrónico del usuario interno y externo como se indica a continuación:

En nota sin número, del 09 de marzo de 2021, el Asistente Técnico I, Yohand Steve Perez Garcia, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2020, manifiesta: "Por este medio doy respuesta a su Oficio de Notificación número de No.: CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-011, de fecha 25 de marzo de 2021, donde se me notifico y se me solicita asistir a la reunión virtual para la discusión del posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para que el día 09 de abril de 2021, a las 08:00 horas, asimismo, envíe de manera electrónica, la respuesta al (los) hallazgo(s), de forma escrita en (formato Word o Excel sin contraseña).

Derivado de lo anteriormente indicado, se hace la exposición de desvanecimiento del posible Hallazgo, aportando las pruebas de defensa para el descargo correspondiente:

Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

JUSTIFICACIÓN Y PRUEBAS DE DESCARGO

1) Los registros se tienen desde el año 2013 donde se ha trabajado el formato exactamente igual al que se ha continuado usando hasta la fecha sin necesidad de consignar saldos iniciales ni finales y en auditorias anteriores no fue tema de posible hallazgo por lo que el único cambio que se presento fue la división de denominación de cupón por libro haciendo la división de 1 (un) libro para cupones de Q50.00, 1 (un) libro para cupones de Q100.00, 1 (un) libro para cupones de Q250.00, teniendo en cuenta la fragmentación entre Uso Propio y Uso Provisional haciendo un total de seis (6) libros. Siendo este el único cambio generado en seis años y el formato sigue siendo exactamente el mismo que se maneja desde estas fechas. Aun así, este año se implementó la consignación de los saldos tanto iniciales como finales para llevar un mejor control y mejorar la verificación de saldos.

2) Los tachones son errores humanos que se cometen debido a que en el momento de llenar el libro se presentan inconvenientes tanto humanos y del equipo utilizado para llenar el libro además de los criterios de anulación de los

mismos dependen del auditor en turno, debido a que ciertas acciones son tomadas como erróneas y otras son tomadas como correctas.

3) La dificultad de verificar saldos no debería ser un problema ya que se cuenta con tres (3) métodos de verificación de los datos:

a. Uno (1) Digital: En formato Excel que contiene los datos descritos en los Libros de Cupones de Combustible y en los Formularios “Entrega de Cupones de Combustible” este es entregado mensualmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública para la correcta transparencia del consumo de combustible donde se cuenta con un Saldo Inicial y Saldo Final dicho formato se maneja sin modificación desde años anteriores.

b. Dos (2) Físicos: Un formulario de “Entrega de Cupones de combustible” Autorizado por la Contraloría General de Cuentas con un Correlativo Continuo que cuenta con los datos que se transcriben al libro y al formato digital. Y el “Libro de cupones de Combustible” tanto propios como provisionales de diferentes denominaciones; Asimismo se logró demostrar que no existe ningún faltante en los cupones de combustible.

4) Proceso no Normado:

a. El Manual de Servicios Generales carece de procesos adecuados que coadyuven para tener los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento y la correcta ejecución y aplicación de las normas de regulación y en la administración de los cupones de combustible, en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

b. Este tema fue tratado de forma verbal con el jefe de departamento Administrativo y de Servicios Generales de forma mensual, donde se plantearon cambios en el manual y creación de normas nuevas para solventar estos inconvenientes dichas platicas dieron frutos logrando que en días anteriores a esta notificación se lograse el apoyo para la creación de un manual que norme la entrega cupones de combustible.

c. El Proceso de préstamo de cupones es a nivel interno del área de transportes se realizan para poder cumplir con las distintas acciones de extinción de dominio a cargo de la SENABED y de no realizarse se entorpecerían procesos de vital importancia para la Secretaria y sus funciones no se podrían llevar a cabo, Debido a un incremento tanto de trabajo como de comisiones y recepciones de vehículos que pasan a estar en resguardo de la SENABED, esto ha creado un consumo mayor de cupones de Uso Provisional haciendo que el consumo de estos sufra un incremento mientras que los de Uso Propio han sufrido un decremento en su

consumo debido a la disminución de la flota vehicular en Uso Propio, haciendo que tengamos un excedente de cupones en Uso Propio por este motivo se realiza el préstamo cuando los vales de Uso Provisional llegan a cero (0) en sus distintas denominaciones debido a la demanda de combustible, para poder realizar los distintos procedimientos de acción de Extinción de Dominio. Y que permiten que la Secretaria siga operando con normalidad. Este proceso de préstamo es debidamente registrado y es devuelto inmediatamente cuando la nueva compra es ingresada. Además, la fragmentación del combustible es puramente interna del Área de Transportes, Además, los prestamos son una mera formalidad ya que la institución ha llenado los requisitos para poder contar con el proceso de adquisición de los cupones y el manual establecido y aprobado solo determina el uso de los libros propuestos por Contraloría General de Cuentas y hemos llenado los requisitos que nos han formulado en su momento.

5) Para realizar este proceso se toma en cuenta las Actas de Negociación de Compra de Cupones de Combustible, así como el acta de recepción de cupones de combustible y la Ley de Extinción de Dominio y en su Reglamento debido a las deficiencias del manual de Servicios generales que se encuentra en proceso de cambio y renovación para poder cumplir con las necesidades actuales.

A continuación, se presentan los artículos de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento que fortalecen los argumentos de defensa presentados para el desvanecimiento de dichos Hallazgo:

a. Artículo 45: fondo de Dinero Incautado en sus incisos

Numero 1 (uno) Un cuarenta (40%) para cubrir los gastos operativos de las entidades que participaron en la investigación y procedimiento de extinción de dominio.

Número 2 (dos) Un cuarenta (40%) para el mantenimiento de los bienes incautados.

b. Artículo 47: Destino de los dineros extinguidos en su inciso

número 4 (cuatro) Un quince por ciento (15%), que pasara a formar parte de los fondos privativos de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, con destino exclusivo para cubrir los gastos de administración de bienes incautados y aquellos extinguidos hasta que proceda con su venta.

c. Artículo 39: del reglamento de La Ley de Extinción de dominio en sus incisos F y G:

F Los gastos de mantenimiento y funcionamiento de bienes correrán a cargo de la entidad a la que se le haya autorizado su uso provisional

Los gastos señalados en el literal anterior, correrán por cuenta de la SENABED en aplicación de los rendimientos de los dineros incautados establecidos para cubrir los gastos operativos de las entidades que participaron en la investigación y procedimientos de acción de extinción de dominio, siempre que cuenta con disponibilidad de fondos y cuando el bien otorgado en uso provisional sea destinado exclusivamente a, La Investigación y procedimientos de acción de extinción de dominio.

d. Artículo 48: En su tercer párrafo: Se entenderá como entidades que participan en la investigación y en el procedimiento de la acción de extinción de dominio, el Organismo Judicial, Ministerio Publico, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Defensa Nacional, Procuraduría General de la Nación , Policía Nacional Civil y otras que por su naturaleza participen y colaboren en las mismas, El mantenimiento incluirá almacenaje, custodia, repuestos, reparación, combustible y todos aquellos actos y gastos que contribuyan a la conservación y buen funcionamiento de los bienes incautados que se encuentren en depósito o en Uso Provisional cuyo destino sea la investigación de extinción de dominio o de los delitos enumerados en la LED. El porcentaje destinado para cubrir los gastos de la indemnización por perdida o destrucción de bienes se destinará a la compra de pólizas de seguro con excepción de aquellos que se encuentran en uso provisional por otra institución que no sea la SENABED.

e. Artículo 49: Gastos de Administración: El quince por ciento de los dineros extinguidos que le corresponde a la SENABED será destinado exclusivamente para los gastos administrativos que ocasionen por los bienes incautados y aquellos extinguidos hasta que proceda con su venta si existieren remanentes del porcentaje que le corresponde a la SENABED de los dineros extinguidos, serán reservados para obtener la autonomía financiera a la que esté obligada.

Por lo anteriormente expuesto, con base a los argumentos anteriores y los documentos adjuntos, los cuales solicito que sean tomados en cuenta y se me exima de toda responsabilidad relacionada con el Hallazgo No. 2 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.

La respuesta se recibió por correo electrónico como se indica a continuación:
En nota sin número, del 09 de marzo de 2021, Asbel (S.O.N.) Álvarez Navarro, quien fungió como Jefe de la Sección de Servicios Generales, por el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “En respuesta a OFICIO DE NOTIFICACION No.CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-009 de fecha

25 de marzo de 2021 en el que se me notifica asistir a una reunión virtual para la discusión de posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para que el día 9 de abril de 2021 a las 08:00 horas y que así mismo envíe vía electrónica la respuesta en forma escrita y soporte correspondiente para ser sometida a análisis y evaluación por parte del equipo de auditoria.

En la presente fecha en la ciudad de Guatemala, El día 25 de marzo, recibí la notificación dirigida hacia mi persona por medio del sistema de notificación electrónica de la Contraloría general de cuentas quien me identifico de la siguiente manera, Asbel Alvarez Navarro Con Documento de Identificación Personal con Código Único de Identificación con el siguiente número (2503 66177 0901) dos mil quinientos tres espacio sesenta y seis mil cinto setenta y siete espacio cero nueve cientos uno

Quien, haciendo uso de mis derechos, presento las siguientes pruebas de descargo del proceso respectivo en el cual me ha sido notificado y haciendo uso de mis derechos que la leyes de Guatemala me otorgan y de la Constitución Política de la República de Guatemala, citas de ley; Artículo 12,

Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 2
Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición
En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de la evaluación del programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes; se establecieron las siguientes deficiencias: a)Los registros de los cupones de combustible carecen de orden al no consignar saldos iniciales y finales por período fiscal, asimismo los registros tienen tachones, lo que dificultó la verificación de los saldos oportunamente y b) En los libros de control y registro de cupones, se realizaron registros por concepto de préstamos y reintegros de cupones de combustible, cuyo procedimiento no se encuentra normado en el manual respectivo.

Criterio
La Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016, del 05 de Septiembre de 2016, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, Segunda Versión, de la Dirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Servicios Generales, numeral 8.

Procedimiento: Uso y Control de Combustibles y Lubricantes… Subnumeral 8.3.1. Formas a utilizar, establece: “Nombramiento u oficio. Entrega de cupones de combustible y copia de los mismos. Cupones de combustibles. Libro de control y registro de utilización de cupones. Otros documento vinculados en control de uso y control de combustible interno...”.

El Acta No.12-2014, del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED... el cual establece: “IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS… DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Administrativo… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, establece: “Planificar, organizar coordinar dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la SENABED”… FUNCIONES BASICAS… establece: “a) Coordina, supervisa y evalúa, las laborares (sic) de las secciones a su cargo y verifica que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y metas institucionales. b) Ejecuta las actividades administrativas de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos técnicos en la materia...", IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Servicios Generales… FUNCIONES BÁSICAS… establece: "... d) Llevar el control y registro de la entrega de cupones de combustible en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y que sean entregados a las personas que se les asigne vehículo de la institución...”.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO TEMPORAL NÚMERO: CERO CERO OCHO GUION DOS MIL DIECINUEVE (008-2019), RENGLÓN NÚMERO CERO VEINTIDOS (022), del 1 de marzo del año dos mil diecinueve (2019), de conformidad con la cláusula siguiente: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: establece: “Yo el contratado me comprometo a prestar SERVICIOS TEMPORALES, en la SENABED, como Asistente Técnico I, del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera de la SENABED, y recibir instrucciones de la autoridad inmediata superior y realizar las siguientes funciones:… 2) llevar el control de los formularios de solicitud de combustible y los cupones o vales de combustible con los libros de Contraloría;… 5) registrar en el libro de control de cupones de combustible y lubricantes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los correlativos entregados al solicitante de los cupones;...”.

Causa
Falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento Administrativo, quien no evaluó las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, las cuales son organizadas y dirigidas por el Jefe de la Sección de Servicios Generales, quien no controló los registros de la entrega de cupones de combustible en los libros correspondientes, que lleva a cabo el Asistente Técnico I, quien elaboró los registros con procedimientos no normados y realizó tachones.

Efecto
Dificultad en la fiscalización y falta de certeza en los saldos ejecutados en el Renglón correspondiente.

Por lo cual presento las siguientes pruebas de descargo:

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, Registro y Control de combustible.

A continuación, justifico mi defensa como se describe:

a) Los registros de los cupones de combustible carecen de orden al no consignar saldos iniciales y finales por período fiscal, asimismo los registros tienen tachones, lo que dificultó la verificación de los saldos oportunamente:

1) Los registros se tienen desde el año 2013 donde se ha trabajado el formato exactamente igual al que se ha continuado usando hasta la fecha, en auditorias anteriores no fue tema de posible hallazgo además y en mi defensa le expongo que tome posesión de mi cargo de Jefe de la sección de Servicios Generales el 15 de enero del año 2020 según consta en mi nombramiento (ACUERDO NUMERO 21-2020)y Certificación de Recursos Humanos donde consta que a la fecha deje de laborar para la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (…), por lo que me era imposible detectar dicho error de los registros ya que debieron hacerse a inicios del año 2020, para este año 2021 ya se implementó la consignación de los saldos finales e iniciales del año 2021 para llevar un mejor control y mejorar la verificación de saldos de acuerdo a sugerencias y reportes solicitados.

2) Los tachones son errores humanos que se cometen debido a que en el momento de llenar el libro se presentan inconvenientes como, cambio de nombramientos en fechas o lugares de destino, entonces los criterios de anulación y corrección deben llenarse para que queden los registros en el control de los vales de combustibles por lo que los criterios de anulación de los mismos dependen del auditor en turno, debido a que ciertas acciones son tomadas como

erróneas y otras son tomadas como correctas pero afortunadamente se le sugirió cuando fungía como Jefe de la Sección de Servicios Generales al encargado o Asistente Técnico I Yohand Esteve Pérez realizar lo menos posible tachones o borrones para no dificultar la verificación de saldos cuando le sean requeridos, además quiero agregar que para verificar saldos se cuentan con tres métodos de registro y control;

Uno (1) Digital: En formato Excel que contiene los datos descritos en los Libros de Cupones de Combustible… y a la vez los datos de los Formularios "Entrega de Cupones de Combustible" (Formato debidamente autorizado por CGC F-02-SSG-TRANS-SENABED) este reporte es entregado mensualmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública para la correcta transparencia del consumo de combustible donde se cuenta con un Saldo Inicial y Saldo Final dicho formato se maneja sin modificación desde años anteriores.(adjunto copia del reporte mensual entregado a la ventanilla de Acceso a la Información Pública período, enero a diciembre año 2020)

Dos (2) Físicos: El formulario de "Entrega de Cupones de combustible" Autorizado por la Contraloría General de Cuentas con un Correlativo Continuo que cuenta con los datos que se transcriben al libro de cupones de Combustible y al formato digital tanto propios como provisionales de diferentes denominaciones, además, se logró demostrar que no existe ningún faltante en los cupones de combustible, adjunto copia de los formularios con el que se inició el año 2020 (correlativo No. 3659 de fecha 03 de enero 2020) y copia del formulario con que se finalizó el año en cuestión (correlativo No. 4135 de fecha 30 de diciembre 2020)

b) En los libros de control y registro de cupones, se realizaron registros por concepto de préstamos y reintegros de cupones de combustible, cuyo procedimiento no se encuentra normado en el manual respectivo

El Proceso de préstamo de cupones es a nivel interno del área de transportes se realizan para poder cumplir con las distintas acciones de extinción de dominio a cargo de la SENABED y de no realizarse se entorpecerían procesos de vital importancia para la Secretaria y sus funciones no se podrían llevar a cabo, Debido a un incremento tanto de trabajo como de comisiones y recepción de vehículos que pasan a estar en resguardo de la SENABED, esto ha creado un consumo mayor de cupones de Uso Provisional haciendo que el consumo de estos sufra un incremento y por ende se agotan y se debe hacer el procedimiento que se cuestiona, mientras que los de Uso Propio han sufrido un decremento en su consumo debido a la disminución de la flota vehicular en Uso Propio haciendo que tengamos un excedente de cupones en Uso Propio por este motivo se realiza el préstamo cuando los vales de Uso Provisional llegan a cero (0) en sus distintas denominaciones debido a la demanda de combustible para poder realizar los

distintos procedimientos de acción de Extinción de Dominio. Y que permiten que la Secretaria siga operando con normalidad. Este proceso de préstamo es debidamente registrado y es devuelto inmediatamente cuando la nueva compra es ingresada. Además, la fragmentación del combustible es puramente interna del Área de Transportes, Además, los prestamos son una mera formalidad ya que la institución ha llenado los requisitos para poder contar con el proceso de adquisición de los cupones y el manual establecido y aprobado solo determina el uso de los libros propuestos por Contraloría General de Cuentas y hemos llenado los requisitos que nos han formulado en su momento, se debe agregar que debido también a que en el presupuesto proyectado del año 2020 ya se tenía contemplado hacer las compras fraccionadas para uso provisional y propio, nos vemos en la necesidad de hacer el procedimiento de préstamos ya que estaba presupuestado de ahí que se viene a definir ese procedimiento como se remarca anteriormente por el incremento de comisiones para la recepción de vehículos y bienes que son dados para su recepción y que los combustibles son de uso provisional.

Nuestro enfoque se realiza en poder contar con libros bien detallados y solicitudes específicas para qué no se preste a malos manejos y tampoco dé lugar a tener irregularidades.

Para realizar este proceso se toma en cuenta las Actas de Negociación de Compra de Cupones de Combustible, así como el acta de recepción de cupones de combustible y la Ley de Extinción de Dominio y en su Reglamento debido a las deficiencias del manual de Servicios generales que se encuentra en proceso de cambio y renovación para poder cumplir con las necesidades actuales…”

La respuesta se recibió por correo electrónico como se indica a continuación:
En nota sin número del 09 de abril de 2021, Hipólito Rocael Maldonado De León, quien fungió como Jefe del Departamento Administrativo, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2020, manifiesta: “Con relación a OFICIO DE NOTIFICACION No.: CGC-04-0034-2020-NOTI-AFC-008 de fecha 25 de marzo de 2021, en donde se me indica que de conformidad con el (los) nombramiento(s) (Nos.) DAS-04—0034-2020 de fecha 23 de julio de 2020, emitido (s) por el (la) DIRECCION DE AUDITORIA AL SECTOR DEFENSA, SEGURIDAD Y JUSTICIA, con el visto del Subcontralor de Calidad de Gasto Publico, Dr. José Alberto Ramírez Crispín, fueron designados para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituyeran en (la) SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÒN DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO con la cuenta No. S1-36, para practicar a auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Describe asimismo que como resultado de la Auditoria y en cumplimiento a lo

establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Decreto de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 28 informes de auditoría; Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 63 discusión, Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-y Acuerdo Número A-009-2021del Contralor General de Cuentas.

Se me solicita asistir a la reunión virtual para la discusión de (de los) posibles 1 hallazgo (s) de Cumplimiento a Leyes y Reglamentos Aplicables, para que el día 09 de abril de 2021, a las 8:00 horas, asimismo, envié de manera electrónica, la respuesta al hallazgo (s), de forma escrita en (formato Word o Excel sin contraseña) la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, (…) contiene el (los) hallazgo (s) de mérito.

Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Reglamentos Aplicables.

Área financiera y cumplimiento.

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible.

Condición

En la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de la evaluación del programa 01 Actividades Centrales, renglón Presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se establecieron las siguientes deficiencias: a) Los registros de los cupones de combustibles carecen de orden al no consignar saldos iniciales y finales por periodo fiscal, asimismo los registros tienen tachones, lo que dificulto la verificación de los saldos oportunamente y b) En los libros de control y registro de cupones, se realizaron registros por concepto de préstamos y reintegros de los cupones de combustible, cuyo procedimiento no se encuentra normado en el manual respectivo.

Criterio

La Resolución de la Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016, del 05 de Septiembre de 2016, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -SENABED-

Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, Segunda Versión,

de la Dirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Servicios Generales, número 8. Procedimiento: Uso y Control de Combustibles y Lubricantes… Subnumeral 8.3.1 Formas a utilizar, establece: "Nombramiento u oficio. Entrega de cupones de Combustible y copia de los mismos. Cupones de Combustible. Libro de Control y registro de utilización de cupones. Otros documentos vinculados en control de uso y control de combustible interno…".

Indica asimismo que según Acta No. 12-2014, del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SEPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÒN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÒN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el articulo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprobó por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED… el cual establece: IV. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS… DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA. IDENTIFICACIÒN DEL PUESTO. Nombre del puesto: Jefe del Departamento Administrativo… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, establece: "Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Administrativo de la SENABED… FUNCIONES BASICAS… establece: a) Coordina, supervisa y evalúa, las labores (sic) de las secciones a su cargo y verifica que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y metas institucionales. b) Ejecuta las actividades administrativas de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos técnicos en la materia…", IDENTIFICACION DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Servicios Generales… FUNCIONES BASICAS… establece:"… d) Llevar el control y registro de la entrega de cupones de combustible en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y que sean entregados a las personas que se les asigne vehículo de la institución…".

Por lo descrito anteriormente, y antes de dar respuesta a lo formulado en el OFICIO DE NOTIFICACION No. CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC -08 de fecha 25 de marzo de 2021, me permito hacer las siguientes aclaraciones: me permito hacer las siguientes aclaraciones: 1) Mediante Oficio sin número de referencia de fecha 15 de octubre del año 2020 presente mi renuncia irrevocable al cargo como Jefe del Departamento Administrativo con efectos a partir del 01 de noviembre de año 2020, al Señor Secretario General de la SENABED… 2) Mediante Acuerdo No. 50-2020 de fecha 16 de octubre de 2020 el Doctor Jorge Mario Andrino Grotewold, Secretario General de la SENABED, Acepto mi renuncia a dicho cargo administrativo… y 3) A través del Libro de Actas del Departamento de Recursos Humanos de la SENABED en Folio No. 00000493 de ACTAS DE TOMA Y ENTREGA DE CARGO, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Lic. Sivory Aresti Orellana, mediante Acta Numero Cuarenta y Cinco

(45) del año 2020 de fecha 30 de octubre del año 2020 acordó según el ARTICULO 1, ACEPTAR la Renuncia al Cargo como Jefe del Departamento Administrativo (...).

Como puede analizar, según el párrafo anterior, la fecha 25 de marzo del año 2021 consignado en dicho oficio firmado por usted, conjuntamente con la Licenciada María Rosario Chicoj Culajay, Supervisor Gubernamental, el cual fue dirigido al suscrito como Jefe del Departamento Administrativo, NO es cierto, toda vez que según documentación descrita anteriormente y (…), el suscrito tiene cuatro (04) meses con veinticinco días (fecha consignada en el Oficio de merito) de haberme retirado (renunciado) y de haber entregado dicho Cargo Administrativo en la SENABED. Según tengo conocimiento ese Puesto o Cargo Administrativo lo está desempeñando actualmente otra profesional.

Como usted puede observar y determinar al suscrito no me es aplicable la práctica de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020; doce (12) meses; toda vez que como se demuestra con documentos de respaldo en el primer párrafo de esta hoja, yo labore del 01 de enero al 31 de octubre del año 2020; es decir, desempeñe el Cargo como Jefe del Departamento Administrativo únicamente diez (10) de los doce (12) meses del referido año 2020.

Causa

Según el OFICIO DE NOTIFICACION No.: CGC-SENAB- DAS- 04- 0034- 2020- NOTI- AFC- 008 de fecha 25 de marzo de 2021. En donde se describe “falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento Administrativo, quien no evaluó las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, las cuales son organizadas y dirigidas por el Jefe de la Sección de Servicios Generales, quien no controló los registros de la entrega de cupones de combustible en los libros correspondientes, que lleva a cabo el Asistente Técnico I, quien elaboró los registros con procedimientos no normados y realizó tachones”.

Al respecto me permito aclarar lo descrito por usted (…), ya que se refiere específicamente al suscrito como Jefe del Departamento Administrativo de la SENABED.

Manifiesto que no obstante la sobrecarga de trabajo asignado en la Jefatura del Departamento Administrativo, eventualmente se tenían reuniones de trabajo conjuntamente con el Asistente Técnico I, el Supervisor de Transportes (nombre actual) anteriormente Encargado del Área de Transportes (nuevo nombre asignado) mediante Acuerdo Numero 020-2017 de Secretaría General de fecha 15 de marzo de 2017(…) Acuerdo emitida por el Señor Ex secretario General de la

SENABED); así como con el Jefe de la Sección de Servicios Generales, en donde verbalmente se abordaban diversos temas, dentro de los cuales obviamente se trataba el tema de los Cupones de Combustibles y Lubricantes, lamentablemente dichos temas se trataban únicamente en forma verbal y No por escrito, por eso mismo no se pueden respaldar con documentos escritos.

En cuanto las aclaraciones o desvanecimientos del Hallazgo No. 2 relativo a Deficiencias en Operación, Registro y Control de Combustible del Asistente Técnico I y del Exjefe de la Sección de Servicios Generales, serán ellos quienes los presentaran a dicha Delegación de la Contraloría General de Cuentas, ubicadas en la sede de la SENABED.

Afortunadamente el Hallazgo No. 2 se refiere con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera y Cumplimiento, NO al Extravío, Sustracción o Robo de Cupones de Combustibles y Lubricantes de dicha Secretaría.

En cuanto al Préstamo Temporal de Cupones de Combustibles y Lubricantes para Vehículos de Uso Propio y Vehículos de Uso Provisional si tenía conocimiento que se hacía con el propósito de NO dejar que la SENABED cumpliera con su función de servicio, la reposición de dichos Cupones de Combustibles y Lubricantes se realizaba inmediatamente se contaba con una nueva compra de los mismos, con lo que se coadyuvo a que la SENABED, Jamás ha dejado de cumplir su función de servicio tal y como fue creada, en cuanto a los tachones que indican, será el Asistente Técnico I quien lo aclarara, lo mismo sucederá con lo relativo a las aclaraciones que dará el Exjefe de la Sección de Servicios Generales, estoy seguro que dichos errores o deficiencias se corregirán inmediatamente, principalmente ahora con directrices de las nuevas Autoridades que dirigen dicha Secretaria.

Espero que con lo descrito en el presente oficio y la documentación (...), se aclaren las dudas o inquietudes que se tienen relativas al Hallazgo No. 2 de la Deficiencia en Operación, Registro y Control de Combustible y Lubricantes de la SENABED. Aprovecho la ocasión para reiterarle las muestras de mi consideración y estima."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Yohand Steve Pérez Garcia, quien fungió como Asistente Técnico I, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2020, en virtud que en sus comentarios de descargo manifiesta: que los registros se tienen desde el año 2013, y que los mismos tienen el formato hasta la fecha, expone que

la única variante, consiste en que se asignó un libro por denominación de cupón, es decir, que en lugar de un libro ahora son seis, asimismo, que se implementó la consignación de los saldos iniciales y finales en año 2021.

El equipo de auditoría manifiesta al respecto, considerando que el responsable operó los registros desde el año anterior, confirma el hecho de que realizó los registros correspondientes con deficiencias, no consignó los saldos iniciales y finales en los libros, realizó registros con tachones y no efectuó enmiendas ni rectificó los registros tachados, lo cual, evidencia la responsabilidad de haber originado las deficiencias señaladas, no obstante, indicó que ya se implementó la consignación de los saldos iniciales y finales en el año 2021, sin embargo, por existir la deficiencia en el momento de realizar las pruebas de auditoría correspondientes, se confirma la deficiencia a) señalada en la condición del hallazgo.

El responsable manifiesta que no debió ser un problema la verificación de saldos debido a que en la Sección de Servicios Generales cuentan con 3 métodos de verificación de datos, los cuales consisten en: 1. Libros de Cupones de Combustible y de forma digital en formato Excel, el cual contiene los datos descritos en los libros manuales. 2. Formularios “Entrega de Cupones de Combustible” y 3. El reporte entregado mensualmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública; asimismo, expuso que se logró demostrar que no existió ningún faltante en los cupones de combustible.

El equipo de auditoría manifiesta al respecto: que efectivamente se verificaron las tres modalidades, indicadas por el responsable 1. Libros de control de cupones de conbustibles en dos versiones una digital y otra manual, 2. Formularios para la entrega de combustible y 3. Reporte mensual entregado a la Unidad de Acceso a la Información, determinando que las tres versiones presentaban las deficiencias indicadas en el hallazgo, además, al momento de realizar el arqueo de cupones de combustible, el 11 de noviembre de 2020, al equipo de auditoría tuvo a la vista seis libros de control y registro de cupones de combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los cuales no se consignaron los saldos iniciales y finales de los cupones de combustible, asimismo, el Departamento de Servicios Generales no contaban con el dato y/o la integración de ingresos de cupones de combustibles, por lo que no se pudo determinar si existían diferencias, en los saldos registrados en los libros de control y registro de cupones y los saldos determinados en el conteo del arqueo realizado, lo cual, fue del conocimiento del Asistente Técnico I, Supervisor del Área de Transportes, Jefe de la Sección de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo y Director Administrativo Financiero, quienes para el efecto firmaron el arqueo realizado, asimismo, debido a lo anterior el equipo de auditoría brindó orientación al Asistente Técnico I, para determinar los saldos antes mencionados, por lo que se

estableció que no existía faltante de cupones de combustible en el período auditado; no obstante que el responsable indicó, que se implementó la consignación de saldos iniciales y finales para llevar un mejor control y mejorar la verificación de saldos, se confirma la deficiencia a) señalada en la condición del hallazgo.

El responsable manifiesta: que los tachones descritos en el hallazgo son errores humanos que se cometen debido a que en el momento de llenar el libro se presentan inconvenientes y que los criterios de anulación varían según el auditor en turno.

El equipo de auditoría, no comparte el criterio del responsable, derivado que, los seis libros de control y registro de cupones de combustible tienen tachones los cuales alteran el orden tanto cronológico como secuencial de los registros consignados. Asimismo, en los libros no se consignan ninguna observación que indique una rectificación de los datos tachados, no existe enmienda por parte del encargado de los registros, además, el responsable reconoce la existencia de los tachones, por lo que, se considera significativa la cantidad de tachones realizados, se confirma la deficiencia b) señalada en la condición del hallazgo.

El responsable manifiesta: que atribuye la elaboración de los registros no normados a que el Manual de Servicios Generales, solo determina el uso de los libros propuestos por Contraloría General de Cuentas, asimismo, carece de procesos adecuados que coadyuven al buen funcionamiento y la correcta ejecución y aplicación de las normas de regulación y en la administración de los cupones de combustible, asimismo, indicó que el tema fue tratado de forma verbal con el Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Servicios Generales de forma mensual, donde se plantearon cambios en el Manual y la creación de normas para solventar estos inconvenientes, por lo que aseguró que los préstamos permiten seguir operando con normalidad en el caso de desabastecimiento y que el proceso de préstamos es debidamente registrado y devuelto inmediatamente cuando la nueva compra ingresa, asimismo, como parte de las soluciones se proyectó la creación de un manual de entrega de cupones y combustible.

Al respecto el equipo de auditoría manifiesta que al no estar normados los procedimientos para préstamos y devoluciones de cupones de combustibles; los registros realizados en los libros de control y registro de cupones de combustible constituyen el incumplimiento señalado; además, el responsable no presentó pruebas documentales de las acciones indicadas, por lo que, se confirma el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para Asbel (S.O.N.) Álvarez Navarro, quien fungió como

Jefe de la Sección de Servicios Generales, por el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que en sus comentarios de descargo manifiesta: que los registros se elaboraron tomando como referencia los registros que se tienen desde el año 2013, derivado de esto, se ha usado el mismo formato hasta la fecha, asimismo, expuso que la toma de posesión de su cargo fue el 15 de enero 2020, por lo que le fue imposible detectar el error en los registros y que en el año 2021 se implementó la consignación de los saldos iniciales y finales, para llevar un mejorar el control y la verificación de saldos.

El equipo de auditoría manifiesta al respecto, que en la fecha de inicio en el cargo, aún era oportuno verificar y detectar las deficiencias señaladas, debido a que habían transcurrido 15 días desde el inicio del período auditado, no obstante, indica que ya se implementó la consignación de los saldos iniciales y finales del año 2021, la deficiencia se determinó al momento de la evaluación por parte del equipo de auditoría. Por lo que se confirma la deficiencia a) señalada en la condición del hallazgo.

El responsable manifestó que los tachones son errores humanos, que se cometen debido a que en el momento de llenar el libro se presentan inconvenientes tales como, cambios de nombramientos, cambio de fecha o lugar de destino, entonces el procedimiento para la anulación, depende del criterio del auditor en turno. Además, agregó que para verificar saldos se cuenta con tres métodos de registro y control, entre ellos el formato Excel que contiene los datos descritos en los Libros de Cupones de Combustible.

El equipo de auditoría, manifiesta que tuvo a la vista el formato Excel indicado por el responsable y que los mismos no consignaban los datos indicados en la condición del hallazgo, derivado que el equipo de auditoría al momento de la verificación realizó observaciones que originaron las correcciones que permitieron realizar el cotejo de saldos.

El responsable indicó que existen los formularios de “Entrega de Cupones de Combustible” autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los cuales cuentan, con un correlativo continúo y los datos que se transcriben a los Libros de Cupones de Combustible llevados de forma manual y a los llevados de forma digital, asimismo, demostró que no existe ningún faltante en los cupones de combustible.

El equipo de auditoría manifiesta al respecto que los libros en formatos Excel no son válidos como prueba de desvanecimiento del hallazgo, toda vez que, registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se realizan de forma manual, asimismo, que al realizar el arqueo de cupones de combustible se determinó que los libros digitales no permitieron realizar el cotejo necesario que

reflejara la razonabilidad de los saldos o en su defecto que determinaría la existencia de faltante, asimismo, los reportes de los formularios de entrega de combustibles fueron utilizados para realizar el conteo físico, sin embargo, por los tachones del libro dificultaron el cruce de información, lo que confirmó al equipo de auditoría, la existencia de las deficiencias en operación, registro y control de cupones de combustible, por lo que se ampliaron las pruebas de auditoría realizando cruce de información con el formato digital en Excel.

Razón por la cual, se verificaron los seis libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, determinando que, al momento del arqueo no contaban con los saldos iniciales y finales, de los cupones de combustible y que en el Departamento de Servicios Generales, no tenían la integración de los ingresos totales por el concepto de combustibles, lo que provocó que no se pudiera cotejar los saldos existentes, y determinar si existían diferencias en los saldos, lo cual, fue del conocimiento del Asistente Técnico I, Supervisor del Área de Transportes, Jefe de la Sección de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo y Director Administrativo Financiero, quienes consignaron su firma, para dejar constar el hecho en el arqueo, por esta razón, el equipo de auditoria brindó orientación al Asistente Técnico I, para que integrara los saldos antes mencionados, elaborando la integración de los saldos iniciales y finales, estableciendo que no existió faltante de cupones de combustible, en el período auditado; no obstante de que el responsable indica que se implementó la consignación de saldos iniciales y finales para mejorar el control y de saldos, se demuestra que la deficiencia existía al momento de realizar el arqueo de cupones, con base en los argumentos expuestos y el soporte del arqueo indicado, se confirma la deficiencia a) señalada en la condición del hallazgo.

El responsable manifiesta que en el proceso de préstamo de cupones es a nivel interno y que en el área de transportes se realizaban para cumplir con las distintas acciones de extinción de dominio a cargo de la SENABED y de no realizarse se limitarían los procesos de vital importancia para la Secretaria y sus funciones no se podrían llevar a cabo, asimismo, indicó que existe una demanda mayor para el consumo de cupones de combustible para uso provisional debido a que existe una cantidad menor de vehículos de uso propio, y que efectivamente realizan los préstamos porque eso le permite a la entidad seguir operando, además, que este proceso de préstamos está debidamente registrado y es devuelto inmediatamente cuando se le da ingreso a la nueva compra, además, que el manual establecido y aprobado, solo determina el uso de los libros propuestos por Contraloría General de Cuentas, y que por tal razón se vio en la necesidad de hacer el procedimiento no normado de préstamos cuyo objetivo fue el de contar con libros bien detallados y solicitudes específicas, para qué no se preste a malos manejos que den lugar a tener irregularidades y que para los proceso se toman en cuenta las Actas de Negociación de Compra de Cupones de Combustible, las Actas de Recepción de

Cupones de Combustible y la Ley de Extinción de Dominio y en su Reglamento, indicó además que el manual de Servicios Generales, se encuentra en proceso de renovación para cumplir con las necesidades actuales.

El equipo de auditoría, no comparte el criterio del responsable derivado a que, no existe justificación válida para que se realicen acciones no establecidas en la normativa aplicada, no se consideran aceptados los argumentos presentados toda vez las causas que expone es que son actividades normales de la institución y el responsable no proporciona evidencia documental que justifique que realizó acciones para solucionar las deficiencias señaladas, no presentó respaldo documental y/o instrucción por escrito de su jefe inmediato superior, ni evidencia de haber reportado el hecho, es decir, su argumento de defensa consiste en decir que es justificable la acción por considerar que es un procedimiento interno, sin embargo el objeto de la auditoría financiera y de cumplimiento es de comprobar el cumplimiento de las acciones normadas en la entidad, por los argumentos anteriormente expuesto se establece que efectivamente este procedimiento no está contemplado en el Manual correspondiente, por lo que se confirma la deficiencia b) señalada en la condición del hallazgo.

Se confirma el hallazgo para Hipólito Rocael Maldonado De León, quien fungió como Jefe del Departamento Administrativo, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2020, en virtud que en sus comentarios de descargo manifiesta: que a la fecha de notificación ya no se encontraba ocupando el puesto de Jefe del Departamento Administrativo, sin embargo la deficiencia se estableció en la fiscalización del ejercicio fiscal 2020, en el cual estuvo ocupando dicho cargo, asimismo, indica que no le aplica el período completo de fiscalización comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, ya que estuvo solamente 10 meses.

El equipo de auditoría no comparte el criterio, debido a que, no obstante, no cumplió a cabalidad con el período auditado, tiene responsabilidad durante el tiempo que ejerció el cargo.

El responsable manifestó respecto a la falta de supervisión de parte del Jefe del Departamento de Administrativo, expresó que no obstante, la sobrecarga de trabajo asignado a la Jefatura a su cargo, tuvieron reuniones de trabajo conjunto con el Asistente Técnico I y Supervisor de Transporte, y con el Jefe de Servicios Generales, donde se trató el tema de los cupones de combustibles y lubricantes, los cuales fueron tratados verbalmente y carece de documentos para respaldar las instrucciones que giraron al respecto.

Al respecto el equipo de auditoría, manifiesta que de conformidad al Manual de Puestos y Funciones, el objetivo general del puesto, del Jefe del Departamento

Administrativo es el de dirigir y controlar las actividades realizadas por el Jefe de Sección de Servicios Generales, asimismo, el responsable no presentó documentos que soporten las acciones descritas en sus argumentos ya que indica que fueron tratados únicamente de forma verbal, por lo que no le exime de su responsabilidad.

Con respecto a lo manifestado con relación al préstamo de cupones de uso propio a uso provisional, indica que se realizan con el propósito de que la entidad no dejara de funcionar, argumento que esta comisión de auditoría no comparte, debido a que ese procedimiento no se encuentra normado, por lo que constituye incumplimiento a la normativa vigente en la Secretaría.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE TECNICO I	YOHAND STEVE PEREZ GARCIA	1,000.00
JEFE DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES	ASBEL (S.O.N.) ALVAREZ NAVARRO	3,750.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	HIPOLITO ROCAEL MALDONADO DE LEON	5,000.00
Total		**Q. 9,750.00**

Hallazgo No. 3

Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al evaluar el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, se estableció que el Manual de Puestos y Funciones no está actualizado, debido a que en la nómina de personal del mes de agosto 2020, figuran puestos que no se encuentran en el manual antes mencionado, siendo los siguientes:

NO.	PUESTO	DEPENDENCIA
1	Analista de Control y Registro de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
2	Analista de Sistemas II	Dirección de Informática y Estadística
3	Asesor Jurídico	Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Asesor Legal 2	Dirección de Asuntos Jurídicos
5	Asistente de Secretaría General	Secretaría General
6	Auditor Interno	Unidad de Auditoría Interna
7	Auxiliar de Control y Registro de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
8	Auxiliar del Departamento Administrativo	Dirección Administrativa Financiera
9	Encargada de Diseño Gráfico	Dirección de Informática y Estadística

10	Encargado de Bodega	Dirección de Administración de Bienes
11	Encargado de Digitalización de Documentos para Archivo General	Dirección de Control y Registro de Bienes
12	Jefe de la Sección de Administración de Sistemas	Dirección de Informática y Estadística
13	Jefe de la Unidad de Contratistas	Unidad de Registro de Contratistas
14	Mecánico	Dirección Administrativa Financiera
15	Oficinista IV	Dirección Administrativa Financiera
16	Operativo IV	Dirección Administrativa Financiera
17	Secretaria Ejecutiva Departamento de Recursos Humanos	Dirección Administrativa Financiera
18	Secretaria Ejecutiva I	Dirección Administrativa Financiera
19	Supervisor del Area de Transportes	Dirección Administrativa Financiera
20	Técnico Profesional I	Dirección de Control y Registro de Bienes
21	Técnico Profesional III	Dirección de Control y Registro de Bienes
22	Técnico Profesional IV	Dirección de Control y Registro de Bienes
23	Trabajador Operativo IV	Unidad de Control Interno

Fuente: Nómina de la entidad mes de agosto 2020.

Criterio

El Acta No.12-2014, del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED… el cual establece: “IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, SECRETARÍA GENERAL, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Secretario General… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED y ejecutar las decisiones emanandas del CONABED; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento. FUNCIONES BÁSICAS… b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED... e) Organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinentes… i) Impartir instrucciones generales o específicas para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la SENABED… DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de Recursos Humanos del CONABED, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza.

FUNCIONES BÁSICAS a)… controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría… j) Informa al Secretario General en forma períodica sobre las actividades inherentes al cargo... IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos… FUNCIONES BÁSICAS… c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa del Departamento de recursos Humanos. d) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración del recurso humano de la SENABED. h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional… k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED…".

Causa

El Secretario General, no propuso al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, las modificaciones necesarias para actualizar la clasificación de puestos en el Manual de Puestos y Funciones, ni controló las acciones técnicas y administrativas del Director Administrativo Financiero, relacionadas con la dirección del sistema Administrativo de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no coordinó la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo.

Efecto

Nombramientos emitidos con puestos y funciones que no figuran en el manual vigente, asimismo, dificultad para deducir responsabilidades por parte de la institución y los entes fiscalizadores.

Recomendación

El Presidente del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, debe girar instrucciones al Secretario General para que proponga al -CONABED- las modificaciones necesarias al Manual de Puestos y Funciones para su actualización; asimismo, debe instruir al Director Administrativo Financiero para que supervise las acciones relacionadas con el sistema administrativo de Recursos Humanos específicamente en lo relacionado a la actualización del manual indicado, y este a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que en coordinación con todas las dependencias de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, realice los estudios necesarios para la creación y/o supresión de

puestos de trabajo, para administrar y mantener actualizado el manual, de conformidad con las necesidades institucionales.

Comentario de los responsables

La respuesta se recibió por el módulo de comunicaciones electrónicas, casillero electrónico del usuario interno y externo como se indica a continuación:
En nota sin número del 08 de abril de 2021, Oscar Humberto Conde López, quien fungió como Secretario General, por el período del 01 de enero al 02 de junio de 2020, manifiesta: "En atención al Oficio de Notificación No.: CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFAC-002 de fecha 25 de marzo de 2021 recibido mediante correo electrónico, por medio del cual notifican el contenido del posible hallazgo relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el cual se transcribe y por el cual expongo lo siguiente:

Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 4

Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado

Criterio

El Acta No. 12-2014, del 19 de septiembre de 2014, el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la Ley, PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED… el cual establece: “IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, SECRETARÍA GENERAL, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Secretario General… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED y ejecutar las decisiones emanadas del CONABED; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento. FUNCIONES BÁSICAS… b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED… e) Organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinentes… i) Impartir instrucciones generales o específicas para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la SENABED… DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,

Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlas los sistemas administrativos, financieros y de Recursos Humanos del CONABED, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza. FUNCIONES BÁSICAS a)… controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría… j) Informa al Secretario General en forma periódica sobre las actividades inherentes al cargo… IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos… FUNCIONES BÁSICAS… c) Desarrolla, coordina, supervisa y Evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa del Departamento de Recursos Humanos. D) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos de la SENABED. h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional… k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED…".

RESPUESTA EX SECRETARIO GENERAL

No se comparte el criterio en cuanto al Hallazgo identificado como "Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado", manifestando en la condición que "al evaluar el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, se estableció que el Manual de Puestos y Funciones no está actualizado, debido a que en la nómina de personal del mes de agosto 2020, figuran puestos que no se encuentran en el manual antes mencionado…".

Al respecto se hace la aclaración que los puestos ya existían al momento de mi toma de posesión, razón por el cual se estuvo insistiendo a través de los órganos competentes para que se actualizara el Manual de Puestos y Funciones para su posterior autorización por el CONABED según el procedimiento respectivo, de acuerdo a la cronología siguiente:

1. Mediante MEMORÁNDUM-023-2019/DIE/DPE/SOM/SRVBR/NPLR-cmlm de fecha 11 de septiembre de 2019, emitida por la Jefe de la Sección de O&M, con Visto Bueno del Director de Informática y Estadística, se trasladó el Inventario de Manuales autorizados, en uso oficial y un detalle de los que se encuentran en

proceso de validación, a los Directores y Jefes de Unidades que conforman SENABED, incluyendo al Director Administrativo Financiero, del cual depende directamente el Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, en el numeral 5 del INVENTARIO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS AUTORIZADOS Y EN USO, (…) Memorándum en referencia, se observa que la Dirección Administrativa Financiera -DAF- es la responsable del Manual de Puestos y Funciones. (…) INVENTARIO DE MANUALES EN PROCESO DE ELABORACIÓN/VALIDACIÓN, en el cual se observa en el numeral 1, como dependencia responsable a la Dirección Administrativa Financiera –DAF- del Manual de Puestos y Funciones, Segunda Versión. Y contacto responsable: Arq. Juan Pablo España.

En el Memorándum en referencia se cita que en seguimiento a los memorándums 23-2019, 29-2019 fecha 09 y 20 de noviembre de 2019, y se requiere concretar fechas de visitas para que se les dé el acompañamiento respectivo para la elaboración de algún Manual específico o actualización de los que se encuentran vigentes.

2. En MEMORÁNDUM-029-2019/DIE/DPE/SOM/SRVBR/JELA/HJPC-cmlm de fecha 20 de noviembre de 2019, suscrito por la Jefe de la Sección de Planificación y Visto Bueno del Director de Informática y Estadística, se da seguimiento al memorándum 23-2019 descrito en el numeral anterior, se requiere a los Directores y Jefes de Unidades, incluido el Director Administrativo Financiero, concretar fechas de visitas para que se les dé el acompañamiento respectivo para la elaboración de algún manual específico o actualización de los que se encuentren vigentes

3. En MEMORANDUM-003-2020/DIE/DPE/SOM/SRVBR/JELA/GFES-cmlm de fecha 21 de enero de 2020, emitido por la Jefe de la Sección de Organización y Métodos, con el Visto Bueno del Director de Informática y Estadística, se da seguimiento a los memorándums 23-2019 y 29-2019, mediante el cual se requiere a los Directores y Jefes de Unidades, incluido el Director Administrativo Financiero, concretar fechas de visitas para que se les dé el acompañamiento respectivo para la elaboración de algún manual específico o actualización de los que se encuentren vigentes.

4. El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos, autorizado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG 086-2016, establece en el numeral 3.4 Narrativa, Numeral 1, Actividad: Entrega del manual terminado al Jefe de la Sección de OyM,

Responsable, Dependencia que elabora el manual. Por lo que en el presente caso, el Manual de descripción de puestos y funciones su actualización le corresponde directamente al Departamento de Recursos Humanos.

5. En el caso específico de los manuales, el proceso para que el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –CONABED- los autorice, es el establecido en el numeral 5 del apartado 3.4 Narrativa del Manual de Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos, en el cual establece los siguientes pasos: Actividad: 1. Entrega del Manual al Jefe de la sección de OyM; Responsable, Dependencia que elabora el manual (en este caso el Departamento de Recursos Humanos). 2. Actividad: Revisión del manual…; Responsable: Jefe de la Sección de OyM. 3. Actividad: Firma y Sello de validación Técnica; Responsable: Dirección de Informática y Estadística. 4. Entrega oficial al Secretario General…; Responsable: Dirección de Informática y Estadística. 5.2 Actividad: …Emisión del documento que autorice la utilización y sociabilización oficial del manual; Responsable: …CONABED. Por lo que no existe responsabilidad de mi pare, en virtud que nunca recibí la documentación correspondiente, aunque si fueron solicitados, como se menciona en los numerales 1, 2 y 3 por los órganos correspondientes. En todo caso todos los Secretarios desde la fundación de la SENABEB, incluyendo al actual, tienen responsabilidad compartida.

6. En el Organigrama de SENABED, se observa que el Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera.

7. El Manual de Puestos y Funciones en el apartado de IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe de la Sección de Organización y Métodos, en la literal b) de FUNCIONES BÁSICAS, literalmente dice “Establece e implementa la metodología adecuada para la elaboración de los diferentes manuales administrativos, de organización, de normas y procedimientos y de otra naturaleza, …”

8. El Manual de Puestos y Funciones en el apartado de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlas los sistemas administrativos, financieros y de Recursos Humanos del CONABED, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza. FUNCIONES BÁSICAS a)… controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría… j) Informa al Secretario General en

forma periódica sobre las actividades inherentes al cargo… IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos… FUNCIONES BÁSICAS… c) Desarrolla, coordina, supervisa y Evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa del Departamento de Recursos Humanos. D) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos de la SENABED. h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional… k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED…".

Con base en los argumentos expuestos, se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental Delegación Secretaría Nacional De Administración De Bienes En Extinción De Dominio, dejar sin efecto el hallazgo notificado por improcedente; toda vez que según las NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, numeral 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, en el apartado DELEGACIÓN DE AUTORIDAD establece: "En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas."

Asimismo, establece en el apartado de ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES "Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna."

Por lo anterior, lo relacionado al seguimiento de la elaboración y actualización de manuales la responsabilidad está delegada en el Director de Informática y Estadística, mismo que la delega en el Jefe del Departamento de Planificación y Estadística, y cuyas funciones son responsabilidad del Jefe de la Sección de Organización y Métodos. Y como se observan en los numerales 1, 2 y 3 la Jefe de la Sección de Organización y Métodos requirió mediante varios memorándums lo relativo al seguimiento de la actualización de los manuales respectivos al Director Administrativo Financiero, e incluso informa en su oportunidad que el Manual de Puestos y funciones está en proceso de elaboración/evaluación, asimismo figura como responsable el Arq. Juan Pablo España, quien fungía como Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

De acuerdo al Manual de Puestos y Funciones, la actualización del mismo es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuya supervisión directa está delegada en el Director Administrativo Financiero; asimismo, es responsabilidad del Jefe de la Sección de Organización y Métodos, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Planificación y Estadística y del Director de Informática y Estadística el seguimiento de la actualización del mismo, como se establece en el Manual de Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos y al proceso indicado en el numeral 5, acción que está demostrada en los numerales 1, 2 y 3 que efectivamente se realizó, por lo que el hallazgo en referencia queda sin materia y por ende se desvanece."

La respuesta se recibió por el módulo de comunicaciones electrónicas, casillero electrónico del usuario interno y externo como se indica a continuación:
En memorial No.: CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020, del 09 de abril de 2021, Angela Marina Figueroa Molina, quien fungió como Secretario General, por el período del 04 de junio al 06 de agosto de 2020, manifiesta: "EXPONGO I. DE LA NOTIFICACIÓN. El veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, a las once horas con ocho minutos, fui notificada vía electrónica del Oficio No.: CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-003 en el cual, se me solicita asistir a la reunión virtual para la discusión de (de los) posibles 1 hallazgo (s) de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, para el día 09 de Abril de 2021, a la 8:00 horas, y se me solicita se envíe de forma escrita en (formato Word o Excel sin contraseña), incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, (…) contiene el hallazgo de mérito, suscrito por la Licenciada María Lucrecia Argueta Soberanis de Sacalxot en su calidad de Auditora Gubernamental Coordinadora y la Licenciada María Rosario Chicoj Culajay en su calidad de Supervisora Gubernamental.

II. RAZÓN DE LA GESTIÓN: Comparezco con el objeto de presentar mis alegatos por escrito de los resultados de un (1) hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, con base a los siguientes:

HECHOS

I. ANTECEDENTES PERTINENTES PREVIO A DESVANECER LOS HALLAZGOS:
Dados los hechos notorios acontecidos en el país, el año 2020 fue un año atípico, ya que mediante los Decretos Gubernativos 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 los que fueren ratificados por el Congreso de la República de Guatemala mediante los Decretos 8-2020, 9-2020 y 21-2020, se Decretó y prorrogó el Estado de Calamidad Pública, derivado del virus SAR-COV-19 o COVID-19. Para lo cual,

fueron emitidas varias disposiciones presidenciales, en los que restringieron temporalmente derechos constitucionales, esto limitó en gran medida el funcionamiento de muchas instituciones públicas.

II. DE LO MANIFESTADO POR LAS SEÑORAS AUDITORAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES; HALLAZGO NO. 4 DENOMINADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DESACTUALIZADO

En el referido hallazgo se señala lo siguiente:

A. Condición: En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al evaluar el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, se estableció que el Manual de Puestos y Funciones no está actualizado, debido a que, en la nómina de personal del mes de agosto 2020, figuran puestos que no se encuentran en el manual antes mencionado, siendo los siguientes: 1. Analista de Control y Registro de Bienes Dirección de Control y Registro de Bienes 2. Analista de Sistemas II Dirección de Informática y Estadística. 3.Asesor Jurídico Dirección de Asuntos Jurídicos. 4. Asesor Legal 2 Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Asistente de Secretaría General Secretaría General. 6. Auditor Interno Unidad de Auditoría Interna 7. Auxiliar de Control y Registro de Bienes Dirección de Control y Registro de Bienes. 8. Auxiliar del Departamento Administrativo Dirección Administrativa Financiera. 9. Encargada de Diseño Gráfico Dirección de Informática y Estadística. 10. Encargado de Bodega Dirección de Administración de Bienes. 11. Encargado de Digitalización de Documentos para Archivo General Dirección de Control y Registro de Bienes. 12. Jefe de la Sección de Administración de Sistemas Dirección de Informática y Estadística. 13. Jefe de la Unidad de Contratistas Unidad de Registro de Contratistas. 14. Mecánico Dirección Administrativa Financiera. 15. Oficinista IV Dirección Administrativa Financiera 16. Operativo IV Dirección Administrativa Financiera Secretaria Ejecutiva Departamento de 17 Recursos Humanos Dirección Administrativa Financiera 18. Secretaria Ejecutiva I Dirección Administrativa Financiera. 19.Supervisor del Área de Transportes Dirección Administrativa Financiera. 20. Técnico Profesional I Dirección de Control y Registro de Bienes. 21. Técnico Profesional III Dirección de Control y Registro de Bienes. 22. Técnico Profesional IV Dirección de Control y Registro de Bienes. 23. Trabajador Operativo IV Unidad de Control Interno Fuente: Nómina de la entidad mes de agosto 2020.

B. Criterio: El Acta No.12-2014, del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-… PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

Y FUNCIONES DE LA SENABED… RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED… el cual establece: "IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, SECRETARÍA GENERAL, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Secretario General… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED y ejecutar las decisiones emanadas del CONABED; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento. FUNCIONES BÁSICAS… b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED... e) Organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinentes… i) Impartir instrucciones generales o específicas para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la SENABED… DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero… OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de Recursos Humanos del CONABED, que permitan la operatividad, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza. FUNCIONES BÁSICAS a)… controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría… j) Informa al Secretario General en forma periódica sobre las actividades inherentes al cargo... IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos… FUNCIONES BÁSICAS… c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa del Departamento de recursos Humanos. d) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración del recurso humano de la SENABED. h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional… k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED…".

C. Causa: El Secretario General, no propuso al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, las modificaciones necesarias para actualizar la clasificación de puestos en el Manual de Puestos y Funciones, ni controló las acciones técnicas y administrativas del Director Administrativo Financiero, relacionadas con la dirección del sistema

Administrativo de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no coordinó la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo.

D. Efecto: Nombramientos emitidos con puestos y funciones que no figuran en el manual vigente, asimismo, dificultad para deducir responsabilidades por parte de la institución y los entes fiscalizadores.

III. COMENTARIOS QUE SE DERIVAN DE LO SEÑALADO EN LA CONDICIÓN, CRITERIO, CAUSA Y EFECTO.

El día 4 de junio del año 2020, fui juramentada y tomé posesión en el cargo de Secretaria General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio. Es necesario destacar que se me nombró únicamente para completar el período legal de tres años, para el cual fue nombrado el anterior Secretario General (Oscar Humberto Conde), quien renunció al cargo de Secretario General para el período 2017-2020, específicamente el día 7 de agosto del 2020, concluyó el período al que hice referencia, por lo que estuve en el cargo únicamente para completar ese período como Secretaria General del 4 de junio 2020 al 7 de junio del 2020, día en el que hice la formal entrega de cargo como Secretario General. (…)

Como se hace referencia en la descripción, me permito indicar, con el objeto de evidenciar que no realicé ninguno de los nombramientos del manual "desactualizado" como lo definen, (...) los acuerdos en los que se puede reflejar la fecha, que no coincide con la comprendida del 4 de junio 2020 al 7 de agosto de 2020 (…)

Es de suma importancia indicar y resaltar, que, en el período comprendido del 4 de junio de 2020 al 7 de agosto de 2020, NO se emitió ningún nombramiento de puestos y funciones como se demuestra en el cuadro anterior, por lo que se considera que, en ese período de tiempo no pueden las instituciones y entes fiscalizadores tener dificultad para deducir responsabilidades.

Al ejercer las funciones como Secretario General por el período comprendido del 4 de junio de 2020 al 7 de agosto de 2020, es necesario indicar que no puede considerarse que no se controlaron las acciones técnicas y administrativas del Director Financiero y del Jefe de Recursos Humanos, derivado a que, en ese período de tiempo no se me informó por parte del Director Administrativo Financiero ni por parte del Jefe de Recursos Humanos de conformidad con sus atribuciones, algo relacionado con el sistema Administrativo de Recursos Humanos, únicamente los problemas presupuestarios y renuncia presentadas por ex colaboradores de la institución, así como las condiciones para continuar con el

teletrabajo que venían realizando, derivadas de las disposiciones presidenciales emitidas por el Estado de Calamidad Pública Decretado por el Covid-19.

El Manual de Puestos y Funciones a que se hace referencia, fue aprobado en el año 2014, hace aproximadamente 7 años, por lo que considero que, en dos meses, es un período muy corto para hacer un diagnóstico de la institución y generar resultados, aunado con la agenda que estaba pendiente de todas las actividades a realizarse que se encontraban paralizadas en su mayoría por el Estado de Calamidad Decretado y disposiciones presidenciales emitidas; sin embargo en mi función de Secretaria General en el período comprendido del 4 de junio de 2020 al 7 de agosto de 2020 día en el que hice la entrega formal del cargo, me permito manifestar que si solicité al Director Administrativo Financiero que instruyera al Jefe de Recursos Humanos, me trasladara las Generalidades y Funciones de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Domino, con el objeto de evidenciar y analizar las actividades que cada una de las Direcciones y Unidades realizaba, con lo que se inició el proceso de análisis con el objeto de determinar la necesidad de proponer una reestructuración y tener un panorama de las necesidades de funcionamiento entre ellas del recurso humano que me fueren manifestadas por los Directores y Jefes de la Institución, documento el cual, me fue entregado por el Jefe de Recursos Humanos vía electrónica el 5 de agosto de 2020 a las 14:45 horas, pero derivado del corto tiempo para entregar el cargo (7 de agosto de 2020), lo dejé en el inicio, con el análisis preliminar, para continuar con el trámite que correspondiere, para la implementación de mecanismos técnicos, validación y proceso a seguir. (…)

Como ya manifesté anteriormente, al ejercer las funciones como Secretario General por el período comprendido del 4 de junio de 2020 al 7 de agosto de 2020, y derivado de la evaluación realizada al programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, en el que se señala por parte de las Auditoras que el Manual de Puestos y Funciones no se encuentra actualizado, figurando puestos en la nómina que no se encuentran en el manual, indico que en el período en que fungí como Secretaria General NO se emitió ningún nombramiento de puestos y funciones de los señalados, lo cual se puede evidenciar (...) fechas de los nombramientos realizados, ya que no existe alguno comprendido en las fechas del 4 de junio de 2020 al 7 de agosto 2020.

IV. CONCLUSIÓN:

Del nombramiento realizado a mi persona para concluir el período legal para el cual fue nombrado el anterior Secretario General (Oscar Humberto Conde 2017-2020) derivado a su renuncia, ejercí el cargo como Secretaria General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del 4 de

junio de 2020 al 7 de agosto 2020, día en el que hice la formal entrega del cargo al actual Secretario General para el período original 2020-2023, considerando que en un plazo de dos meses, es prematuro presentar al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, un proyecto de Manual de Puestos y Funciones, sin realizar el debido proceso de diagnóstico e identificación, elaboración de propuesta, realización de mesas técnicas para validación previo a ser sometido a aprobación del referido Consejo, debiendo tomar en cuenta que el Manual al que se hace referencia fue aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio en el año 2014, por lo que el mismo tampoco se realizó en el plazo de los 7 años previos a los dos meses en el que ejercí el cargo, pero, por lo que, del efecto del posible hallazgo número … señalado, no se evidencia, debido a que en el período en el que fungí como Secretaria General 4 de junio de 2020 al 7 de agosto 2020, no realicé ningún nombramiento de los indicados en el apartado de condición del posible hallazgo número 4.

V. PRUEBAS DE DESCARGO
DOCUMENTOS: Que se encuentran reproducidos en copia simple comprendidos (...) y se proponen así: (...)
aa. Correo electrónico de fecha 5 de agosto de 2020, del Jede del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría Nacional de Bienes en Extinción de Dominio, en el que da respuesta a lo solicitado por la Secretaria General.

DOCUMENTOS EN PODER DE TERCEROS: La totalidad de expedientes de contratación de personal, de los puestos que se señalan en el apartado de condición, del hallazgo (…) en poder de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

FUNDAMENTO DE DERECHO

El Artículo 12 de la Constitución Política de la República De Guatemala, regula que "(…) La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente."

El Artículo 53 del Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", establece. "Formulación de cargos. Para los efectos de lo que establece el inciso f) del Artículo 4 de la Ley, los auditores gubernamentales con el visto bueno del supervisor correrán audiencia por un plazo de hasta 15 días hábiles improrrogables al responsable, para que proceda a desvanecer los cargos

o reparos formulados contenidos en el informe respectivo. En dicho informe figurarán las sumas reparadas, las citas de las leyes infringidas y deberá ser notificada por los procedimientos legales….”.

PETICIONES

I. Que se tenga por presentado el presente escrito en el plazo conferido y se le dé el trámite que en Derecho corresponde;

II. Que se tengan por ofrecidas las pruebas individualizadas en el apartado correspondiente;

III. Que esa respetable Comisión estudie y analice la argumentación y pruebas propuestas, y que al concluir el procedimiento administrativo correspondiente emita la resolución mediante la cual se desvanece totalmente la formulación del hallazgo identificado con el número CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020, objetado en mi contra por las auditoras nombradas por la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia de la Contraloría General de Cuentas en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

CITA DE LEYES: Artículos citados y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala. (…)”

La respuesta se recibió por el módulo de comunicaciones electrónicas, casillero electrónico del usuario interno y externo como se indica a continuación:
En oficio sin número, del 09 de abril de 2021, Jorge Mario Andrino Grotewold, quien fungió como Secretario General, por el período del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "Con fecha 25 de marzo de 2021, mediante el sistema de comunicaciones electrónicas de la Contraloría General de Cuentas, fui notificado para el 9 de abril de 2021 a las 8.00 para una reunión virtual para discusión de posibles hallazgos correspondientes al período de la auditoría del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, mediante la identificación del C.U.A.: 64292 con nombramiento DAS-04-0034-2020.

A) De conformidad con dicha notificación, existe un hallazgo atribuible al Secretario General de la SENABED relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, número 4, Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado. En la condición indicada se explica que cuando se evaluó el programa 01 Actividades centrales, renglón presupuestario 011 personal permanente, se estableció que el Manual de Puestos y Funciones no está actualizado, tomando de referencia la nómina del mes de agosto de 2020, en donde figuran puestos que no se encuentran en dicho Manual. Se identifican en dicha condición, 23 puestos.

Respuesta a dicha condición: El Manual de Puestos y Funciones fue aprobado en el mes de agosto de 2014 por el CONABED, y es el instrumento administrativo que se encuentra vigente y aplicable a la SENABED. Derivado a que fui nombrado y tomé posesión en el cargo el 7 de agosto de 2020, durante los primeros meses de mi gestión se realizó una evaluación de toda la entidad, habiendo encontrado múltiples oportunidades de mejora y necesidades de actualización, incluyendo los planteamientos de aplicación de los puestos y funciones, habiendo inclusive recibido una nómina de personal sin financiamiento y múltiples plazas vacantes, incluyendo Direcciones y Jefaturas. En tal sentido, y siendo este un tema importante para analizar, sin tomarlo a la ligera, se inició un análisis legal, financiero y técnico sobre la articulación de normas administrativas, capacidad presupuestaria para los puestos y mecanismos de perfiles para ser actualizados, situación que se encuentra en proceso a la presente fecha. Como autoridad superior no he nombrado a ningún trabajador o jefatura en el renglón 011 que no cumpla con los perfiles de puestos establecidos en el Manual aprobado por el CONABED y por ende ninguno de este listado de 23 personas fue nombrado por mi persona, siendo personal que ya laboraba previamente a mi toma de posesión del cargo.

B) En la notificación del posible hallazgo también se incluyen parámetros de criterio, en donde el equipo de auditoría establece las funciones que como Secretario General tengo derivado de dicho Manual.

Respuesta al criterio indicado. Efectivamente, las funciones indicadas en el criterio esgrimido son las que dicha normativa interna establece, y las que además se establecen en la Ley de Extinción de Dominio y su reglamento, mismas que he cumplido enteramente a partir del 7 de agosto de 2020, fecha en la que asumí y tomé posesión del cargo, habiendo realizado una serie de actualizaciones administrativas, normativas y que incluyeron la sustitución del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien no reunía el perfil para dicho puesto, siendo su profesión el de Arquitecto, mientras que el perfil requiere un profesional especializado de la psicología industrial para el correcto desempeño de sus funciones. Para el efecto de hace ver que el cumplimiento de dicha obligación se documenta con la actualización que se ha llevado a cabo de los Manuales que corresponden y que se encuentran disponibles en el portal web de la SENABED, los Acuerdos de creación de la Política de Integridad y Eficiencia Institucional, y el Código de Ética de la Institución, donde se indica la necesidad de contar con una carrera administrativa dentro de la Senabed y la actualización de los sistemas de puestos, mérito y evaluación (artículo 10) (...).

C) De igual forma, en la descripción del posible hallazgo, se manifiesta una causa particular: El Secretario General no propuso al CONABED las modificaciones

necesarias para actualizar la clasificación de puestos en el Manual de Puestos y Funciones, ni controló las acciones técnicas y administrativas del Director Administrativo Financiero, relacionadas con la dirección del sistema administrativo de recursos humanos.

Repuesta a la causa mencionada. Derivado de asumir el 7 de agosto de 2020 como Secretario General, el análisis para una actualización de estos puestos no podía ser inmediata, una propuesta que técnica, y legalmente fuere sustentada para poder trasladarla al CONABED y presentar una propuesta para discusión. En tal sentido, se inició la parte técnica, preparando los análisis que correspondían, y habiéndome reunido en al menos 2 oportunidades con el nuevo Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la Secretaria General Adjunta (…) para determinar la viabilidad de otros instrumentos normativos aplicados en la SENABED. Derivado a dicha situación, se instruyó por escrito a la jefatura indicada mediante oficio DS-1673-2020/SG/JMAG-nmlc, que se diera una inmediata revisión y propuesta al CONABED de este Manual, habiendo determinado que lo idóneo fuera que una persona especialista tuviere a su cargo dicha actualización, por lo que se acordó que una vez la disponibilidad presupuestaria lo permitiera, se contrataría a una persona especialista para hacerlo, situación que ocurrió en el mes de marzo de 2021, habiendo contratado a la Dra. Evelyn Morales quien ha avanzado grandemente en el proceso de propuesta a presentar a CONABED este año (…) En cuanto a la parte causal que indica que como Secretario General no controlé las acciones técnicas y administrativas del Director Administrativo Financiero, relacionadas con la dirección del sistema de administración de recursos humanos, puedo indicar taxativamente que ninguna acción de personal, de gestión de recursos humanos o de administración de dicho sistema se realizó fuera de lo que establece el Manual Aprobado, prueba de ello es que no se ha nombrado ningún trabajador o jefatura fuera del perfil ni del puesto diferente a lo que dicho Manual indica, y por el contrario, a nivel de jefaturas he tenido que dar por terminados los nombramientos de las jefaturas consideradas como puestos de confianza, que no reunían precisamente ese perfil de puesto, pudiendo evidenciar al propio jefe del departamento de recursos humanos y otras jefaturas similares, quienes ya habían sido nombrados por las autoridades anteriores previo al 7 de agosto de 2020, fecha de mi toma de posesión.

D) Finalmente, se indica en el efecto del posible hallazgo, que nombramientos emitidos con puestos y funciones que no figuran en el manual vigente, asimismo, dificultad para deducir responsabilidades por parte de la institución y los entes fiscalizadores.

Respuesta al efecto señalado. Es claro y notorio que en mi caso de Secretario General, habiendo asumido el cargo el 7 de agosto de 2020, no me corresponde

ninguna responsabilidad por el efecto señalado, toda vez que no se ha emitido ningún nombramiento para el renglón 011 distinto a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones Vigentes, así como que se ha demostrado que el proceso está iniciado, habiendo sido documentado y se acompañaron las pruebas de descargo correspondientes, que el estudio, análisis y propuesta de este Manual tan importante para cualquier organización, no puede elaborarse de forma abrupta ni rápida, sino por el contrario debe ser cuidadosamente elaborado para que al presentarse a la máxima autoridad, siendo la CONABED, ésta pueda aprobarla…"

Conclusión y Solicitud. En tal virtud, y de conformidad con los argumentos presentados, las pruebas recopiladas (...) así como los marcos legales indicados, se solicita a la delegación de la Contraloría General de Cuentas y al equipo de auditoría correspondiente, dejar sin efecto este posible hallazgo en mi contra, puesto que:

Se ha demostrado que se ha realizado gestiones administrativas internas para alcanzar la actualización de los puestos y funciones de la SENABED, incluyendo el Manual.

La construcción de esta propuesta para ser llevada al CONABED no puede realizarse en un período tan corto de tiempo de 5 meses de gestión (agosto-diciembre), puesto que implica estudios, análisis y procesos de validación en materia de talento humano, así como un fundamento técnico, jurídico y financiero adecuado.

No se emitió ningún nombramiento de mi parte (no hubo efecto en la condición) que vulnere lo indicado en el Manual de Puestos y Funciones, habiendo sido nombrados las personas por la administración anterior y que al momento en que yo asumí el cargo en Agosto de 2020, ya se encontraban laborando.

Que se han creado políticas institucionales que permitan la actualización de modelos de gestión pública, transparencia, control interno y eficiencia que darán sus frutos en el presente año 2021."

La respuesta se recibió por medio de correo electrónico como se indica a continuación:
En memorial del 09 de abril de 2021, Juan Pablo España Herrera, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 29 de septiembre de 2020, manifiesta: "Yo JUAN PABLO ESPAÑA HERRERA, de generales conocidas en la Contraloría General de Cuentas, respetuosamente comparezco y

EXPONGO:

Por este medio me permito presentar mis ARGUMENTOS y las PRUEBAS DE DESCARGO DE LOS SUPUESTOS HALLAZGOS que hace referencia el OFICIO No.:CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-006 de fecha 25 de marzo de 2021 y notificado según Constancia de Notificación Electrónica de fecha 25 de marzo de 2021, los cuales al final de mi exposición dejarán sin materia legal los mismos y por consiguiente DESVANECIDOS; siendo estos los siguientes:

Hallazgo No. 4

Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado

Condición
En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al evaluar el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, se estableció que el Manual de Puestos y Funciones no está actualizado, debido a que en la nómina de personal del mes de agosto 2020, figuran puestos que no se encuentran en el manual antes mencionado, siendo los siguientes: (...)

Criterio
El Acta No.12-2014, del 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, -CONABED-... PUNTO SÉPTIMO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SENABED... RESOLUCIÓN: De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio y el artículo 6 literal k) del Reglamento de la PUNTO OCTAVO: (sic) Ley de Extinción de Dominio se aprueba por unanimidad el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED... el cual establece: “IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS, SECRETARÍA GENERAL, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Secretario General... OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED y ejecutar las decisiones emanadas del CONABED; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento. FUNCIONES BÁSICAS... b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED... e) Organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinentes... i) Impartir instrucciones generales o específicas para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la SENABED... DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero... OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los sistemas administrativos, financieros y de Recursos Humanos del CONABED, que permitan la operatividad,

seguimiento y evaluación de las funciones inherentes a su naturaleza. FUNCIONES BÁSICAS a)... controla, supervisa y evalúa las actividades de la Dirección Administrativa Financiera. b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría... j) Informa al Secretario General en forma periódica sobre las actividades inherentes al cargo... IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos... FUNCIONES BÁSICAS... c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada unidad administrativa del Departamento de recursos Humanos. d) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración del recurso humano de la SENABED. h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional... k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y / o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED...".

Causa

El Secretario General, no propuso al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, las modificaciones necesarias para actualizar la clasificación de puestos en el Manual de Puestos y Funciones, ni controló las acciones técnicas y administrativas del Director Administrativo Financiero, relacionadas con la dirección del sistema Administrativo de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no coordinó la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo.

Efecto

Nombramientos emitidos con puestos y funciones que no figuran en el manual vigente, asimismo, dificultad para deducir responsabilidades por parte de la institución y los entes fiscalizadores.

Al respecto y con fundamento legal y las pruebas de descargo, en forma categórica, me permito

MANIFESTAR:

I. Que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, es una Institución Descentralizada y Autónoma, al igual que la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio Público, el Organismo Judicial y otras más, las que al igual que esta Secretaría, se rigen por sus propias leyes e instrumentos técnicos específicos.

II. Que en lo que respecta a la contratación de personal por el Renglón 022 y 011,

se realiza estrictamente observando lo que para el efecto establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Título IV, Selección de Personal, Capítulo I, Competencia, Artículo 11, Nombramientos y Contratos y Capítulo III, Nombramientos y Toma de Posesión, artículo 19, Nombramientos y Artículo 23, Contrato Escrito (…)

Además de la Normativa Legal anterior, se utilizan los siguientes instrumentos legales, en forma supletoria y cuando corresponda:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio con su Reglamento, Acuerdo 514-2011.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala: Cero dos (02) Personal Temporal, cero veintidós (022).

Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón presupuestario 022, “Personal por contrato”, Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007.

Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 18-98.

Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción.

Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Decreto 1441, Código de Trabajo y sus Reformas.

Decreto Ley 106, Código Civil.

Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil; Diario Centro América; Marzo 5 de 1997.

Acuerdo Gubernativo 628-2007

Acuerdo Gubernativo 301-2015

Acuerdo Gubernativo 180-2016

Acuerdo Gubernativo 297-2015

III. Que no comparto el criterio de lo manifestado por ustedes en su documentación de hallazgos, en el apartado "causa" y que se refiere a "…..el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no coordinó la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo; toda vez, que pese a existir la base legal y técnica suficiente y competente, dentro de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- para la contratación de personal bajo el renglón 022 y 011, el suscrito realizó las gestiones necesarias para actualizar el Manual de Puestos y Funciones, esto derivado del estudio de las necesidades tan abruptas de dotación de personal de la Secretaría, por lo que muestra de ello fue la creación de "El Manual de nomenclatura de puestos 011, 021, 022, 029, 031, subgrupo 18 y sus emolumentos" para la definición de una estructura de escalas salariales para así poder incorporarlos al nuevo manual en revisión "Manual de Puestos y Funciones de la SENABED" (…) y así con las estructuras salariales definidas, proceder a la revisión y elaboración de un instrumento técnico que compilara todos los aspectos legales relacionados a los perfiles, eso sí, dentro de los tiempos establecidos dentro del trabajo del Departamento de Recursos Humanos, lo que efectivamente sucedió y quedo evidenciado en el documento legal (…) puesto que fueron extraídos de la cuenta de correo electrónico institucional de la SENABED, el cual es inviolable, por razones de la información sensible y de alta seguridad que se resguarda en el mismo (información proveniente del Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Etc.).

IV. Que no comparto el criterio de lo manifestado por ustedes en su documentación de hallazgos, en el apartado "causa" y que se refiere a "…..el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no coordinó la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo; porque hubo intercambio de correos electrónicos y se fijó la fecha del 3 de septiembre de 2020 para la reunión de discusión y estudio del nuevo Manual de Puestos y Funciones que incluía

funciones y salario, (…) asistencia a reuniones y/o actividades coordinadas por SENABED (…), en el cual en el nombre de actividad rice "Revisión de Manual de Puestos y Funciones de la SENABED con fechas 3 y 4 de septiembre de 2020 con los jefes de Planificación de la Dirección de Informática y Estadística.

V. (…) queda demostrado que el suscrito ha realizado las gestiones necesarias para actualizar el Manual de Puestos y Funciones, y por lo tanto, lo estudios para la elaboración del nuevo Manual de Puestos y Funciones, en el cual se incluía los puestos creados y suprimidos dentro de la Institución. El referido Manual estaba programado para su análisis y revisión para su elaboración previo a la realización. Parte de ello fue la creación del Manual de nomenclatura de puestos 011, 021, 022, 029, 031, subgrupo 18 y sus emolumentos en años anteriores, esto para poder dar una base de rangos y bandas salariales al nuevo Manual de puestos y Funciones, para después poder realizar su redacción final, autorización y uso oficial para el 2021, sin embargo debido a la situación de la pandemia, el Estado de Calamidad y la Transición de Autoridades, fue complicado la coordinación de la edición de dicho manual. A pesar de todo se logró avanzar (…)

VI. Que tampoco comparto el criterio manifestado por ustedes en el apartado de su documento de hallazgos denominado "efecto" y que dice: Nombramientos emitidos con puestos y funciones que no figuran en el manual vigente, asimismo, dificultad para deducir responsabilidades por parte de la institución y los entes fiscalizadores, toda vez que sí existe el instrumento legal correspondiente para la contratación del personal por contrato, como lo constituye el propio CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO en sí, el cual detalla minuciosamente entre otros aspectos, los siguientes: El nombre de la persona contratada, con todas sus generales de rigor, perfil del puesto, plazo, monto, funciones y actividades a realizar, en cualquier contrato del personal de la Secretaría se puede ver esto, y que por lo tanto los perfiles están en revisión tanto para el personal por contrato como para el personal permanente.

Ante lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito,
Que se tenga por recibido el presente Memorial de DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO PLANTEADO, y se tenga como lugar para recibir cualquier notificación la institución donde laboro.
Que se proceda a DESVANECER en la etapa de DISCUSIÓN DE HALLAZGOS, el hallazgo en mención, toda vez que las pruebas que se detallan en el presente Memorial (…), dejan totalmente sin materia legal al mismo (…)."

La respuesta se recibió por el módulo de comunicaciones electrónicas, casillero electrónico del usuario interno y externo como se indica a continuación:
En OFICIO-1373-2021/DAF/DRH/SAO- sao, del 09 de abril de 2021, Sivori (SON) Aresti Orellana, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

por el período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "En respuesta a Oficio de Notificación No.: CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-007 de fecha 25 de marzo de 2021, relacionado con Hallazgo No. 4 Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado.

En ese sentido hago de su conocimiento que el suscrito inició sus labores el 01 de octubre del año 2020 y no tuve conocimiento de la nómina del mes de agosto del mismo año.

En ese mismo mes de octubre se inició el análisis de situación del departamento y en sesión de fecha 26 de octubre, se expuso que se encontró dos normativas relacionadas con el Manual de Puestos y Funciones una del año 2014 aprobada por el CONABED y otra del 2018 de Secretaría General. En esa misma sesión se instruyó a esta jefatura realizar un análisis de personal que reunía o no el perfil del puesto.

En sesión de fecha 27 de noviembre, se planteó que, el manual que se utiliza para fines de gestión de personal, se utiliza únicamente el aprobado por CONABED del año 2014, por lo que, por ser antiguo, necesita ser actualizado.

Se inició el estudio y de análisis de perfiles que fue instruido por el Secretario General, se entregó con OFICIO-2862-2020/DAF/DRH/SAO- bafs de fecha 14 de diciembre 2020. Derivado de este, y, considerando la importancia de actualizar el Manual de Puestos y Funciones, el Secretario General instruyó a esta jefatura para iniciar el proceso de reclasificación de puestos, según OFICIO-DS-1673-2020/SG/JMAG- nmlc de fecha 23 de diciembre de 2020. Para poder realizar esta actualización, se consideró que, por ser solamente dos personas en el departamento y, por la cantidad de trabajo a desarrollar para esta actualización, se procedió a solicitar la autorización de la contratación de un profesional especializado. Esto fue solicitado en OFICIO-523-2021/DAF/DRH/SAO-sao de fecha 12 de febrero de 2021. Ese mismo 12 de febrero en OFICIO-DS-447-2021/SG-jbvh fue autorizada la contratación por parte del Secretario General.

Al existir disponibilidad financiera, se procedió a contratar a la Dra. Evelyn Carolina Morales Ruiz, en el renglón 029, para realizar las actividades de a) diseñar e implementar la reclasificación de puestos y funciones y salarios y su respectivo manual. b) Elaborar, implementar y socializar el manual de procedimientos para desarrollar la carrera administrativa del personal de la SENABED.

Este proceso a la presente fecha continúa ya que como es sabido se desarrolla en

el mediano plazo y con carga fuerte de trabajo y análisis comparativo.

Sirva la presente información (...) para evacuar lo solicitado por ustedes y se de por desvanecido el posible hallazgo."

La respuesta se recibió por medio de correo electrónico como se indica a continuación:
En nota sin número, del 08 de abril de 2021, Marco Tulio Sánchez López, quien fungió como Director Administrativo Financiero, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Por este medio doy respuesta a su oficio de notificación No.: CGC-SENABED-DAS-04-0034-2020-NOTI-AFC-005 de fecha 25 de marzo de 2021, donde me solicitan asistir a la reunión virtual para la discusión de posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el día 09 de abril de 2021, a las 08:00 horas, asimismo, envíe de manera electrónica, la respuesta al (los) hallazgo(s), de forma escrita en (formato Word o Excel sin contraseña) (...)

Derivado de lo anteriormente indicado, se hace la exposición de desvanecimiento del posible Hallazgo, aportando las pruebas de descargo correspondientes.

Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Hallazgo No. 4
Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado.
JUSTIFICACIÓN Y PRUEBAS DE DESCARGO

1. Como DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, se giraron instrucciones para que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos Arquitecto Juan Pablo España Herrera, hiciera las diligencias respectivas para la actualización del Manual de Puestos y Funciones, según consta en los oficios (...), de fecha Guatemala 26 de agosto 2019 OFICIO-2073- 2019/DAF/MTSL-naar, por medio del cual se le instruye para que se lleve a cabo la “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, DONDE REFLEJE TODOS LOS PUESTOS CREADOS EN LA SENABED, CON EL DETALLE DE CADA PERFIL”.

2. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 514-2011 de fecha 27 de diciembre del 2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, en el Artículo 21. Funciones del Secretario General, literal f) nombrar. ascender. trasladar a personal de la SENABED y resolver lo relativo a sus licencias o permisos.

3. Reglamento Interno de Trabajo de la SENABED, Artículo 6. AUTORIDAD EJECUTIVA. Corresponde al Secretario General, la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas por conducto

del Departamento de Recursos Humanos, el que no podrá tomar ninguna decisión que afecte al personal, sin la autorización del Secretario General.

4. Artículo 11. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. Corresponde al Secretario General, nombrar, trasladar, autorizar permutas, contratos y aplicar sanciones disciplinarias y remover a los empleados y funcionarios de la Institución, así como la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo. En similares condiciones los contratos de trabajo deberán ser firmados o aprobados única y exclusivamente por la autoridad indicada.

PETICIÓN

Por lo anteriormente expuesto con base a los argumentos anteriores (...) solicito que sean tomados en cuenta y se exima de toda responsabilidad relacionada con el Hallazgo No. 4 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables (...)"

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Oscar Humberto Conde López, quien fungió como Secretario General, por el período del 01 de enero al 02 de junio de 2020, en virtud que en sus comentarios de descargo manifestó: que no comparte el criterio del hallazgo “Manual de descripción de puestos y funciones desactualizado”, hace la aclaración que los puestos ya existían al momento de su toma de posesión, razón por la cual, estuvo insistiendo a través de los órganos competentes para que se actualizará el Manual de Puestos y Funciones para su posterior autorización por el -CONABED-.

El equipo de auditoría difiere al respecto, derivado que, al realizar los procedimientos de auditoría en la etapa de ejecución, tuvo a la vista los siguientes Acuerdos de Secretaria General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extensión de Dominio -SENABED-: Acuerdo Número 01-2020, del 02 de enero de 2020, el cual, establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… Trabajador Operativo IV…”; Acuerdo Número 02-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… El puesto de Técnico Profesional IV…; Acuerdo Número 07-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… Oficinista IV…”; Acuerdo Número 08-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… Secretaria Ejecutiva I…”; Acuerdo Número 10-2020, del 07 de enero de 2020, el cual establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… Asistente Profesional III…”; Acuerdo Número 15-2020, del 15 de enero de 2020, el cual establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… Jefe de la Unidad de Registro de Contratistas…”; Acuerdo Número 22-2020, del 16 de enero de 2020, el cual establece: “… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR… Técnico Profesional I…”; los cuales consignan la firma del Secretario General,

Licenciado Oscar Humberto Conde López, evidenciando que realizó nombramientos de los puestos indicados en la nómina del mes de agosto 2020, con lo que, se comprueba que no todos los puestos existían antes del nombramiento del responsable.

El responsable manifiesta: que se realizaron las acciones para la actualización, a través, de la Sección de Planificación, según memorándums emitidos, para el seguimiento de la actualización del manual y para que se realizara el inventario de manuales autorizados en uso oficial, asimismo, para que se detallaran los manuales que se encontraban en proceso de validación, para lo cual, proporcionó los memorándums como soporte de lo indicado, los cuales, fueron dirigidos a las diferentes Direcciones y Jefaturas, incluyendo al Director Administrativo Financiero. Además, recalca que la Dirección Administrativa Financiera -DAF- es la responsable de controlar las actualizaciones del Manual de Puestos y Funciones.

Con los memorándums presentados, pretendió asegurar que dio seguimiento, a la actualización del manual indicado, por lo que, concluye que no existe responsabilidad de su parte, en virtud que nunca recibió la documentación solicitada, aunque fue requerida.; asimismo, argumenta que en todo caso todos los funcionarios que han estado en el cargo de Secretario General, desde la fundación de la Secretaría, tienen responsabilidad compartida en la deficiencia señalada.

El equipo de auditoría determinó que el Secretario General realizó acciones orientadas a eliminar la deficiencia existente, sin embargo, no logró concretar el producto final, el cual consistía en que la Secretaría tuviera el Manual de Puestos y Funciones actualizado.

Asimismo, el responsable indicó que el Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección Administrativa Financiera, asimismo, cita las atribuciones del puesto, hace énfasis en las literales siguientes: d) Apoya y asesora al Secretario General, Secretario General Adjunto y a los Directores de las otras unidades, en asuntos relacionados con el proceso de administración de recursos humanos de la SENABED, h) Administra el sistema de salarios y de clasificación de puestos para mantenerlo actualizado, de acuerdo con la realidad y dinámica institucional…, k) Coordina la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y en estrecha coordinación con todas las dependencias de la SENABED (…). Además, recalca que, de acuerdo al Manual de Puestos y Funciones, la actualización del mismo es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuya supervisión directa está delegada en el Director Administrativo Financiero.

El equipo de auditoría comparte el criterio del responsable con relación a que los Secretarios Generales, el Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Recursos, tienen responsabilidad compartida en el origen de la deficiencia, indicada en la condición del hallazgo.

El responsable solicita dejar sin efecto el hallazgo notificado por considerarlo improcedente; esto de conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental, numeral 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, en el apartado DELEGACIÓN DE AUTORIDAD establece: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”

El equipo de auditoría no comparte el criterio del responsable, derivado que, no es suficiente delegar funciones, si no tambien, es necesario el adecuado y oportuno seguimiento, para darle cumplimiento a lo establecido en el objetivo general de su puesto, el cual indica, controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED.

Se desvanece el hallazgo, para Angela Marina Figueroa Molina, quien fungió como Secretario General, por el período del 04 de junio al 06 de agosto de 2020, debido a que los argumentos presentados desvanecen los señalamientos indicados en la condición del hallazgo, habiéndolos analizado de la manera siguiente:

El responsable manifiesta: que debido a los acontecimientos en el país, originados por la emergencia sanitaria del virus SAR-COV-19 o COVID-19, el año 2020, fue un año atípico, y que derivado de lo anterior, se emitieron los Decretos Gubernativos 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 los que fueron ratificados por el Congreso de la República de Guatemala, mediante los Decretos 8-2020, 9-2020 y 21-2020, asimismo, que se decretó y prorrogó el Estado de Calamidad Pública, para lo cual, se emitieron varias disposiciones presidenciales, que restringieron temporalmente derechos constitucionales, lo que limitó el funcionamiento de muchas instituciones.

Asimismo, que fue nombrada para concluir el período legal, para el cual fue nombrado el anterior Secretario General, y que ejerció el cargo, del 04 de junio al 07 de agosto 2020, por un plazo de dos meses, el cual era prematuro presentar al Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, un proyecto de Manual de Puestos y Funciones, sin realizar el debido proceso de

diagnóstico e identificación, elaboración de propuesta, realización de mesas técnicas para validación previo a ser sometido a aprobación del referido Consejo. Además, manifiesta que no realizó ningún nombramiento de los indicados en el apartado de condición del posible hallazgo, lo cual, fue comprobado.

Es necesario indicar que no puede considerarse que no se controlaron las acciones técnicas y administrativas del Director Administrativo Financiero y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, derivado a que, en ese período de tiempo no se me informó por parte del Director Administrativo Financiero ni por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de conformidad con sus atribuciones, algo relacionado con el sistema Administrativo de Recursos Humanos, además que la modalidad de trabajo se realizaba por medio de teletrabajo, derivado de las disposiciones presidenciales emitidas por el Estado de Calamidad Pública Decretado por el Covid-19.

El equipo de auditoría considera que las limitaciones expuestas aunado a la emergencia sanitaria SAR-COV-19 o COVID-19 y el hecho que el Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no cumplieron con sus atribuciones al no informar que se encontraba en proceso la actualización del manual y de lo relacionado con el sistema de administración de Recursos Humanos; considerando que las actualizaciones se iniciaron desde el mes de septiembre del 2019, asimismo, se deternimó, que el Secretario General no realizó ningun nombramiento de los indicados en la causa del hallazgo, por lo que, sumado al corto tiempo de su función, se determinó que son causas razonables que justifican el hecho de no dar el seguimiento adecuado a las acciones encaminadas para desvanecer la deficiencia señalada en el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para Jorge Mario Andrino Grotewold, Secretario General, quien fungió en el cargo del 07 de agosto al 31 de diciembre de 2020, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen los señalamientos indicados en la condición del hallazgo, se analizaron los argumentos y documentos de soporte de la manera siguiente:

El responsable manifiesta: que las funciones indicadas en el criterio del hallazgo, son de su conocimiento y que efectivamente las ha realizado y que para el efecto se hace constar el cumplimiento de dicha obligación, documentando con la actualización que se ha llevado a cabo de los manuales que corresponden y se encuentran en el portal web de la SENABED.

El responsable manifiesta; que no nombró a ningún trabajador o jefatura en el renglón 011 que incumpliera con los perfiles de puestos, establecidos en el manual, aprobado y que los 23 puestos, indicados en la condición del hallazgo ya laboraban antes de la toma de posesión de su cargo.

El equipo de auditoría, al respecto, determinó que las personas descritas en la nómina indicada en la condición del hallazgo, no fueron nombradas por el Secretario General.

El responsable presentó documentos como medios de defensa los cuales se abstrajo lo relacionado a la condición del Hallazgo de la manera siguiente:

1. Ayuda de Memoria, del 26 de octubre de 2020, tema: Diagnóstico inicial y situación de Recursos Humanos, donde se consigna los temas tratados en la reunión de trabajo, indicando que existen dos normativas ambas desactualizadas, siendo una aprobada por el CONABED en 2014 y la otra por el Secretario de SENABED en 2018, asimismo, se le solicitó al Jefe del Departamento de Recursos Humanos dar una actualización del diagnóstico en el siguiente mes.
2. Ayuda de Memoria, del 27 de noviembre de 2020, tema: Limitaciones para la contratación de personal, donde se consigna los temas tratados en la reunión de trabajo, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, indicó que se han encontrado limitaciones, derivado que existe diferencia en la normativa correspondiente a los puestos y funciones, explicó que la normativa que se utiliza es la aprobada por el -CONABED- en el año 2014, misma que, se encuentra desactualizada y no cumple con las necesidades de la institución para el 2020, entre otros temas, en cuanto a lo acordado en la reunión de trabajo, se acordó realizar las acciones de personal que correspondan para el ordenamiento de perfiles de puestos se instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que se inicie el estudio, análisis y propuesta de una actualización a la normativa en materia de recursos humanos, que incluya perfiles de puestos, el manual de funcionamiento, estableciendo una Carrera Administrativa y una organización funcional para la -SENABED-, también proporcionó la lista de asistencia de la reunión interna Despacho Superior, donde se consignaron las firmas de los participantes.
3. OFICIO-2862-2020/DAF/DRH/SAO-bafs, del 14 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, donde entrega el cuadro de perfiles de puestos del personal 011 y 022 detallando que puestos se encuentran autorizados en el Manual aprobado y cuáles no.
4. OFICIO-DS-1673-2020/SG/JMAG-nmlc, del 23 de diciembre de 2020, emitida por el Secretario General al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en donde, se le solicita que se inicie un procesos analítico sobre una reclasificación de puestos, cargas de trabajo y salarios correspondientes a la SENABED.
5. OFICIO-DS-802-2021-2021/SG-jbvh, del 12 de marzo de 2021, dirigido a los Directores, Jefes de Unidades y la Unidad de Auditoria Interna, el cual indica que se les convoca a una reunión derivado que se está realizando un proceso de

actualización al Manual de Puestos y Funciones de la Institución; reuniones que según el calendario de validación de funciones laborales, por Dirección se realizaron del 15 al 19 de marzo de 2021.

6. Oficio sin número, del 11 de marzo de 2021, emitido por la Asesora de Recursos Humanos, dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, donde informa en lo relativo al proceso de actualización del Manual de Puestos, Funciones y Salarios de la Secretaría, informando de las actividades relacionadas con el proceso, asimismo, indicó que se finalizó el inventario de puestos del renglón presupuestario 011.

7. Código de Ética, Acuerdo Número 55-2020, del 13 de noviembre de 2020, en el artículo 10. Desarrollo Humano Interno, el cual estimula el plan de la carrera administrativa y el desarrollo profesional, citado por el responsable; Contrato de prestación de servicios profesionales número 004-2021, a cargo del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, del 01 de marzo de 2021, el cual establece: “SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO… a) Diseñar e Implementar la Reclasificación de Puestos y Funciones y Salarios y su respectivo Manual. b) Elaborar, Implementar y Socializar el Manual de Procedimientos para desarrollar la Carrera Administrativa del personal de la SENABED.

8. Oficio sin número, del 03 de marzo de 2021, emitido por la Asesora de Recursos Humanos, en donde, indica que, con el objetivo de equiparar las estrategias competitivas de desarrollo de la institución, se están analizando las funciones de cada puesto de trabajo, según categoría y Dirección, por lo que, detalla las actividades que realiza en función a la actualización del Manual de Puestos y Funciones y Salarios, de la entidad.

9. Oficio sin número, del 11 de marzo del 2021, emitido por la Asesora de Recursos Humanos, dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en donde, indica que corresponde a cada Director y Jefe la validación de las funciones por puesto de trabajo y presenta la calendarización para la validación correspondiente; Proyecto, de fecha 11 de marzo de 2021, el cual, consiste el formato para convocar a reuniones de la actividad de actualización del manual en proceso.

10. Inventario de Puestos, el cual, consiste en la materialización del proyecto de reclasificación de sueldos y salarios, asimismo, el documento que contiene los pro y contras del Manual actual en comparación de la propuesta de actualización.

11. Oficio-1294-2021/DRH/ecmr, del 06 de abril de 2021, emitido por la Asesora de Recursos Humanos, en el cual, informa lo relacionado al proceso de actualización, homologación y validación realizado para generar el Instrumento Técnico, objeto de su contratación. Asimismo, indica que determinó un sistema de programación de actividades, reuniones y procedimientos de recurso humano, para su debida aplicación y alcance, reportando el 85% de avance, asimismo, en

el numeral 4. del referido oficio se indica que el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, tendrá vigencia en la fecha de aprobación de la máxima autoridad de la institución.

El equipo de auditoría verifico y analizó las acciones realizadas por parte del Secretario General, a través de los documentos antes descritos, las cuales van desde la identificación de la deficiencia hasta el proceso que se realizo para concluir con una nueva contratación para diseñar e implementar la reclasificación de puestos y funciones y salarios y su respectivo Manual, lo que confirma que en efecto se encuentra en proceso la actualización del Manual.

Asimismo, el equipo de auditoría en la etapa de ejecución de auditoría emitió el oficio de requerimiento CGC-DAS-04-0034-2020-SENABED-AFC-056, del 10 de febrero 2021, solicitándole que proporcione el proyecto de actualización del Manual de Puestos y Funciones de la SENABED al Secretario General, asimismo, qué indicara en que etapa se encontraba y que indicara qué acciones había realizado para su aprobación; OFICIO-DS-480-20201/SG-jbvh, del 16 de febrero 2021, emitido por el Secretario General, proporcionando copia simple del proyecto del manual de puestos, funciones y salarios, de fecha dos mil diecinueve, indicando que el mismo, no se encentraba autorizado ni aprobado, asegurando que no estaba implementado en la SENABED, manifestando que giró instrucciones mediante el Oficio OFICIO-DS-1673-2020/SG/JMAG-nmlc, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, solicitándole que iniciara un proceso analítico respecto a una reclasificación de puestos y Oficio 540-2021/daf/drh/SAO-sao, donde solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que realizara un análisis jurídico, sobre la vigencia de las normas que aplican a la SENABED, en materia de recursos humanos. Además, concluyendo en su respuesta que el proyecto del manual, formaba parte del proceso de análisis que se estaba realizando para contar con la nueva normativa en materia de recursos humanos, indicando nuevamente que no estaba en uso y que el proyecto de actualización será el resultado del trabajo conjunto e integral de la Institución, la cual se propondría al CONABED.

El equipo de auditoría tuvo a la vista evidencia que al 03 de septiembre de 2020, el borrador del Manual indicado ya estaba listo para revisión y posible aprobación y/o rechazo, por parte de la Secretaría General y posteriormente ser trasladado al Consejo Nacional de Extinción de Dominio -CONABED-, por lo antes expuesto se comprueba que el Secretario General no controló las funciones técnicas y administrativas entre personal de Planificación de la Dirección de Informática y Estadística y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en lo relacionado al seguimiento de la actualización del manual el cual ya tiene un avance del 100% en la actualización del Manual objeto del hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para Juan Pablo España Herrera, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 29 de septiembre de 2020, derivado a que los argumentos y pruebas de descargo presentadas fueron suficientes y competentes para el desvanecimiento del mismo, se analizaron los argumentos presentados como medio de defensa de la manera siguiente:
El responsable manifiesta que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, es una Institución Descentralizada y Autónoma, la cual se rige por sus propias leyes e Instrumentos Técnicos.

Criterio que comparte el equipo de auditoría por ello la importancia del hallazgo, debido que el Manual de Puestos y Funciones es parte de los instrumentos técnicos de la institución.

El responsable argumenta que no comparte el criterio del equipo de auditoría en lo relativo a la causa, al indicar, que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no coordinó la elaboración de estudios para la creación y/o supresión de puestos de trabajo; toda vez, que pese a existir la base legal y técnica suficiente y competente, dentro de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- para la contratación de personal bajo el renglón 022 y 011, el suscrito realizó las gestiones necesarias para actualizar el Manual de Puestos y Funciones, esto derivado del estudio de las necesidades tan abruptas de dotación de personal de la Secretaría, muestra de ello fue la creación del “El Manual de nomenclatura de puestos 011, 021, 022, 029, 031, subgrupo 18 y sus emolumentos” para la definición de una estructura de escalas salariales para así poder incorporarlos al nuevo manual en revisión “Manual de Puestos y Funciones de la SENABED”, y así con las estructuras salariales definidas, proceder a la revisión y elaboración de un instrumento técnico que compilara todos los aspectos legales relacionados a los perfiles, eso sí, dentro de los tiempos establecidos dentro del trabajo del Departamento de Recursos Humanos, lo que efectivamente sucedió y quedó evidenciado en el documento legal.

El equipo de auditoría al respecto analizó los documentos presentados como pruebas de descargo de la manera siguiente:

1. Impresión de correo electrónico del 03 de septiembre de 2020, entre el personal de Planificación de la Dirección de Informática y Estadística y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el cual obedece al seguimiento de la actualización del manual y acordar la reunión del 03 de septiembre de 2020; asimismo, proporcionó la hoja de asistencia de dos reuniones del 03 y 04 de septiembre de 2020; 2. Copia del Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y 3. Borrador con revisiones del Manual de Puestos y Funciones para actualizar.

Al respecto el equipo de auditoría establece que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cumplió con las funciones básicas de su puesto al comprobar que presentó a la Dirección de Informática y Estadística, el proyecto en borrador del Manual de Puestos y Funciones y Salarios.

Se confirma el hallazgo Sivory (S.O.N) Aresti Orellana, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020, derivado a los argumentos y documentos presentados como medio de prueba no desvanecen el hallazgo, por tal razón el equipo de auditoría realizó el análisis correspondiente de la manera siguiente:

El responsable manifiesta: que inició labores el 01 de octubre del año 2020 y no tuvo conocimiento de la nómina del mes de agosto del mismo año, asimismo, que en el mes de octubre del año en cuestión se inició con el análisis correspondiente para determinar que personal reunía o no el perfil del puesto, dado que, el manual vigente por ser antiguo, necesita ser actualizado; a causa de lo anterior, el Secretario General lo instruyó para iniciar con el proceso de reclasificación de puestos, el 23 de diciembre de 2020, a efecto de que se realizara la actualización correspondiente.

En consecuencia, de lo anterior y por la cantidad de trabajo a realizar en la actualización requerida, solicitó la autorización para la contratación de un profesional especializado, lo que comprueba según el OFICIO -523-2021/DAF/DRH/SAO-sao del 12 de febrero de 2021, de manera que, el Secretario General autorizó la contratación solicitada, de conformidad con el OFICIO-DS-447-2021/SG-jbvh.; indico que al existir disponibilidad financiera, se contrató a la Dra. Evelyn Carolina Morales Ruiz, con cargo al renglón 029, para a) diseñar e implementar la reclasificación de puestos y funciones y salarios y su respectivo manual. b) Elaborar, implementar y socializar el manual de procedimientos para desarrollar la carrera administrativa del personal de la SENABED.

Criterio que el equipo de auditoría, no comparte derivado que según los documentos presentados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos anterior, se confirma que al 03 de septiembre de 2020, la propuesta en borrador del Manual indicado, ya estaba listo para revisión y aprobación por parte de la Secretaria General y posteriormente por el Consejo Nacional de Extinción de Dominio -CONABED-; por lo tanto, se evidencia que el proceso de actualización del manual, objeto del hallazgo se había culminado, a través de la propuesta antes mencionada.

Asimismo, el responsable presentó dentro de sus pruebas de descargó los

siguientes documentos los cuales se analizaron de la manera siguiente:

1. Ayuda de Memoria del 26 de octubre de 2020, tema: Diagnóstico inicial y situación de Recursos Humanos, donde se consignan los temas tratados en la reunión de trabajo, indicando que existían dos normativas ambas desactualizadas, siendo una aprobada por el CONABED en 2014 y la otra por el Secretario de SENABED en 2018. Entre otros temas relacionados con las actividades inherentes a recursos humanos, asimismo, indica que de lo acordado en la reunión de trabajo en donde, se le solicitó al Jefe de Recursos Humanos dar seguimiento a los temas importantes de la Jefatura, incluyendo una actualización del diagnóstico en el siguiente mes, además, de aclarar el planteamiento del Manual de Puestos y Funciones, así como una verificación del cumplimiento de las normas vigentes para los nombramientos, proporcionando la lista de asistencia de la reunión interna Despacho Superior, donde se consignaron las firmas de los participantes.
2. Ayuda de Memoria del 27 de noviembre de 2020, tema: Limitaciones para la contratación de personal, donde se consigna los temas tratados en la reunión de trabajo, El Jefe del Departamento de Recursos Humanos indicó que se han encontrado limitaciones, derivado que, existen diferencias en la normativa correspondiente a los puestos y funciones. Explicó que la normativa que se utiliza es la aprobada por el -CONABED- en el año 2014, misma que se encuentra desactualizada y no cumple con las necesidades de la institución para el 2020, entre otros temas, en cuanto a lo concretado en la reunión de trabajo, se acordó realizar las acciones de personal que correspondan para el ordenamiento de perfiles de puestos, se instruyó al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que se inicie el estudio, análisis y propuesta de una actualización normativa en materia de recursos humanos, que incluya perfiles de puestos, su Manual de funcionamiento, estableciendo una Carrera Administrativa y una organización funcional para la -SENABED-. y la lista de asistencia de la reunión interna Despacho Superior, donde se consignaron las firmas de los participantes.
3. OFICIO-2862-2020/DAF/DRH/SAO-bafs, del 14 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, donde entrega el cuadro de perfiles de puestos del personal 011 y 022 detallando que puestos se encuentran autorizados en el Manual aprobado y cuáles no; OFICIO-DS-1673-2020/SG/JMAG-nmlc, del 23 de diciembre de 2020, emitido por el Secretario General al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en donde se le solicita que se inicien los procesos analíticos sobre una reclasificación de puestos, cargas de trabajo y salarios correspondientes a la -SENABED-; OFICIO-523-2021/DAF/DRH/SAO-sao, del 12 de febrero de 2021, emitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, donde, solicita autorización para contratar a un profesional con cargo al renglón 029, para 1.Diseñar la Reclasificación de Puestos, Funciones y Salarios y su respectivo manual; OFICIO-DS-447-2021/SG/-jbvh, del 12 de febrero de 2021, emitido por el Secretario General al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en donde, el

Despacho de la Secretaría General autoriza la contratación del profesional solicitado en el numeral anterior.
4. Contrato de prestación de servicios profesionales número 004-2021, a cargo del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, del 01 de marzo de 2021, el cual, establece: "SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO… a) Diseñar e Implementar la Reclasificación de Puestos y Funciones y Salarios y su respectivo Manual. b) Elaborar, Implementar y Socializar el Manual de Procedimientos para desarrollar la Carrera Administrativa del personal de la SENABED".
5. Oficio-1294-2021/DRH/ecmr del 06 de abril de 2021, emitido por la Asesora de Recursos Humanos, en el cual, informa en relación al proceso de actualización, homologación y validación realizado para generar el Instrumento Técnico objeto de su contratación. Asimismo, indica que determinó un sistema de programación de actividades, reuniones y procedimientos del recurso humano, para su debida aplicación y alcance, reportando el 85% de avance, asimismo, en el numeral 4. del referido oficio, el cual, indica que el Manual de Puestos y Funciones de la -SENABED-, tendrá vigencia en la fecha de aprobación de la máxima autoridad de la institución.
6. OFICIO-552-2021/DAF/DRH/SAO-sao, del 15 de febrero de 2021, emitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el cual, traslada el Proyecto de Manuel de Puestos, Funciones y Salarios, al Secretario General, indicando en el numeral 2, que el documento cita como base legal técnica el Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento Acuerdo 514-2011, con sus Reformas, Decreto 28-2011 y Decreto 31-2012, así como el Manual de Nomenclatura de Puestos 011, 021, 022, 029, 031, Subgrupo 18 y sus Emolumentos, aprobada mediante Resolución de Secretaría General/SG-042-2018 de fecha 26 de octubre de 2018.

De conformidad con el análisis de la documentación antes descrita el equipo de auditoría concluye que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, realizó acciones orientadas a la eliminación de la deficiencia señalada en la condición del hallazgo, sin embargo, derivado a que el responsable no le dio el seguimiento adecuado al proyecto de actualización elaborado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos anterior, además, dentro de comentarios no se manifiesta al respecto del proyecto del Manual de Puestos y Funciones y Salarios, el cual, estaba disponible en el archivo histórico del Departamento de Recursos Humanos, desde el 03 de septiembre de 2020.

Se confirma el hallazgo para Marco Tulio Sánchez López, quien fungió como Director Administrativo Financiero, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, derivado a que los argumentos presentados como prueba de descargo no desvanecen el hallazgo para lo cual el responsable manifiesta: que giró instrucciones como Director Administrativo Financiero al Jefe del

Departamento de Recursos Humanos, para que realizara las diligencias respectivas para la actualización del Manual de Puestos y Funciones, según consta en el OFICIO-2073-2019/DAF/MTSL-naar, del 26 de agosto 2019, en el cual, giró instrucciones para que se llevará a cabo la actualización del Manual de Puestos y Funciones, donde refleje todos los puestos creados en la -SENABED-, considerando el detalle de cada perfil.

Asimismo, cita el Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del 27 de diciembre del 2011 y el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Artículo 21. Funciones del Secretario General, literal f) nombrar, ascender, trasladar a personal de la -SENABED- y resolver lo relativo a sus licencias o permisos; Reglamento Interno de Trabajo de la -SENABED-, Artículo 6. AUTORIDAD EJECUTIVA. Corresponde al Secretario General, la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas por conducto del Departamento de Recursos Humanos, el que no podrá tomar ninguna decisión que afecte al personal, sin la autorización del Secretario General; Artículo 11. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. Corresponde al Secretario General, nombrar, trasladar, autorizar permutas, contratos y aplicar sanciones disciplinarias y remover a los empleados y funcionarios de la Institución, así como la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo. En similares condiciones los contratos de trabajo deberán ser firmados o aprobados única y exclusivamente por la autoridad indicada.

El equipo de auditoría, no comparte el criterio del Director Administrativo Financiero, derivado que se analizaron los argumentos y documentos de defensa de la manera siguiente:

OFICIO-2073-2019/DAF/MTSL-naar, del 26 de agosto 2019, emitido por el Director Administrativo Financiero, donde giró instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que realizara una actualización del Manual de Puestos y Funciones, donde refleje todos los puestos creados en la -SENABED-, considerando el detalle de cada perfil.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, presentó evidencia de haber cumplido con lo instruido en el oficio anterior, proporcionando como medio de prueba, la impresión de correo electrónico del 03 de septiembre de 2020, entre personal de Planificación, de la Dirección de Informática y Estadística y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para el seguimiento de la actualización del manual, para lo cual, sostuvo dos reuniones el 03 y 04 de septiembre de 2020, proporcionando la hoja de asistencia de las dos reuniones, además, presentó el borrador con revisiones del Manual de Puestos y Funciones actualizado.

El equipo de auditoría concluye en que evidentemente el Director Administrativo Financiero, no realizó debidamente las gestiones de conformidad con sus

atribuciones para la actualización del Manual de Puestos y Funciones, el cual, por no estar actualizado dio origen a este hallazgo, lo que demuestra que las acciones realizadas no fueron oportunas al no desvanecer la deficiencia señalada.

Asimismo, confirma el incumplimiento de sus funciones consignadas en las funciones básicas del cargo ejercido, debido que no controló las acciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto, no supervisó adecuadamente el seguimiento de la actualización del Manual objeto del hallazgo.

Además, se comprueba lo establecido en la condición del hallazgo, el responsable no supervisó ni evaluó el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, al no controlar los nombramientos realizados con normativa desactualizada, derivado que, en el equipo de auditoría tuvo a la vista los siguientes nombramientos:

Acuerdo Número 01-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. Trabajador Operativo IV…"; Acuerdo Número 02-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. El puesto de Técnico Profesional IV…; Acuerdo Número 07-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. Oficinista IV…"; Acuerdo Número 08-2020, del 02 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. Secretaria Ejecutiva I…"; Acuerdo Número 10-2020, del 07 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. Asistente Profesional III…"; Acuerdo Número 15-2020, del 15 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. Jefe de la Unidad de Registro de Contratistas…"; Acuerdo Número 22-2020, del 16 de enero de 2020, el cual establece: "… ACUERDA: ARTÍCULO 1. NOMBRAR …. Técnico Profesional I…". Evidenciando que los mismos fueron elaborados y debidamente validados en el tiempo de su gestión como Director Administrativo Financiero, los nombramientos fueron emitidos con puestos que no se encuentran en el manual correspondiente.

El hallazgo se notificó con el número de hallazgo 04 y el presente informe le corresponde el número 03.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO GENERAL	OSCAR HUMBERTO CONDE LOPEZ	3,636.75
SECRETARIO GENERAL	JORGE MARIO ANDRINO GROTEWOLD	3,636.75
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SIVORY (S.O.N.) ARESTI ORELLANA	5,000.00

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MARCO TULIO SANCHEZ LOPEZ	6,250.00
Total		**Q. 18,523.50**

Buenas prácticas

La entidad realizó la ejecución presupuestaria y financiera basándose en el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas que le rigen, realizando procedimientos en sus operaciones de registro y control que le permite tener un control interno razonable, a excepción de las deficiencias establecidas en el presente informe.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2019, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de cinco recomendaciones y una en proceso.

10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	OSCAR HUMBERTO CONDE LOPEZ	SECRETARIO GENERAL	01/01/2020 - 02/06/2020
2	ANGELA MARINA FIGUEROA MOLINA	SECRETARIO GENERAL	04/06/2020 - 06/08/2020
3	JORGE MARIO ANDRINO GROTEWOLD	SECRETARIO GENERAL	07/08/2020 - 31/12/2020
4	LILIAN KARINA GUERRA DUARTE	SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	01/01/2020 - 06/08/2020
5	ANGELA MARINA FIGUEROA MOLINA	SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	07/08/2020 - 31/12/2020