

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 2019**



GUATEMALA, MAYO DE 2020

**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	2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	9
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	12
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	12
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	64
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	64



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el Decreto Número 55-2010, del Congreso de la República, 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 a veces a la Ley de Extinción de Dominio y que representa un interés económico para el Estado. Igualmente 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 el 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, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.



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

Nombramientos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0010-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y No. DAS-04-0007-2020 de fecha 23 de enero 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 2019.

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

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.

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 presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, aplicando criterios o métodos estadísticos para la selección de la muestra, elaboración de los programas de auditoría para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis en las cuentas de Balance General: 1112 Bancos, 1121 Inversiones temporales, 1134 Fondos en avance y 1232 Maquinaria y Equipo.

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 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal; y 1 Servicios no Personales, el renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales; 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, renglones 151 Arrendamiento de edificios y locales, 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas y 199 Otros Servicios; y del Programa 12 Incremento Rendimientos, el Grupo: 0 Servicios Personales,

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad

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.

Limitaciones al alcance

Las cuentas contables y renglones presupuestarios fueron seleccionados dentro de la muestra, de conformidad con las características cuantitativas y cualitativas de las áreas; asimismo la evaluación fue de conformidad a la cantidad de documentos (tamaño de la muestra), expedientes y otros, no así por la cantidad



ejecutada o devengada, observando lineamientos establecidos en la Normas de Auditoría Gubernamental (denominadas ISSAI.GT) y Memorando de Planificación del ejercicio fiscal 2019.

El Presidente de la República de Guatemala, emitió el Decreto Gubernativo No. 05-2020, de fecha 05/03/2020 reformado por el Decreto Gubernativo No. 06-2020, de fecha 21/03/2020, decretando estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional a causa de la pandemia por el covid-19 (coronavirus), suspendiendo así las actividades laborales a partir del 16 de marzo de 2020, cabe indicar que al momento de esta medida, la auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2019 estaba en la etapa de revisión del área de ejecución presupuestaria, por lo que quedó pendiente de revisión el Comprobante Único de Registro 2083 del Programa 11 Incremento Recursos CONABED, renglón presupuestario 191 Primas y gastos de seguros y fianzas por Q12,212.59.

El 31 de marzo de 2020 venció el plazo para que todas las entidades que tienen la obligación (entidades descentralizadas), de presentar declaración Jurada que incluye (Estados Financieros) por el cierre del ejercicio fiscal 2019, por tal razón hacemos constar que no fue posible corroborar el ajuste y reclasificación en la cuenta contable Bancos, en virtud que al cierre contable, según los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN el saldo es de Q8,563,873.99 y según información proporcionada por la entidad en enero de 2020, el saldo reportado fue por Q8,556,533.93, estableciéndose una diferencia de Q7,340.06, pero al no contar con la documentación de soporte, no fue posible la evaluación de posibles ajustes o reclasificaciones.

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.

Bancos

La entidad reportó en la cuenta 1112 Bancos al 31 de diciembre de 2019 un saldo de Q8,563,873.99 y maneja sus recursos financieros en 16 cuentas bancarias, una cuenta en el Banco de Guatemala y 15 cuentas en bancos del sistema nacional,



se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias y confirmación de saldos con bancos del sistema. Se verificó que los ingresos provenientes de fondos privativos fueron percibidos y depositados oportunamente.

Inversiones Financieras

La entidad reportó en la cuenta 1121 Inversiones Temporales al 31 de diciembre de 2019 un saldo de Q354,845,522.16, la Unidad de Inversiones indicó que el saldo está integrado por 189 certificados de depósito a plazo fijo, de ellos 180 certificados fueron emitidos por el Crédito Hipotecario Nacional, por un monto total de Q335,951,690.51 y 09 certificados fueron emitidos por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, por un monto total de \$2,462,388.49, su equivalente en Q18,893,831.65, los cuales fueron verificados físicamente, con la finalidad de establecer la propiedad y autenticidad, asimismo se efectuó circularización de saldos con los bancos del sistema, revisión de registros auxiliares físicos y los registros en SICOIN.

Fondos en Avance

La entidad autorizó el Fondo Rotativo Institucional según resoluciones SENABED/SG-006-2019 y SENABED/SG-007-2019, ambas de fecha 24 de enero de 2019, por Q200,000.00 y Q100,000.00 respectivamente, para un total de Q300,000.00, distribuido en dos unidades administrativas, los cuales fueron líquidos al 31 de diciembre de 2019, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q447,951.28.

Propiedad, Planta y Equipo

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2019, en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo un saldo de Q3,797,658.65, de conformidad con la muestra seleccionada, se verificaron físicamente activos fijos de las subcuentas 03 Equipo de Oficina y Muebles, 05 Educacional, Cultural y Recreativo, 07 Equipo de Comunicación y 09 Equipo de Cómputo, estableciéndose que los bienes adquiridos fueron registrados en las Tarjetas de Responsabilidad Individual de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, ingresados a almacén según Forma 1-H Constancia de Ingreso a almacén y al libro de registro de Inventario de Activos Fijos, se examinaron libros auxiliares de inventarios y el registro de los movimientos del inventario en SICOIN.

Resultado del Ejercicio

El resultado del ejercicio 2019, reflejó un déficit de Q10,549,759.66.



Resultados Acumulados de los Ejercicios

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2019, un saldo acumulado de Q13,636,866.60.

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 2019, presenta un déficit de Q10,549,759.66.

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 2019, ascendió a la cantidad de Q11,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q19,606,528.86, para un presupuesto vigente de Q30,606,528.86, percibiendo la cantidad de Q19,541,724.21, de los cuales fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios, la cantidad de Q8,588,509.53, Rentas de la Propiedad por Q148,880.68 y Transferencias Corrientes por Q10,804,334.00.

Egresos

El presupuesto de egresos de la entidad para el ejercicio fiscal 2019, ascendió a la cantidad de Q11,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q19,606,528.86, para un presupuesto vigente de Q30,606,528.86, ejecutándose la cantidad de Q30,306,800.67, a través de los Programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, la cantidad de Q19,212,173.96, 11 Incremento Recursos CONABED, la cantidad de Q9,726,664.83 y 12 Incremento Rendimientos, la cantidad de Q1,367,961.88, 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 63.39% y un 32.09% de la misma.

Modificaciones presupuestarias



La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2019, 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.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría 2019, mismo que fue aprobado. Este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2019, 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.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios y/o contratos con Organizaciones no Gubernamentales ni Organismos Internacionales, durante el ejercicio fiscal 2019.

Donaciones

La entidad no reportó donaciones durante el período fiscal 2019.

Préstamos

La entidad no reportó préstamos durante el período fiscal 2019.

Transferencias

La entidad no reportó durante el período fiscal 2019 transferencias o traslados de



recursos financieros a Municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, Fideicomisos y Organismos Internacionales.

Contratos

De conformidad con la muestra seleccionada e información trasladada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluaron los Números de Operación Guatecompras (NOG) 10119043, 10187316 y 10205772; asimismo se evaluaron las compras publicadas en el sistema GUATECOMPRAS, con NPG E449039714, E449040291, E449041107, E449041549, E449043274 y E449044807.

Otros aspectos

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad utiliza 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 2019, la entidad publicó 1323 eventos así: 36 concursos finalizados adjudicados, 0 concursos finalizados anulados, 8 concursos finalizados desiertos, 0 concursos en evaluación y 1279 publicaciones sin concurso. Se presentaron un total de 2 inconformidades, las cuales fueron rechazadas.

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 reportó que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-, como herramienta informática para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago, y en la gestión



de compra de los bienes y/o servicios que requiere.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no presentó ejecución en renglones de inversión.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto No. 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 para el Ejercicio Fiscal 2019.

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

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

Decreto No. 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, emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

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, envió 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 No. 11-2010, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

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.

Acuerdo Número 17-2013, del Secretario General de fecha 28 de mayo de 2013, que contiene 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 Puesto 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.

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 Reposición de Fondo Rotativo.

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 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.

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 de la Sección de Contabilidad.

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 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.

Acuerdo Número 057-2017, del Secretario General de fecha 12 de octubre de 2017, que contiene la Aprobación del 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

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 utilizados 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 el examen de 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.

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 utilizados 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





INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA
Y EFICIENCIA

DICTAMEN

Licenciado
Oscar Humberto Conde Lopez
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 2019, 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 2019, 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**





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 2019, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Guatemala, 15 de mayo de 2020

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


 Licda. ELENA QUIÑONEZ TOCO DE HERNANDEZ
 Auditor Gubernamental


 Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE SACALXOT
 Coordinador Gubernamental


 Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY
 Supervisor Gubernamental



Estados financieros



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

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

EJERCICIO: 2019

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ACTIVO		PASIVO	
1000	ACTIVO	2000	PASIVO
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	2100	PASIVO CORRIENTE
1110	ACTIVO DISPONIBLE	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112	BANCOS	2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto
	8,563,873.99	2113	Gastos del Personal a Pagar
Total de	ACTIVO DISPONIBLE	2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo
	8,563,873.99		55,596.87
1120	INVERSIONES FINANCIERAS	Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1121	Inversiones Temporales		337,946.60
	354,845,522.16	2150	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA
Total de	INVERSIONES FINANCIERAS	2151	Fondos de Terceros
	354,845,522.16		360,883,656.01
1160	OTROS ACTIVOS	Total de	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA
1161	Activo Diferido a Corto Plazo		360,883,656.01
	63,692.58	Total PASIVO CORRIENTE	361,221,602.61
Total de	OTROS ACTIVOS	Total PASIVO	361,221,602.61
	63,692.58	3000	PATRIMONIO
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	3100	PATRIMONIO NETO
	363,473,088.73	3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	3122	Resultado del Ejercicio
1232	Maquinaria y Equipo		-10,549,759.66
1235	Equipo Militar y de Seguridad	Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA
1237	Otros Activos Fijos		3,087,106.94
2271	Depreciaciones Acumuladas	Total PATRIMONIO NETO	3,087,106.94
	-3,443,784.98	Total PATRIMONIO	3,087,106.94
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
	835,620.82		
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
	835,620.82		
SUMA ACTIVO	364,308,709.55	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	364,308,709.55

4000	CUENTAS DE ORDEN	4000	CUENTAS DE ORDEN
4100	CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-	4200	CUENTAS DE ORDEN -CREDITOS-
4170	OTRAS CUENTAS DE ORDEN	4270	OTRAS CUENTAS DE ORDEN
4174	BIENES INCAUTADOS,	4274	BIENES INCAUTADOS Y
	555,066,716.35		555,066,716.35
Total de	OTRAS CUENTAS DE ORDEN	Total de	OTRAS CUENTAS DE ORDEN
	555,066,716.35		555,066,716.35
Total de	CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-	Total de	CUENTAS DE ORDEN -CREDITOS-
	555,066,716.35		555,066,716.35
Total de	CUENTAS DE ORDEN	Total de	CUENTAS DE ORDEN
	555,066,716.35		555,066,716.35

Lic. Rudy Alexander Garcia Garcia
JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Lic. Rudy Joel Simón Pérez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Diagonal 6, 10-26 Zona 10, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2495-0600

www.senabed.gob.gt Síguenos en @senabed





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

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 2019

DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2019

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	19,541,724.21
5100	INGRESOS CORRIENTES	19,541,724.21
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	8,588,509.53
5129	Otros Ingresos no Tributarios	8,588,509.53
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	148,880.68
5161	Intereses	148,880.68
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,804,334.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	10,804,334.00
6000	GASTOS	30,091,483.87
6100	GASTOS CORRIENTES	30,091,483.87
6110	GASTOS DE CONSUMO	28,709,019.82
6111	Remuneraciones	24,299,000.40
6112	Bienes y Servicios	4,137,127.25
6113	Depreciación y Amortización	272,892.17
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,232,970.22
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	102,098.12
6124	Otros Alquileres	1,130,872.10
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION	72,266.67
6142	Otras Pérdidas	72,266.67
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	77,227.16
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	77,227.16
RESULTADO DEL EJERCICIO		-10,549,759.66

Lic. Rudy Alexander García García
JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Lic. Rudy Joel Simón Pérez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Diagonal 6, 10-26 Zona 10, Ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2495-0600

www.senabed.gob.gt Síguenos en @senabed





SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Cifras expresadas en quetzales

Rubro	Descripción	Aprobado Inicial	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Saldo por Devengar
	Ingresos por rubro						
11930	Extinción de Dominio		6,706,528.86	6,706,528.86		8,499,486.04	
11990	Otros ingresos no tributarios					89,023.49	
15000	Rentas de la propiedad					148,880.68	
16210	De la administración central	11,000,000.00		11,000,000.00		10,804,334.00	
23100	Disminución de disponibilidades		12,900,000.00	12,900,000.00		-	12,900,000.00
	Total ingresos	11,000,000.00	19,606,528.86	30,606,528.86		19,541,724.21	12,900,000.00
	Egresos por programa						
01	Actividades centrales	8,477,643.00	10,913,090.96	19,390,733.96	19,212,173.96	19,212,173.96	178,560.00
11	Incremento de recursos CONABED	1,735,359.00	8,060,431.20	9,795,790.20	9,726,664.83	9,726,664.83	69,125.37
12	Incremento de rendimientos	786,998.00	633,006.70	1,420,004.70	1,367,961.88	1,367,961.88	52,042.82
	Total de egresos	11,000,000.00	19,606,528.86	30,606,528.86	30,306,800.67	30,306,800.67	299,728.19

[Signature]
Lic. Jorge Estuardo Castro Pachy
JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

[Signature]
Lic. Rudy Joel Simón Pérez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

[Signature]
Lic. Marco Tulio Sánchez López
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Notas a los estados financieros



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN
EXTINCIÓN DE DOMINIO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2019

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 su normativa correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, en este informe 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 del Presidente de la República de Guatemala.

Así mismo se presentan los Estados Financieros con sus respectivas notas, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2019. Referida 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 del Congreso de la República de Guatemala, 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.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN
EXTINCIÓN DE DOMINIO

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 del Congreso de la República de Guatemala, 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.

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 -SICOIN WEB-, 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 2019, se integra con los saldos de las siguientes cuentas bancarias:

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, de la cuenta bancaria No. **3-445-26933-7** a nombre de **Fondos Extinguidos SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q2,156,009.34**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, de la cuenta bancaria No. **3-445-26928-6** a nombre de **Aporte Institucional SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q369,730.80**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, 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 **Q3.16**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, de la cuenta bancaria No. **02-099-0802927** a nombre de **Fondos de Capital de Dineros Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional., es de **Q38.14**





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN
EXTINCIÓN DE DOMINIO

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, de la cuenta bancaria No. **02-099-080517-9** a nombre de **Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q276,618.96**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, de la cuenta bancaria No. **02-099-079484-3** a nombre de **Rendimiento de Dineros Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional., es de **Q5.14**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018 de la cuenta bancaria No. **02-099-080519-5** a nombre de **Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q94.92**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, 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 **Q29,703.75**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-080518-7** a nombre de **Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q354,703.87**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **3-245-03399-5** a nombre de **Fondos Provisionales SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q5,003,445.64**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **6-445-00571-2** a nombre de **Fondos Provisionales SENABED** del Banco de Desarrollo Rural, S.A., es de **Q37,530.82**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, de la cuenta bancaria No. **02-099-080516-0** a nombre de **Secretaría Nacional de Administración de Bines En Extinción de Dominio SENABED** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q335,989.45**

Nota número 7

Inversiones financieras

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2019, es de **Q354,845,522.16** el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Capital Invertido	322,874,036.92
2	Rendimientos de Capital de Dinero Incautado	31,971,485.24
	Total	354,845,522.16





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN
EXTINCIÓN DE DOMINIO

Nota número 8

Propiedad planta y equipo

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2019, es de **Q835,620.82** el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Maquinaria y Equipo	3,797,658.65
2	Equipo Militar y de Seguridad	127,489.50
3	Otros Activos Fijos	354,257.65
4	Depreciaciones Acumuladas	(3,443,784.98)
	Total	835,620.82

Estos saldos son los estipulados según reportes de FIN 001 y FIN 002, los cuales presentan el resumen de bienes que posee la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, incluyendo los adquiridos durante el Ejercicio Fiscal 2019.

Nota número 9

Gastos al personal a pagar

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2019, es de **Q266,923.72**, el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)

No.	Descripción	Valor
1	Amortización Banco de los Trabajadores	1,039.96
2	Colegio de Profesionales Ciencias Económicas	230.00
3	Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	79,207.63
4	Cuota IGSS	22,294.52
5	Prima de Fianza	5,865.33
6	Impuesto Sobre la Renta	64,918.61
7	Retenciones Judiciales	49,834.52
8	Boleto de Ornato Municipalidad de Guatemala	2,380.00
9	IVA Retenido	15,092.46
10	Impuesto Sobre la Renta Empleados	26,060.69
	Total	266,923.72

Nota número. 10

Fondos de terceros

El saldo que reporta la cuenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2019, es de **Q360,883,656.01** el cual se integra de la siguiente manera:

(Cifras Expresadas en Quetzales)





GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

No.	Descripción	Valor
1	Capital Invertido	322,874,036.92
2	Rendimiento generado de Capital de Dinero Incautado	31,971,485.24
3	Fondos de Capital de Dinero Incautado Dólares	3.16
4	Fondos de Capital de Dineros Incautados	38.14
5	Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED	276,618.96
6	Rendimiento de Dineros Incautados	5.14
7	Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED	94.92
8	Fondos Provisionales Incautados SENABED	29,703.75
9	Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED	354,703.87
10	Fondos Provisionales SENABED	5,003,445.64
11	Fondos Provisionales SENABED	37,530.82
12	Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio -SENABED-	335,989.45
	Total	360,883,656.01

[Handwritten Signature]
Lic. Rudy Alexander García García
JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



[Handwritten Signature]
Lic. Rudy Joel Simón Pérez
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA
Y EFICIENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Oscar Humberto Conde Lopez

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 2019, 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.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento

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**





INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA
Y EFICIENCIA

1. Falta de gestión para autorización del manual de caja chica

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. ELENA QUIÑÓNEZ TOCO DE HERNANDEZ
Auditor Gubernamental



Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE SACALXOT
Coordinador Gubernamental



Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY
Supervisor Gubernamental



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**



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Falta de gestión para autorización del manual de caja chica

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, al realizar los arqueos de Fondos Rotativos y de Caja Chica, de la cuenta contable 1134 Fondos en Avance, se estableció que durante el período fiscal 2019, no se dio seguimiento a las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica, del Departamento Administrativo de la Dirección Financiera.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

El Director de Informática y Estadística y el Jefe de la Sección de Organización y Métodos, no dieron seguimiento y no realizaron las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.

Efecto

Falta de un instrumento técnico autorizado para consulta, que apoye el quehacer del encargado del fondo de caja chica, en el cumplimiento a las atribuciones cotidianas que le corresponden.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director de Informática y



Estadística para que instruya al Jefe de la Sección de Organización y Métodos, para que se dé seguimiento y se envíe el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica para su autorización.

Comentario de los responsables

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación: En memorial de fecha 17 de abril de 2020, el Director de Informática y Estadística, Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez, manifiesta: “Yo SERGIO ROBERTO VINICIO BARILLAS RAMIREZ, de generales conocidas en la Contraloría General de Cuentas, Director de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, por este medio me permito presentar las PRUEBAS DE DESCARGO DEL SUPUESTO Hallazgo Relacionado con el Control Interno. Área financiera y cumplimiento. Hallazgo No. 1 Falta de gestión para autorización del manual de caja chica, a que hace referencia el OFICIO No.: CGC-SENABED-DAS-04-0010-2019-NOTI-AFC-003-2020 de fecha 06 de abril de 2020 y notificada según Constancia de Notificación Electrónica de esa misma fecha, realizada por la Licenciada ELENA QUIÑONEZ TOCO DE HERNANDEZ. Con las pruebas de hecho y de derecho que serán presentadas..., juntamente con mi exposición, dejarán sin materia legal y por consiguiente DESVANECIDO el supuesto hallazgo a que hace mención el oficio arriba indicado; y que se plantea a continuación:... Supuesto Hallazgo No. 1 Falta de gestión para autorización del manual de caja chica...

La SENABED dentro de su NORMATIVA AUTORIZADA cuenta con dos Manuales relacionados con el tema... que norman los procedimientos relacionados al Fondo de Caja Chica: 1) Manual de Normas y Procedimientos para Pago a Proveedores por Caja Chica con RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG 087-2016 y 2) Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondos Rotativos con RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG 086-2016. Por lo que ya existen Manuales autorizados relacionados con el rubro de caja chica. Causa: 1.2 En el apartado “Causa” del pliego del Supuesto Hallazgo No. 1, estipula: “El Director de Informática y Estadística y el Jefe de la Sección de Organización y Métodos, no dieron seguimiento y no realizaron las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.”... En ese sentido, existe un Manual de Puestos y Funciones..., vigente en la SENABED, que regula las funciones de cada colaborador de la Institución; y en lo referente a la “IDENTIFICACION DEL PUESTO” del Director de Informática y Estadística, en ninguna de sus FUNCIONES BÁSICAS, se estipula que es labor de la Dirección de Informática y Estadística, el de “...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica”. Así también, el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos vigente en la SENABED, en el punto 3. ...,



Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, tampoco regula que sea una función de la Dirección de Informática y Estadística de la SENABED, el hecho de "...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica".

2. Después de analizar los argumentos que dan sustento al Supuesto Hallazgo No. 1, se arriba a las conclusiones siguientes: 2.1 Respecto a lo descrito en el numeral 1.1. del presente Memorial, en lo referente a lo consignado en el apartado "criterio" del pliego del Hallazgo No. 1, se concluye en forma concreta, que tal como lo estipula la Norma 1.10 del Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, son "...Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad, los responsables de que existan Manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo"; Tal como hasta la presente fecha lo hemos hecho a través de cada uno de los manuales que han sido elaborados, autorizados y divulgados para su cumplimiento. 2.2 Con relación a lo descrito en el numeral 1.1. de este Memorial, en lo consignado en el apartado "Causa" del pliego del Posible Hallazgo No. 1, se concluye en forma contundente; que la función de dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica, así como de cualquier otro manual, no son funciones atinentes al puesto del Director de Informática y Estadística de SENABED.

Como argumentos adicionales, de no tener responsabilidad en lo manifestado en el apartado "Causa", del Supuesto Hallazgo No. 1 citado, específicamente en lo que se refiere a: "...no dieron seguimiento y no realizaron las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica". Estos argumentos, son los siguientes: 3.1 La SENABED dentro de sus instrumentos técnicos AUTORIZADOS cuenta con dos Manuales..., que norman los procedimientos relacionados al Fondo de Caja Chica: 1) Manual de Normas y Procedimientos para Pago a Proveedores por Caja Chica con RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG 087-2016 y 2) Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondos Rotativos con RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG 086-2016. Por lo que ya existen Manuales autorizados, es inconexo hacer mención a "... dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica".

3.2 Así también, el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos vigente en la SENABED, en el punto 3..., Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, tampoco estipula como parte las funciones de la Dirección de Informática y Estadística de la SENABED, el hecho de "...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de



Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica”. 4. Finalmente, quiero indicar que no obstante “dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica”, no son parte de mis funciones ni atribuciones, como Director de Informática y Estadística de SENABED, a través de los oficios números 0406-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 27 de septiembre de 2019... y 415-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 02 de octubre de 2019..., emitidos por la Dirección a mi cargo, se puede observar que si hay un seguimiento en cuanto a la formulación y actualización de los Reglamentos Existentes de Caja Chica objeto del supuesto hallazgo; el cual se encuentra en revisión en el área financiera de SENABED, derivado de las observaciones hechas por la sección de Organización y Métodos de ésta Dirección; consecuentemente, no se puede pasar a la etapa de autorización del instrumento técnico, cuando no se han concluido todas las fases para su formulación.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito a la honorable comisión de Auditoría, SOLICITAR: I) Que se tenga por recibido el presente Memorial de DESVANECIMIENTO DEL SUPUESTO HALLAZGO No. 1 PLANTEADO, y se tenga como lugar para recibir cualquier notificación, la institución donde laboro. II) Que al revisar los medios de convicción y analizar los argumentos vertidos por el suscrito en el presente memorial, se proceda a DESVANECER EL SUPUESTO HALLAZGO No. 1, en la etapa de DISCUSIÓN DE SUPUESTOS HALLAZGOS, en virtud de: a. Que no es una función inherente al puesto que ocupa el suscrito actualmente; de conformidad con lo que establece el Manual de Puestos y Funciones vigente en la SENABED, en lo referente al PUESTO” de Jefe de la Dirección de Informática y Estadística, y lo que regula el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos vigente en la SENABED, en el punto 3. que se refiere al, Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, que no es parte de las funciones de la Dirección de Informática y Estadística el de “...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica”. b. Que de conformidad con lo que estipula la Norma 1.10 del Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas; el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica, se encuentra en la etapa de revisión en el área financiera de SENABED; consecuentemente aún no le corresponde la fase de autorización.”

En memorial de fecha 21 de abril de 2020, Nancy Paola Lucero Rosales, quien fungió como Jefe de la Sección de Organización y Métodos, por el período del 01 de enero al 15 de septiembre de 2019, manifiesta: “Yo NANCY PAOLA LUCERO ROSALES, de generales conocidas en la Contraloría General de Cuentas, Jefe de la Sección de Organización y Métodos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- por este medio me permito



presentar las PRUEBAS DE DESCARGO DEL SUPUESTO HALLAZGO No. 1, a que hace referencia el OFICIO No.: CGC-SENABED-DAS-04-0010-2019-NOTI-AFC-005-2020 de fecha 06 de abril de 2020 y notificada según Constancia de Notificación Electrónica de esa misma fecha, realizada por la Licenciada ELENA QUIÑONEZ TOCO DE HERNANDEZ. Con las pruebas de hecho y de derecho que serán presentadas adjuntas al presente Memorial, juntamente con mi exposición, dejarán sin materia legal y por consiguiente DESVANECIDO el supuesto hallazgo a que hace mención el oficio arriba indicado; y que se plantea a continuación: Hallazgos Relacionados con el Control Interno, Área financiera y cumplimiento, Hallazgo No. 1, Falta de gestión para autorización del manual de caja chica... 1. Respecto al Hallazgo No. 1, antes mencionado, es necesario realizar un análisis de los argumentos del mismo, así: 1.1.El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, de las Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10. Manuales de Funciones y Procedimientos, tal y como se cita en el apartado “criterio” del pliego del Hallazgo No. 1, en la parte conducente del segundo párrafo del mismo, estipula: “...Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”...

1.2 En el apartado “Causa” del pliego del Hallazgo No. 1, estipula: “El Director de Informática y Estadística y el Jefe de la Sección de Organización y Métodos, no dieron seguimiento y no realizaron las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.”... 2. Después de analizar los argumentos antes descritos y que dan sustento al referido Hallazgo No. 1, es imprescindible concluir en lo siguiente: 2.1. Respecto a lo descrito en el numeral 1.1. del presente Memorial, en lo referente a lo consignado en el apartado “criterio” del pliego del Hallazgo No. 1, se concluye en forma concreta, que tal como lo estipula la Norma 1.10 del Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, son “...Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad, los responsables de que existan Manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”. 3. Como argumentos adicionales a los ya mencionados, de no tener responsabilidad en lo manifestado en el apartado “Causa”, del Hallazgo No. 1 citado, específicamente en lo referente a: “...no dieron seguimiento y no realizaron las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica”.

Estos argumentos, son los siguientes: 3.1 La SENABED dentro de sus instrumentos técnicos AUTORIZADOS cuenta con dos Manuales... que norman actualmente los procedimientos relacionados al Fondo de Caja Chica: 1) Manual de Normas y Procedimientos para Pago a Proveedores por Caja Chica con RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG 087-2016 y 2)



Manual de Normas y Procedimientos de Reposición de Fondos Rotativos con RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. SENABED/SG 086-2016. Por lo que ya existen Manuales autorizados, es inconexo hacer mención a "...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica". 3.2 El Manual de Puestos y Funciones ..., vigente en la SENABED, en lo referente a "IDENTIFICACION DEL PUESTO" de Jefe de la Sección de Organización y Métodos, en ninguna de sus FUNCIONES BASICAS, estipula que es labor de la Sección de Organización y Métodos de la SENABED, el de "...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica". 3.3 Así también, el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos vigente en la SENABED, en el punto 3. ..., Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, tampoco estipula que es menester de la Sección de Organización y Métodos de la SENABED, el hecho de "...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica".

4. Finalmente, el hecho de "...dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica", se demuestra a través de los oficios 0406-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm y 322-2017/DIE/DPE/SOM/SRVBR-mmou... emitidos por la Dirección a la que pertenece la Sección de Organización y Métodos, y dónde se puede observar que sí ha existido seguimiento en cuanto a la formulación y actualización de los procedimientos y normativas del Fondo de Caja Chica, objeto del supuesto Hallazgo No. 1; el cual se encuentra actualmente en revisión en la Dirección Financiera de la SENABED, para atender las observaciones sugeridas por la Sección de Organización y Métodos; consecuentemente, no puede ser transferido a la Secretaría General de la SENABED para continuar con la etapa de autorización de dicho instrumento técnico, hasta que la Dirección Financiera valide el documento. Ante lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito, SOLICITAR: I) Que se tenga por recibido el presente Memorial de DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO No. 1 PLANTEADO, y se tenga como lugar para recibir cualquier notificación, el correo electrónico de donde procede el presente memorial. II) Que se proceda a DESVANECER EL HALLAZGO No. 1, en la etapa de DISCUSIÓN DE HALLAZGOS, en virtud de los siguientes argumentos: a. El Manual de Puestos y Funciones vigente en la SENABED, en lo referente a "IDENTIFICACION DEL PUESTO" de Jefe de la Sección de Organización y Métodos, en ninguna de sus FUNCIONES BASICAS, estipula que es labor de la Sección de Organización y Métodos de la SENABED, el de "...dar seguimiento y realizar las gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica". b. Que de conformidad con lo que estipula la Norma 1.10 del Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas; el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica, se encuentra en la



etapa de revisión en la Dirección Financiera de la SENABED; por lo que no puede ser transferido a la Secretaría General de la SENABED para continuar con la etapa de autorización de dicho instrumento técnico, hasta que la Dirección Financiera valide el documento.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Informática y Estadística, Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez, debido a que según sus argumentos indica que no es responsable de dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica, exponiendo para el efecto que la Secretaría tiene dos manuales autorizados que norman los procedimientos relacionados al Fondo de Caja Chica y reposición de Fondos Rotativos, por lo que es inconexo, dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del Manual antes mencionado; Asimismo indica que el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos vigente, en el punto 3. Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, no estipula como parte las funciones de la Dirección de Informática y Estadística dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del referido manual, no obstante, presentó como medios de prueba el OFICIO-0406-2019/DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 27 de septiembre de 2019 y el OFICIO-0415-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 02 de octubre de 2019, emitidos por la Dirección a su cargo, por medio de los cuales dio seguimiento, a la formulación y actualización de los reglamentos existentes de Caja Chica, que encuentra en revisión en el área financiera de SENABED; criterio que no comparte el equipo de auditoría, toda vez que por el puesto que ocupa como Director de Informática y Estadística, el Manual de Puestos y Funciones, le confiere dentro de sus funciones básicas, las inherentes al puesto, lo que no le exime de responsabilidad al firmar el OFICIO-322-2017/DIE/DPE/SOM/SRVBR-mmou de fecha 06 de julio de 2017, por medio del cual solicitó que se realizara la revisión y modificaciones señaladas por la Dirección a su cargo, al referido manual; y que derivado del requerimiento por parte del equipo de auditoría, según oficio OF-CGC-DAS-04-0010-2019-AFC-020 de fecha 26 de septiembre de 2019, por medio del cual se solicitó informar si el Manual de Normas y Procedimientos para Pago a Proveedores por Caja Chica y el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica era el mismo, fue que la Dirección a su cargo realizó gestiones un día después de nuestro requerimiento, a través del OFICIO-0406-2019/DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 27 de septiembre de 2019 y el OFICIO-0415-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 02 de octubre de 2019, con lo que se comprueba que desde el 06 de julio de 2017 no se había realizado ninguna gestión para autorizar el manual en mención; Es importante indicar que es incongruente no dar seguimiento y realizar gestiones para autorizar el manual, por existir otros instrumentos legales autorizados, debido a que esos otros manuales, regulan otros procedimientos.



Se confirma el hallazgo para Nancy Paola Lucero Rosales, quien fungió como Jefe de la Sección de Organización y Métodos, por el período del 01 de enero al 15 de septiembre de 2019, debido a que expone que la Secretaría tiene dos manuales autorizados que norman los procedimientos relacionados al Fondo de Caja Chica y reposición de Fondos Rotativos, por lo que es inconexo, dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica; además indica que según el Manual de Puestos y Funciones vigente en la SENABED, el Jefe de la Sección de Organización y Métodos, en ninguna de sus funciones básicas, estipula que es labor de la Sección de Organización y Métodos de la SENABED, dar seguimiento y realizar gestiones para la autorización del manual y que según el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos vigente en la SENABED, en el punto 3. Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, tampoco estipula que es menester de la Sección de Organización y Métodos de la SENABED, no obstante, presentó como medios de prueba el OFICIO-0406-2019/DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 27 de septiembre de 2019 y el OFICIO-0415-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 02 de octubre de 2019, emitidos por la Dirección a la que pertenece la Sección de Organización y Métodos, por medio de los cuales se evidencia que si se dio seguimiento, a la formulación y actualización de los procedimientos y normativas del Fondo de Caja Chica, que encuentra en revisión en el área financiera de SENABED; criterio que no comparte el equipo de auditoría, toda vez que según el Manual de Puestos y Funciones, el objetivo general del puesto que ocupó como Jefe de la Sección de Organización y Métodos, es el de coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección de Organización y Métodos orientadas a fortalecer la organización, normas y procedimientos institucionales, el cual también le confiere dentro de sus funciones básicas, las inherentes al puesto, lo que no le exime de responsabilidad al firmar el OFICIO-322-2017/DIE/DPE/SOM/SRVBR-mmou de fecha 06 de julio de 2017, por medio del cual solicitó que se realizara la revisión y modificaciones señaladas por la Sección a su cargo, al referido manual; y que derivado del requerimiento por parte del equipo de auditoría, según oficio OF-CGC-DAS-04-0010-2019-AFC-020 de fecha 26 de septiembre de 2019, por medio del cual se solicitó informar si el Manual de Normas y Procedimientos para Pago a Proveedores por Caja Chica y el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica era el mismo, fue que la Dirección a la que pertenece la Sección a su cargo realizó gestiones un día después de nuestro requerimiento, a través del OFICIO-0406-2019/DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 27 de septiembre de 2019 y el OFICIO-0415-2019-DIE/DIE/SRVBR-cmlm de fecha 02 de octubre de 2019, con lo que se comprueba que desde el 06 de julio de 2017 no se había realizado ninguna gestión para autorizar el manual en mención; Es importante indicar que es incongruente no dar seguimiento y realizar gestiones para autorizar el manual, por existir otros instrumentos legales autorizados, debido a que esos otros manuales, regulan otros procedimientos.



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 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCION DE ORGANIZACION Y METODOS	NANCY PAOLA LUCERO ROSALES	1,875.00
DIRECTOR DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	SERGIO ROBERTO VINICIO BARILLAS RAMIREZ	6,250.00
Total		Q. 8,125.00





INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA
Y EFICIENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Oscar Humberto Conde Lopez
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 2019, 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. Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas
2. Incumplimiento al manual de normas y procedimientos de contratación

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





INTEGRIDAD,
TRANSPARENCIA
Y EFICIENCIA

- 3. Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto
- 4. Expedientes incompletos en la contratación de personal
- 5. Incumplimiento a términos de referencia

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. ELENA QUIÑONEZ TOCO DE
HERNANDEZ
Auditor Gubernamental



Licda. MARIA LUCRECIA ARGUETA SOBERANIS DE
SACALXOT
Coordinador Gubernamental



Licda. MARIA ROSARIO CHICOJ CULAJAY
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en los programas 01 Actividades Centrales y 11 Incremento Recursos CONABED, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, derivado de la revisión efectuada, se estableció que la entidad envió extemporáneamente en forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas los contratos administrativos que se detallan a continuación:

NPG	No. de Contrato	Fecha de Contrato	Fecha de Aprobación	Fecha Presentación en CGC	Fecha presentación máxima	Días de Atraso	Tipo de Contrato	Valor en Q con IVA	Valor en Q sin IVA
E449041107	003-2019	03/01/2019	03/01/2019	12/02/2019	03/02/2019	9 días	Servicios Profesionales	238,709.68	213,133.64
E449044807	006-2019	03/01/2019	03/01/2019	12/02/2019	03/02/2019	9 días	Servicios Técnicos y Profesionales	179,032.26	159,850.23

Fuente: Consulta de Contratos generada por fecha de ingreso al sistema, proporcionada por la entidad.

Adicionalmente, el contrato 003-2019 fue rescindido a partir del 01 de agosto de 2019 y no fue enviado dentro del plazo establecido.

Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, Artículo 1. establece: “Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejan fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.”

Artículo 2. establece: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría



General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados.”

Artículo 3. establece: “El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior.”

El Acta número 12-2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, Punto Séptimo, aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, numeral IV Descripción de Puestos y Funciones por Dependencia... Dirección Administrativa Financiera, Identificación del Puesto, Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero... Funciones Básicas, establece: “...b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría...”, Identificación del Puesto, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos... Objetivo General del Puesto, establece: “Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el 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...”

Causa

El Director Administrativo Financiero no supervisó ni evaluó adecuadamente para que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos enviara los contratos y rescisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no veló por el cumplimiento a la normativa legal, al no enviar electrónicamente dentro del plazo establecido, los contratos administrativos celebrados para la contratación de servicios técnicos y profesionales, así como la rescisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Falta de información oportuna en la base de datos de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro y fiscalización.

Recomendación



El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se instruya al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de dar cumplimiento al envío de los contratos administrativos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas electrónicamente dentro del plazo establecido.

Comentario de los responsables

Las respuestas se enviaron por correo electrónico como se indica a continuación: En OFICIO-0806-2020/DAF/MTSL-gasc de fecha 20 de abril de 2020, el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio Sánchez López, manifiesta: "...La Dirección Administrativa Financiera, coordina con el Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, la entrega del Cuadro de Altas y Bajas del personal que labora en ésta Secretaría, también se adjunta copia de contratos de toma de cargos y copia de resoluciones de prórroga de Contratos Administrativos, la información que contienen los cuadros y las copias de Contratos Administrativos son revisados, previo a darle el visto bueno al oficio de entrega de los mismos a la Contraloría General de Cuentas.

Con lo descrito anteriormente se da cumplimiento a lo que establece el Manual de Puestos y Funciones, aprobado en agosto de 2014, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, literal c) de las Funciones Básicas del Puesto de Director Administrativo Financiero, funciones básicas la siguiente: Inciso "c) Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución de las políticas, normas y estrategias implementadas por cada departamento de la Dirección Administrativa Financiera."

PRUEBAS DE DESCARGO... OFICIO-0157-2019/DAF/DRH/JPEH-bafs de fecha 29 de enero de 2019 del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual se presentaron los Cuadro de Altas y Bajas del personal de la Secretaría y copia de contratos de toma de cargo y copias de resoluciones de prórrogas de contratos administrativos, en el cual se encuentra el sello de RECIBIDO_con fecha 30 de enero de 2019, del Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial, ...que contiene los archivos citados en el oficio. También se puede leer en el extremo superior izquierdo de la primera hoja, escrito a mano, en un posit amarillo "tienen que quitar del listado el 029".

PETICIÓN 1. Que se me exima de toda responsabilidad, ya que, según lo indicado anteriormente, en la exposición de la Justificación y Pruebas de Descargo, se evidencia que sí se cumplió con la presentación de las Altas y Bajas como también con la presentación de la copia de los contratos."

En memorial de fecha 21 de abril de 2020, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, manifiesta:



“...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 al envío de los contratos de todos los contratos que se celebren, se ha realizado y prueba de ella son los oficios... que se han enviado a la Contraloría General de Cuentas.

III. El contrato 003-2019 que fue rescindido a partir del 01 de agosto de 2019, fue enviado y recibido por la Contraloría General de Cuentas el día 21 de agosto de 2019... Sin embargo los dos listados que... se detallan no quisieron ser recibidos por parte de Contraloría y prueba de ello es que en... la esquina superior izquierda aparece una nota que dice que se deben quitar los 029 del listado para poder ser recibida, por lo que el siguiente listado si fue recibido.

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 Director Administrativo Financiero no supervisó ni evaluó adecuadamente para que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos enviara los contratos y rescisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no veló por el cumplimiento a la normativa legal, al no enviar electrónicamente dentro del plazo establecido, los contratos administrativos celebrados para la contratación de servicios técnicos y profesionales, así como la rescisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas”, toda vez que sí fueron enviados los contratos a la Contraloría General de Cuentas mediante el oficio OFICIO-2014-2019/Dirección Administrativa Financiera/DRH/JPEH-bafs y con el visto bueno de mi jefe inmediato, el licenciado Marco Tulio Sánchez López, Director Administrativo Financiero; con lo que se demuestra su supervisión.

V. Que tampoco comparto el criterio manifestado por ustedes en el apartado de su documento de hallazgos... denominado “efecto” y que dice: “Falta de información oportuna en la base de datos de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro y fiscalización”, toda vez que sí fue recibido por la Contraloría General de Cuentas el oficio con la información requerida de personal de alta y personal de baja de cualquier renglón presupuestario, es decir, sí existen los registros con los cuales sí se pueden fiscalizar.



VI. En virtud de lo anterior, solicito que sea desvanecido el posible hallazgo, al demostrarse que no se dio envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas de conformidad con los argumentos antes expuestos..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio Sánchez López, debido a que presentó como documentos de descargo el OFICIO-0157-2019/DAF/DRH/JPEH-bafs que corresponde a la entrega de cuadros que contiene Altas y Bajas del personal que labora en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio a la Dirección de Probidad y el OFICIO-0212-2019/DAF/DRH/JPEH-rega que corresponde a la entrega de una copia de la Resolución de aprobación de la planificación de personal 029 Otras remuneraciones de personal temporal, así como planificación del Departamento de Recursos Humanos del personal 029 Otras remuneraciones de personal temporal a la Subcontraloría de Probidad, sin embargo, no proporcionó evidencia que demuestre que el Departamento de Recursos Humanos, que está bajo su supervisión, haya cumplido con enviar electrónicamente los contratos administrativos celebrados por la entidad dentro del plazo establecido, a través del Portal CGC Online, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según lo regulado.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, debido a que según sus argumentos indica que la entidad se rige por sus propias leyes e instrumentos técnicos y presentó como documento de descargo, el OFICIO-0157-2019/DAF/DRH/JPEH-bafs que corresponde a la entrega de cuadros que contiene Altas y Bajas del personal que labora en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio a la Dirección de Probidad, sin embargo, no proporcionó evidencia que demuestre que el Departamento de Recursos Humanos, cumplió con enviar electrónicamente los contratos administrativos celebrados por la entidad dentro del plazo establecido, a través del Portal CGC Online, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según lo regulado.

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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JUAN PABLO ESPAÑA HERRERA	20,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MARCO TULIO SANCHEZ LOPEZ	25,000.00
Total		Q. 45,000.00



Hallazgo No. 2

Incumplimiento al manual de normas y procedimientos de contratación

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en los programas 01 Actividades Centrales y 11 Incremento Recursos CONABED, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, derivado de la revisión, se solicitaron al Departamento de Recursos Humanos los términos de referencia y respectivo requerimiento de contratación del personal por parte de las Dependencias de la Secretaría que solicitaron los servicios a contratar; de los documentos trasladados a esta comisión se estableció que los términos de referencia fueron firmados y sellados por el Jefe de Recursos Humanos, asimismo, informó que no se encuentran disponibles los oficios que respaldan los requerimientos de contrataciones que se describen a continuación:

NPG	No. de Contrato	Fecha de Contrato	Fecha de Aprobación	Tipo de Contrato	Valor en Q con IVA	Valor en Q sin IVA
E449039714	001-2019	03/01/2019	03/01/2019	Servicios Técnicos y Profesionales, Asesoría y Capacitación de Seguridad	274,516.13	245,103.69
E449041549	004-2019	07/01/2019	07/01/2019	Servicios Técnico Profesionales	212,516.13	189,746.54

Fuente: Contratos Administrativos y Sistema Guatecompras.

Criterio

La Resolución No. SENABED/SG-042-2018, de fecha 26 de octubre de 2018 del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, numeral 5. Procedimiento: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18, numeral 5.4. Narrativa: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, establece: “No. 1 Actividad Recibe por medio de oficio, el requerimiento de contratación de personal, con los términos de referencia, por parte de la Dependencia de la SENABED, que lo necesita y solicita mediante oficio al Departamento Financiero, la disponibilidad para cumplir con la obligación de pago de la misma. Responsable Jefe del Depto. de RRHH.”

El Acta número 12-2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, Punto Séptimo, aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, numeral IV Descripción de Puestos y Funciones por Dependencia... Dirección Administrativa Financiera, Identificación del Puesto, Nombre del Puesto: Director Administrativo Financiero... Funciones Básicas, establece: “...b) Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y



Financiero de la Secretaría...”, Identificación del Puesto, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos... Objetivo General del Puesto, establece: “Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en el 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...”

Causa

El Director Administrativo Financiero no ha supervisado y evaluado adecuadamente el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos a su cargo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no dio cumplimiento a los procedimientos establecidos para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029.

Efecto

Realización de pagos por contrataciones de personal no requerido por parte de la dependencia interesada de la entidad.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se instruya al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Comentario de los responsables

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación: En OFICIO-0806-2020/DAF/MTSL-gasc de fecha 20 de abril de 2020, el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio Sánchez López, manifiesta: “...La Dirección Administrativa Financiera, previo a dar el visto bueno a los oficios que son enviados por el Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, revisa detalladamente al contenido de los mismos; en cuanto a los contratos 001-2019 por Asesoría y Capacitación de Seguridad y 004-2019 Servicios Técnicos Profesionales, ingresaron a laborar en la SENABED el mes de junio de 2017 y octubre 2016 respectivamente, desde esas fechas los contratos se han renovado cada año; el Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de personal (colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, fue aprobado hasta en el mes de octubre del año 2018, fecha en la cual cobró vigencia.

El Decreto Número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, en el CAPITULO IV



Recursos Humanos, Artículo 35. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en el párrafo tercero literalmente dice ...las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal, la cual debe contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. Durante enero del ejercicio fiscal vigente debe remitirse la programación y la resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas. Las reprogramaciones deben ser aprobadas y notificadas de la isa forma. Asimismo, las entidades deberán registrar la programación y reprogramaciones en el sistema correspondiente.

PRUEBAS DE DESCARGO... OFICIO-0212-2019/DAF/DRH/JPEH-rega de fecha 04 de febrero de 2019, por medio del cual se presenta al Sub Contralor de Probidad, la Planificación de la contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal, según Decreto Número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, en el CAPITULO IV Recursos Humanos, Artículo 35. Otras Remuneraciones de Personal Temporal y, la Resolución N0. SENABED/SG-005-2019 de fecha 17 de enero de 2019.

PETICIÓN 1. Que se me exima de toda responsabilidad, ya que, según lo indicado anteriormente, los contratos 001-2019 y 004-2019 fueron renovados para continuar prestando sus servicios en las mismas dependencias administrativas donde iniciaron labores, por el tipo de servicio pueden considerarse labores de arrastre.”

En memorial de fecha 21 de abril de 2020, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, manifiesta:

“...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. Si bien es cierto que en la narrativa específica “No. 1 Actividad Recibe por medio de oficio, el requerimiento de contratación de personal, con los términos de referencia, por parte de la Dependencia de la SENABED, que lo necesita” (...), en su momento a este departamento no fueron enviadas dichas solicitudes.

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 director Administrativo Financiero no ha supervisado y evaluado adecuadamente el funcionamiento del Departamento de recursos Humanos a su cargo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no dio cumplimiento a los procedimientos establecidos para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029”, toda vez que es disposición interna la obligación que todo oficio o documento que se envíe a otra dependencia lleve el visto bueno del titular de su Dirección; en este caso, del Director Administrativo Financiero; por lo que todo oficio emitido por este Departamento tiene la firma y sello de visto bueno del Director Administrativo Financiero. Si bien los procedimientos están plasmados en dicho manual, es menester hacer ver que se cumple con la legalidad de los contratos, la fianza y todos los pormenores, ya que las funciones y/o actividades de dichos contratos están aprobadas por los mismos directores y/o quienes en su respectiva dependencia firman con su visto bueno los informes mensuales que el personal con cargo al renglón presupuestario 029 presenta dando con ello no sólo fe de que están enterados sino que aceptan y están conformes con su contenido, lo cual es requisito previo para que este Departamento pueda proceder al trámite del pago por los servicios prestados.

IV. Que este Departamento de Recursos Humanos sí realizó las consultas de las actividades con las unidades administrativas correspondientes; prueba de ello es que dichas actividades están aprobadas por la máxima autoridad de cada unidad administrativa a través de su firma y sello de visto bueno de los respectivos informes...

V. Que tampoco comparto el criterio manifestado por ustedes en el apartado de su documento de hallazgos denominado “efecto” y que dice: “Realización de pagos por contrataciones de personal no requerido por parte de la dependencia interesada de la entidad”, toda vez que cuando una Dirección o Unidad ya no está interesada en dicho personal emite una opinión o petición indicando que dicho colaborador no es necesario y se da órdenes de rescindir el contrato, tal es el caso del contrato 003-2019, pues para los efectos hubo una carta u oficio donde indicaban que no eran funcionales los servicios de dicho contrato e inmediatamente se giró las órdenes de rescindir dicho contrato, con lo que el contrato 003-2019 fue rescindido, por lo tanto, si no hubieran sido funcionales para la Dirección o Unidad los servicios técnicos o profesionales, se hubiera informado a este departamento... procedimiento cuando un colaborador de renglón 029 no es necesario.

VI. Vale la pena mencionar que todas y cada una de las actividades de los contratos sí han sido consensuadas con cada unidad requirente, pues para el



trámite de pago de dichos contratos, se exige en el informe presentado la firma del director o máxima autoridad de cada unidad administrativa... y sin ella no se tramita el mismo.

VII. En virtud de lo anterior, solicito que sea desvanecido el posible hallazgo, al demostrarse que no hubo incumplimiento al manual de normas y procedimientos de contratación de conformidad con los argumentos antes expuestos.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio Sánchez López, debido a que presentó como documento de descargo el OFICIO-0212-2019/DAF/DRH/JPEH-rega que corresponde a la entrega de la Planificación de la contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal y respectiva Resolución No. SENABED/SG-005-2019 de fecha 17 de enero de 2019 a la Subcontraloría de Probidad, sin embargo no presentó los oficios emitidos por parte de las Dependencias de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, por medio de los cuales requirieron la contratación del personal antes mencionado, que tenían que ser recibidos por el Departamento de Recursos Humanos, según la normativa vigente, para continuar con el proceso de contratación del personal, argumentando que estos contratos bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se han renovado cada año desde el 2016 y 2017 respectivamente, haciendo referencia que el Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de personal (colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, fue aprobado hasta en el mes de octubre del año 2018, fecha en la cual cobró vigencia; criterio que no comparte el equipo de auditoría, debido a que los contratos bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se suscriben y se aprueban para períodos que no excedan un ejercicio fiscal y aunque la normativa vigente haya sido aprobada en el año 2018, no justifica el incumplimiento a la misma, cada vez que se lleva a cabo una contratación de servicios técnicos y/o profesionales, bajo éste renglón, en virtud que la normativa autorizada por la entidad está vigente; no obstante, se haya dado cumplimiento a lo regulado en el Decreto Número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, respecto a que las autoridades superiores de las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, debido a que en sus argumentos indica que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, es una Institución



Descentralizada y Autónoma, que se rige por sus propias leyes e instrumentos técnicos específicos, sin embargo existe contradicción al expresar que en su momento al Departamento de Recursos Humanos no fueron enviadas las solicitudes, aun cuando la normativa específica vigente regula que debe enviarse por medio de oficio, el requerimiento de contratación de personal con los términos de referencia, por parte de la Dependencia de la SENABED que lo necesita, dejando de dar cumplimiento a una norma propia de la entidad, la cual regula el proceso de contratación de personal, además presentó como pruebas de descargo, documentos que fueron evaluados durante el proceso de la auditoría que corresponden a gestiones que se realizaron por rescisión de un contrato y un informe de labores emitido por el contratista revisado por el Director de la Dependencia que lo tiene a su cargo, pero que no corresponden a la deficiencia establecida, la cual consiste en que no fue presentado el oficio emitido por cada dependencia que requirió la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales antes mencionados, que constituyen parte fundamental, previo a la contratación de personal.

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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JUAN PABLO ESPAÑA HERRERA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MARCO TULIO SANCHEZ LOPEZ	6,250.00
Total		Q. 11,250.00

Hallazgo No. 3

Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, derivado de la verificación física y revisión de expedientes de personal, se determinó que en el puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, se nombró a profesional que posee título en el grado académico de Licenciado en Arquitectura y Magíster en Administración de Empresas, estableciéndose que la persona contratada no tiene el perfil requerido, de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría vigente, asimismo no acredita el tiempo de experiencia en puestos similares.

Criterio



El Acta número 12-2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, Punto Séptimo, aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, numeral IV Descripción de Puestos y Funciones por Dependencia... Dirección Administrativa Financiera, Identificación del Puesto, Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos... Condiciones de Contratación Nivel Académico, establece: “Poseer título en el grado académico de licenciado en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicología, con experiencia en Recursos Humanos y ser colegiado activo. Experiencia: Acreditar dos años de experiencia en el ejercicio de labores relacionadas con el puesto, preferentemente en el sector público, con conocimiento de la normativa gubernamental vigente...”

Causa

El Secretario General y el Director Administrativo Financiero, no han dado cumplimiento a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría, al permitir que el puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos sea ocupado por personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto.

Efecto

Riesgo que las actividades y funciones inherentes al puesto no se desempeñen de forma técnica y óptima, afectando el buen funcionamiento de la entidad.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se convoque, evalúe, promueva o contrate personal que llene el perfil del puesto, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría.

Comentario de los responsables

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación: En nota s/n de fecha 16 de abril de 2020, el Secretario General, Oscar Humberto Conde López, manifiesta: “RESPUESTA DE SECRETARÍA GENERAL 1. No se comparte el criterio en cuanto al Hallazgo identificado como “Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil de puesto” manifestando en la condición que “...en el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, derivado de la verificación física y revisión de expedientes de personal, se determinó que en el puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, se nombró a profesional que posee título en el grado académico de Licenciado en Arquitectura y Magíster en Administración de Empresas, estableciéndose que la persona contratada no tiene el perfil requerido, de conformidad con el Manual de Puestos y



Funciones de la Secretaría vigente, asimismo no acredita el tiempo de experiencia en puestos similares.” De lo anterior, cabe mencionar que el jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, fue nombrado mediante Acuerdo de Secretaría General No. 49-2016 y acta de toma de posesión No. 52-2016 ambos documentos con fecha 05 de julio de 2016; sin embargo, como Secretario General tomé posesión el 05 de septiembre de 2016, razón por la cual la persona que ocupa el puesto en mención fue nombrado por el anterior Secretario General, siendo él responsable en su oportunidad del análisis del cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo al Manual de Puestos y Funciones de la SENABED...

2. El Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, establece en la descripción del puesto del Director Administrativo Financiero, como Objetivo General del Puesto lo siguiente: “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”; Asimismo, establece en el apartado de funciones Básicas literal b) “Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de los Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo y Financiero de la Secretaría”... “Informa al Secretario General en forma periódica sobre las actividades inherentes al cargo”. .. 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, ya que de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de SENABED, en su artículo 4 Trabajadores de la SENABED: “Se considera trabajador de la SENABED, toda persona individual que ocupe un puesto en la Secretaría en virtud de un nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido...” ...; por lo anterior, mi responsabilidad como Secretario General inicia a partir del 05 de septiembre de 2016, quedando bajo la responsabilidad del Secretario General en funciones al 05 de julio de 2016 la contratación del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, con base a lo establecido en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, numeral 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General y numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades, título 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”... De acuerdo al Manual de Puestos y Funciones de SENABED, es parte de las atribuciones del Director Administrativo Financiero el organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar al Departamento de Recursos



Humanos, así como el informar al Secretario General sobre las actividades inherentes al cargo, por lo que el hallazgo en referencia queda sin materia y por ende se desvanece para el actual Secretario General.”

En OFICIO-0806-2020/DAF/MTSL-gasc de fecha 20 de abril de 2020, el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio Sánchez López, manifiesta: “Doy respuesta a su oficio número No.: CGC-SENABED-DAS-04-0010-2019-NOTI- AFC-002-2020 de fecha 06 de abril de 2020, ...Hallazgo No. 3 Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto, JUSTIFICACIÓN Y PRUEBAS DE DESCARGO, 1.De acuerdo al Decreto 55-2010 Ley de Extinción de Dominio y el Acuerdo Gubernativo 514-2011 en el Artículo 21. Funciones del Secretario General inciso f) Nombrar, ascender, trasladar a personal de la SENABED y resolver lo relativo a sus licencias o permisos. El Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el TITULO IV SELECCIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO I COMPETENCIAS, 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; ...del ACTA DE TOMA Y ENTREGA DE CARGO, ... y ACUERDO DE NOMBRAMIENTOS, ..., ACUERDO NÚMERO 49-2016. 2. También se tuvo a la vista el expediente personal del Jefe del Departamento de RRHH de la SENABED, en el que acredita una Maestría en Administración de Empresa, 20 diplomas que acreditan las capacitaciones recibidas en el Instituto Nacional de Administración Pública INAP... PETICIÓN, 1. Que se me exima de toda responsabilidad, ya que, según lo indicado anteriormente, tanto el Decreto 55-2010 Ley de Extinción de Dominio y el Acuerdo Gubernativo 514-2011 en el Artículo 21. Funciones del Secretario General inciso f) y el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio Artículo 11. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS, a la Dirección Administrativa Financiera, no le compete la contratación de personal. Sin embargo, la contratación que se realizó del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, si llena los requisitos que pide el perfil del puesto, dadas las acreditaciones existentes en su expediente personal, las que se indican en el numeral 2 de la Justificación y Pruebas de descargo. Que, por medio de Nota de Auditoría, se indiquen las recomendaciones que deben ser implementadas, durante el siguiente ejercicio fiscal, para mejorar los procedimientos en la Dirección Administrativa Financiera de la SENABED.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio



Sánchez López, debido a que en sus argumentos indica que se tuvo a la vista el expediente personal del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la SENABED, en el que acredita una Maestría en Administración de Empresa, adjuntando como pruebas de descargo, el Acuerdo de Secretaría General No. 49-2016 y acta de toma de posesión No. 52-2016, ambos de fecha 05 de julio de 2016 y fotocopia de diplomas que acreditan capacitaciones recibidas por la persona nombrada; sin embargo el equipo de auditoría no comparte sus argumentos porque no se acreditó el aspecto académico requerido para el cargo; según el Manual de Puesto y Funciones de la SENABED, aprobado el 19 de septiembre de 2014, vigente antes de la contratación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, establece en condiciones de contratación, que el puesto requiere poseer título en el grado académico de Licenciado en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicología, debiendo acreditar dos años de experiencia en el ejercicio de labores relacionadas con Recursos Humanos, experiencia que no fue posible comprobar por el equipo de auditoría a través del expediente personal, por no acreditar evidencia de la misma; y siendo el Director Administrativo Financiero, el jefe inmediato de la persona contratada, debió elevar a la máxima autoridad el expediente para que se convocara, evaluara, promoviera o bien se contratara personal que llene el grado académico que requiere el puesto, considerando que el título de Arquitectura y la Maestría en Administración de Empresa, no es lo requerido para el cargo.

Se desvanece el hallazgo para el Secretario General, Oscar Humberto Conde López, porque según sus argumentos indica que asumió el cargo como Secretario General, el 05 de septiembre de 2016 y según sus pruebas de descargo, demostró que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, fue nombrado mediante Acuerdo de Secretaría General No. 49-2016 y acta de toma de posesión No. 52-2016 ambos documentos con fecha 05 de julio de 2016, por lo que el Secretario General en funciones, fue el responsable de la contratación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos; asimismo indica que según el Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, son atribuciones del Director Administrativo Financiero el organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar al Departamento de Recursos Humanos e informar al Secretario General sobre las actividades inherentes al cargo, otorgadas por delegación de la máxima autoridad de la entidad, a fin de que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, con base a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno.

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

Hallazgo No. 4

Expedientes incompletos en la contratación de personal

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el programa 11 Incremento Recursos CONABED, renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal, derivado de la revisión efectuada a los expedientes de personal contratado, se estableció con base a los requisitos para la contratación del personal de la Secretaría, que la papelería necesaria e indispensable, para la contratación de servicios ejercicio fiscal 2019, no está completa, no está vigente y/o actualizada, según se detalla a continuación:

No.	Cargo	Papelería Faltante para Contratación	Observaciones sobre documentos en expediente personal	Renglón
1	Secretaria Ejecutiva	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos	No fue presentada	011
2	Jefe Departamento de Planificación y Estadística	Constancia de Actualización Anual de Datos Personales	No fue presentada	011
		Boleto de Ornato 2019	No fue presentado	
		Antecedentes Policiacos	No fue presentado	
		Constancias Laborales	No fueron presentadas	
		Declaración Jurada Patrimonial	No fue presentada	
3	Asesor Legal	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos	No fue presentada	011
4	Oficinista I	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos	No fue presentada	022
5	Asistente Técnico I	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos	No fue presentada	022
6	Analista de Comercialización de Bienes	Declaración Jurada Patrimonial	No fue presentada	022
		Constancia de Cierre de Pensum de Ciencias Jurídicas y Sociales	No fue presentada	

Fuente: Expedientes de personal contratado proporcionados por la entidad.

NPG	No. de Contrato	Papelería Faltante para Contratación	Observaciones sobre documentos en expediente personal	Renglón
E449043274	005-2019		Emitido en marzo de 2018,	029



	Antecedentes Penales	no está vigente	
	Antecedentes Policiacos	Emitido en mayo de 2018, no está vigente	
	Constancia de Colegiado Activo	No fue presentada	
	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito CGC).	No fue presentada	

Fuente: Expediente de personal contratado proporcionado por la entidad.

Criterio

La Resolución No. SENABED/SG-042-2018, de fecha 26 de octubre de 2018 del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, numeral 3. Procedimiento: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al Renglón Presupuestario 011. Numeral 3.3. Normas Específicas, establece: "...No se contratará a aspirantes que no cumplan con la entrega de su documentación personal completa y actualizada, de conformidad con la guía de requisitos respectiva...", numeral 4. Procedimiento: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al Renglón Presupuestario 021, 022 y 031. Numeral 4.3. Normas Específicas, establece: "...No se contratará a aspirantes que no cumplan con la papelería completa y actualizada, según lo indicado en la guía de requisitos respectiva...", numeral 5. Procedimiento: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18. Numeral 5.3. Normas Específicas, establece: "No se contratará a aspirantes que no cumplan con la papelería completa y actualizada, según lo indicado en la guía de requisitos respectiva...", numeral 11. Anexos 11.11. Requisitos para la Contratación del Personal de la SENABED, PAPELERÍA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES establece: "...Curriculum Vitae, Fotografía Reciente tamaño cédula, Fotocopia completa de DPI, Fotocopia del carnet NIT, Fotocopia del carnet IGSS, Boleto de Ornato, Antecedentes penales, Antecedentes policiacos, Fotocopia de ambos lados del título a nivel medio que contenga el registro de la CGC, Fotocopia de ambos lados del título Universitario que contenga el registro de la CGC, Profesional: Presentar constancia de colegiado activo, Fotocopia de títulos, diplomas o constancias de cursos recibidos, Tres cartas de recomendación, Constancia de los últimos tres empleos, Actualización de datos de funcionarios y empleados Públicos CGC, Declaración jurada patrimonial (Art. 19 Reglamento Ley de Probidad), Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito CGC), Fotocopia de Cheque en blanco anulado de Banrural o constancia de cuenta activa, Ultima Certificación de cursos..."

Causa

El Jefe de Recursos Humanos no supervisó las funciones del Auxiliar de Recursos



Humanos, quien no solicitó oportunamente a cada aspirante a contratar toda la papelería requerida para conformar su expediente, según lo establecido en la norma interna que regula los requisitos para la contratación de personal de la Secretaría.

Efecto

Riesgo que se efectúen contrataciones de personal que carezca de requisitos técnicos y legales para el cumplimiento eficiente de sus funciones en la Entidad.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos a efecto de instruir al Auxiliar de Recursos Humanos a fin de dar cumplimiento a la normativa interna relacionada con la papelería requerida para contrataciones de personal e integrar de forma ordenada y completa todos los documentos en cada expediente.

Comentario de los responsables

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación: En memorial de fecha 21 de abril de 2020, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, manifiesta: “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-04-0010-2019-NOTI-AFC-004-2020 de fecha 6 de abril de 2020 y notificado según Constancia de Notificación Electrónica de fecha 6 de abril de 2020, los cuales al final de mi exposición dejarán sin materia legal los mismos y por consiguiente DESVANECIDOS; siendo estos los siguientes: ...Hallazgo No. 4, Expedientes incompletos en la contratación de personal..., 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 si bien es cierto hay ciertos expedientes que pudieran estar incompletos, a todas las personas se les notifica de una u otra forma, ya sea verbal o por escrito, para lo cual en la mayoría de los casos se les notifica. Prueba de ello es que tres... personas incluidas en ese listado han traído su Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos... III. Que para la papelería requerida del contrato 005-2019 se le han hecho notificaciones de requerimientos y a pesar de ello no cumple. Los antecedentes penales y policíacos fueron tomados en cuenta los del 2018 debido a la continuidad de relación de servicios prestados que se tuvo en la Secretaría y la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos...



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 de Recursos Humanos no supervisó las funciones del Auxiliar de Recursos Humanos, quien no solicitó oportunamente a cada aspirante a contratar toda la papelería requerida para conformar su expediente”, puesto que los expedientes se verifican periódicamente y con los aspirantes nuevos como norma interna no escrita, se les hace notificaciones para que completen su expediente, y en general el auxiliar de recursos humanos las realizaba, sin embargo pudo haberse cometido algún error involuntario al igual que su servidor... , copia de notificación firmada por su servidor Arq. Juan Pablo España Herrera y el oficio fue realizado por el Lic. Ronie Ernesto González Alvarado por sus siglas de creación REGA que están en la nomenclatura de oficios, oficio de notificación 0057-2019/DAF/DRH/JPEH-rega el cual denota que el licenciado Ronie Ernesto González Alvarado cumplía con sus funciones así como su servidor Juan Pablo España Herrera. V. Que tampoco comparto el criterio manifestado por ustedes en el apartado de su documento de hallazgos denominado “efecto” y que dice: “Riesgo que se efectúen contrataciones de personal que carezca de requisitos técnicos y legales para el cumplimiento eficiente de sus funciones en la Entidad”, toda vez que cuando un nuevo colaborador ingresa, si no es funcional para la Secretaría los jefes inmediatos tienen la obligación de emitir un oficio explicando que el nuevo personal no es eficiente y que no pasa el período de prueba y en efecto se le da de baja.

VI. Vale la pena mencionar que si en algún momento un trabajador no es eficiente se le hace su llamado de atención. VII. En virtud de lo anterior, solicito que sea desvanecido el posible hallazgo, al demostrarse que en los expedientes que aún no están completos se ha solicitado la presentación de los documentos al personal contratado de conformidad con los argumentos antes expuestos. MEDIOS DE PRUEBA: Adjunto al presente escrito fotocopia de los documentos detallados en el apartado de Argumentos de Defensa:... 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 los anexos en contra del OFICIO No.:CGC-SENABED-DAS-04-0010-2019-NOTI-AFC-004-2020 de fecha 6 de abril de 2020 y notificado según Constancia de Notificación Electrónica de fecha 6 de abril de 2020. II) Que se tenga como lugar para recibir notificaciones la sede de la institución donde laboro ubicada en la Diagonal 6, 10-25, Zona 10 de esta Ciudad. 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 y presentan en el presente Memorial dejan totalmente sin materia legal los mismos."



En nota s/n de fecha 16 de abril de 2020, Ronie Ernesto González Alvarado, quien fungió como Auxiliar de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 06 de noviembre de 2019, manifiesta: "...en respuesta al oficio de notificación No.: CGC-SENABED-DAS-04-0010-2019-NOTI-AFC-006-2020 de fecha 06 de abril del 2020, en donde se me notifica de un posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables en el área financiera y cumplimiento hallazgo No.4 EXPEDIENTES INCOMPLETOS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, expongo lo siguiente: 1) Con fecha uno de octubre del año dos mil dieciocho... se suscribió el contrato individual de trabajo laboral número cero cincuenta y siete guión dos mil dieciocho..., reglón número cero veintidós... para prestar servicios temporales, en la Secretaria Nacional de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED- como auxiliar de recursos humanos de la -SENABED-, en donde se indica en la literal "SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: El contratado se compromete a prestar SERVICIOS TEMPORALES, en la SENABED, como Auxiliar de Recursos Humanos de la SENABED, recibirá instrucciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior" 2) Las funciones que realizaba como auxiliar de recursos asignadas de forma verbal por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos el Arquitecto Juan Pablo España Herrera consistían en brindar atención a los trabajadores proporcionando la información u orientación que solicitaban, formularios del IGSS, inducción al personal de nuevo de ingreso, elaboración de boleta de pago para los empleados, proyección de cálculos de retenciones del impuesto sobre la renta, registros de ordenes de compra en Siges, capacitador del personal de nuevo ingreso.

3) Mediante OFICIO -1295-2019/DAF/MTSL-maar de fecha 21 de mayo del 2019, suscrito por el Licenciado Marco Tulio Sánchez López Director Administrativo Financiero de la -SENABED- fui notificado de la asignación de planillas de la SENABED,... por lo que no consta alguna otra función asignada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos el Arquitecto Juan Pablo España Herrera o autoridad inmediata superior a mi persona; las funciones del control de expedientes de los empleados y requisitos para la contratación del personal de la SENABED estaban asignadas a la secretaria ejecutiva Sra. Blanca Azucena Flores Salvatierra quien era la encargada de solicitar y completar toda la papelería de los expedientes del personal. 4) Con fecha siete de noviembre del 2019 me fue notificada la rescisión de contrato individual de trabajo temporal numero cero cincuenta y siete guion dos mil dieciocho... por lo que hago de su conocimiento que no tengo a la vista los expedientes descritos en el oficio de mérito."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, debido a que argumenta que a todas las personas se les notifica en forma verbal o escrita para que presenten la documentación



pendiente en sus expedientes, esto derivado a que se verifican periódicamente y que a los aspirantes nuevos, como norma interna no escrita, se les hace notificaciones para que completen su expediente; que por la papelería faltante por el contrato 005-2019 se han hecho notificaciones de requerimientos y a pesar de ello no cumple, presentando como pruebas de descargo, el OFICIO-0057-2019/DAF/DRH/JPEH-rega de fecha 14 de enero de 2019 y documentos que faltaban en los expedientes y que fueron presentados por el personal; criterio que no comparte el equipo de auditoría, debido a que se está contratando personal, sin cumplir con lo regulado en el manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaborados), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, que establece, no se contratarán aspirantes que no cumplan con la entrega de documentación personal completa y actualizada, esto debido a que constituye la papelería mínima que conforma el expediente, previo a la contratación. Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos emitió un oficio para requerir documentos faltantes en expedientes, pero no veló porque el personal diera cumplimiento; derivado del oficio OF-CGC-DAS-04-0010-2019-AFC-032 de fecha 19 de noviembre de 2019, emitido por el equipo de auditoría, por medio del cual se requirió la documentación faltante en los expedientes del personal, fue que el Departamento de Recursos Humanos, solicitó al personal la documentación nuevamente, con lo que se establece que la verificación periódica que está realizando el Departamento de Recursos Humanos no ha sido eficiente.

Se desvanece el hallazgo para Ronie Ernesto González Alvarado, quien fungió como Auxiliar de Recursos Humanos, por el período del 01 de enero al 06 de noviembre de 2019, al argumentar que su contrato individual establece que recibiría instrucciones del Jefe de Departamento de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior; que todas las funciones que realizó como auxiliar de recursos fueron asignadas de forma verbal por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Arquitecto Juan Pablo España Herrera, que consistían en brindar atención a los trabajadores proporcionado la información u orientación que solicitaban, formularios del IGSS, inducción al personal de nuevo de ingreso, elaboración de boleta de pago para los empleados, proyección de cálculos de retenciones del impuesto sobre la renta, capacitador del personal de nuevo ingreso y registros de órdenes de compra en Sistema de Gestión; presentando como medio de prueba el OFICIO-1295-2019⁄DAF⁄MTSL-maar de fecha 21 de mayo del 2019, suscrito por el Licenciado Marco Tulio Sánchez López Director Administrativo Financiero, por medio del cual le asignaron todo lo relacionado a las nóminas del personal de la entidad, por lo que no consta alguna otra función asignada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JUAN PABLO ESPAÑA HERRERA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a términos de referencia

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció según contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número 002-2019, de fecha 03 de enero de 2019, que se contrataron servicios técnicos de una persona con diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, para realizar las actividades siguientes: A) Apoyar la implementación de recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos; B) Apoyar en el análisis e interpretación de la información que se genera de las distintas estadísticas; C) Apoyar en la gestión y elaboración de los diferentes instrumentos técnicos relacionados con los diferentes informes estadísticos; D) Apoyar técnicamente el desarrollo del proceso de trabajo de la Dirección de Informática y Estadística, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional y Operativa, proponiendo alternativas de mejoras si así lo requiere; E) Otras que le asigne la autoridad superior. Todo lo anterior conforme a los términos de referencia que forman parte integral del contrato; sin embargo según términos de referencia, el objetivo de la contratación, es contar con un profesional con experiencia en la rama de administración de empresas, que coadyuve a la Secretaría en el requerimiento de datos internos para la elaboración de informes estadísticos e instrumentos analíticos de datos que sirvan para la toma de decisiones y que el perfil del profesional respecto a su formación académica, sea en las ramas de las ciencias económicas, ciencias humanísticas y/o ciencias sociales.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 32. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, establece: "Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional



requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Queda bajo la responsabilidad de las autoridades que suscriban y aprueben el contrato, verificar su cumplimiento.”

La 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". Romano II, establece: “Para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales sin relación de dependencia, con cargo al Renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por parte del Sector Público, que comprende los Organismos del Estado, sus entidades autónomas y descentralizadas, las municipales del país, la Universidad de San Carlos de Guatemala, las empresas públicas, estatales o municipales, además de los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, observarán las siguientes normas: numeral 2, establece: “Para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales en general, deberá generarse términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar definiendo la capacidad Técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación...”

Los Términos de Referencia emitidos por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Identificación de los Servicios: Técnicos, Unidad Administrativa: Dirección de Informática y Estadística, Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “...b) objetivo de la Contratación. Contar con un profesional con experiencia en la rama de administración de empresas para lo cual coadyuve a la Secretaría en el requerimiento de datos internos para la elaboración de informes estadísticos e instrumentos analíticos de datos que sirvan para la toma de decisiones...” Condiciones Contractuales, establece: “...Forma de Pago: Presentación de facturas mensuales, por la prestación de servicios profesionales...”

Causa

El Secretario General aprobó el contrato administrativo por servicios técnicos, sin verificar que los términos de referencia que respaldan la contratación de los servicios fueran acorde al perfil requerido.

El Jefe de Recursos Humanos suscribió el contrato administrativo por servicios técnicos, sin verificar que los términos de referencia que respaldan la contratación de los servicios fueran acorde al perfil requerido.

Efecto



Riesgo que las actividades y funciones inherentes al puesto no se desempeñen de forma técnica y óptima, afectando el buen funcionamiento de la entidad.

Recomendación

El Vicepresidente de la República, debe girar instrucciones al Secretario General, para que instruya al Director Administrativo Financiero y al Jefe de Recursos Humanos, que previo a la suscripción y aprobación de contratos administrativos, se cumpla con lo definido en los términos de referencia previo a la contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Comentario de los responsables

Las respuestas se recibieron por correo electrónico como se indica a continuación: En nota s/n de fecha 16 de abril de 2020, el Secretario General, Oscar Humberto Conde López, manifiesta:

"...1. No se comparte el criterio en cuanto al Hallazgo identificado como "Incumplimiento a términos de referencia" manifestando en la condición que "...se estableció según contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número 002-2019, de fecha 03 de enero de 2019, que se contrataron servicios técnicos de una persona con diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, para realizar las actividades siguientes: ...; sin embargo, según términos de referencia, el objetivo de la contratación, es contar con un profesional con experiencia en la rama de administración de empresas, que coadyuve a la Secretaría en el requerimiento de datos internos para la elaboración de informes estadísticos e instrumentos analíticos de datos que sirvan para la toma de decisiones y que el perfil del profesional respecto a su formación académica, sea en las ramas de las ciencias económicas, ciencias humanísticas y/o ciencias sociales."

Considerando lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, autorizado en Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-042-2018 de fecha 26 de octubre de 2018; en el cual establece en el Numeral 5.4 Narrativa: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al Renglón Presupuestario 029 y subgrupo 18, en su actividad No. 1, que es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos el recibir por medio de oficio, el requerimiento de contratación de personal, con los términos de referencia, por parte de la Dependencia de la SENABED que lo necesita, que en el presente caso corresponde a la Dirección de Informática y Estadística. En la actividad 9, establece que es el jefe del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de la elaboración del contrato. Por lo anterior, es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos, del Director o Jefe de la Unidad Solicitante, y por jerarquía organizacional al Director Administrativo Financiero, así



como está establecido en el Manual en mención, la revisión y supervisión a detalle del proceso de contratación.

2. El Manual de Puestos y Funciones de la SENABED, establece en la descripción del puesto del jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, establece en el apartado de funciones Básicas literal b) “Coordina los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal y otras acciones relacionadas con la administración de personal...”

3. El Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, autorizado en Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-042-2018 de fecha 26 de octubre de 2018; establece en el Numeral 5.4 Narrativa: Contratación de Personal (colaboradores) con cargo al Renglón Presupuestario 029 y subgrupo 18, en su actividad No. 1, que es responsabilidad de la Dependencia solicitante del servicio la elaboración de los términos de referencia; en la Actividad No. 8, que es responsabilidad del Director o Jefe de Unidad solicitante la selección de la persona que prestará sus servicios. Por lo anterior, se tiene delegada la responsabilidad de elaborar los términos de referencia, así como de verificar el cumplimiento de los mismos en el Director de la Dirección de Informática y Estadística, dependencia de SENABED para la cual se contrataron los servicios en referencia, extremo que se demuestra en los informes mensuales presentados por la persona contratada... correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2019.

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, ya que de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, numeral 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General y numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades, título 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”... De acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, y al Manual de Puestos y Funciones de SENABED, es parte de las responsabilidades delegadas en el jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, el proceso de contratación de personal, y al Director de la Dependencia solicitante del servicio, que en el presente caso corresponde a la Dirección de Informática y Estadística



elaborar los términos de referencia y verificar el cumplimiento de los mismos, por lo que el hallazgo en referencia queda sin materia y por ende se desvanece para el Secretario General.”

En memorial de fecha 21 de abril de 2020, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, manifiesta:

“...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. Cuando el Secretario General aprueba un contrato es porque todo está en norma. Dichas funciones se venían manejando de forma continua para dicho personal y puesto que las actividades se venían desempeñando sin contraindicaciones se puede volver a contratar al personal bajo ese renglón. No está demás recalcar que cada dependencia es responsable por sus Términos de Referencia.

III. No se suscribe un contrato si la unidad administrativa a la que pertenecen los colaboradores está inconforme con las actividades y perfil de la persona a contratar que realizará dichas actividades. Por eso es que cada máxima jerarquía de las unidades administrativas firman los informes mensuales como requisito indispensable para el trámite de pago.

IV. Para la papelería requerida del contrato 005-2019 se le han hecho notificaciones de requerimientos y a pesar de ello no cumple. Los antecedentes penales y policíacos fueron tomados en cuenta los del 2018 debido a la continuidad de relación de servicios prestados que se tuvo en la Secretaría y la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (finiquito CGC).

V. 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 Secretario General aprobó el contrato administrativo por servicios técnicos, sin verificar que los términos de referencia que respaldan la contratación de los servicios fueran de acorde al perfil requerido”, puesto que El Secretario aprueba los contratos cuando todo está en norma y su servidor (Jefe de Recursos Humanos) suscribe el contrato constatando que todo está en regla.

VI. Si bien es cierto que dentro de los objetivos menciona: “Contar con un profesional con experiencia”, esto ha sido un error involuntario, puesto que lo que se quiere decir es una persona que sea capaz de realizar las funciones del propio



contrato, y si dicha persona no fuera capaz, los informes no hubieran sido firmados. Como se observa en los párrafos anteriores, si una persona o colaborador no llena las expectativas por capacidad o “n” razones en el desempeño de los servicios 029 por contrato, la unidad administrativa inmediatamente reporta.

VII. Que tampoco comparto el criterio manifestado por ustedes en el apartado de su documento de hallazgos denominado “efecto” y que dice: “Riesgo que las actividades y funciones inherentes al puesto no se desempeñen de forma técnica y óptima, afectando el buen funcionamiento de la entidad, porque el riesgo no existe, ya que si bien la persona es profesional egresado de otro país, está contratado por servicios técnicos, y no quiere decir que no sea capaz de realizar dichas funciones, puesto que en todo momento ha desempeñado éstas con capacidad demostrada, así como con suficiente experiencia y sí se ha desempeñado de forma técnica y óptima porque se ha apegado a lo que se le ha solicitado, así como a las funciones y actividades que el propio contrato estipula, por lo tanto no ha afectado al buen funcionamiento de la Secretaría...”

VIII. En virtud de lo anterior, solicito que sea desvanecido el posible hallazgo, al demostrarse que no se dio incumplimiento a términos de referencia de conformidad con los argumentos antes expuestos...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario General, Oscar Humberto Conde López, debido a que en sus comentarios, indica que la Dirección de Informática y Estadística tiene delegada la responsabilidad de elaborar y entregar los términos de referencia al Jefe de Recursos Humanos, según el Manual de Normas y Procedimientos de Contratación y Desvinculación de Personal (Colaboradores), Renglones 011, 021, 022, 029, 031 y subgrupo 18, sin presentar pruebas de descargo, que demuestren que ese fue el procedimiento realizado, previo a la aprobación del contrato administrativo de prestación de servicios técnicos número 002-2019; el equipo de auditoría no comparte sus argumentos, debido a que según la normativa que regula los procedimientos establecidos para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, indica que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicita mediante oficio, a la Secretaría General de la SENABED, la autorización de la contratación, adjuntando para el efecto el oficio de requerimiento de contratación de personal con los términos de referencia, emitido por la dependencia de la SENABED que lo necesita, procedimiento realizado previamente a la aprobación del contrato, lo que no le exime de responsabilidad, el haber contratado servicios técnicos, no obstante que los términos de referencia que forman parte integral de la contratación, estipulaban que el objetivo era contratar un profesional con experiencia en la rama de administración de



empresas; es importante indicar que la responsabilidad que le delega el Acuerdo Gubernativo No.122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 32 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, es inherente a su cargo, debido a que instruye que queda bajo responsabilidad de la autoridad que aprueba el contrato, verificar el cumplimiento de los términos de referencia, que dieron origen a la contratación.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, debido a que en sus argumentos indica que es un error involuntario que en los términos de referencia se haya mencionado en los objetivos de la contratación, que lo que se necesita es contar con un profesional con experiencia, debido a que lo que se quiere decir, es contar con una persona que sea capaz de realizar las funciones del propio contrato, asimismo aclara que se suscribe un contrato luego de haberse constatado que todo está según lo normado; comentario que no comparte el equipo de auditoría, porque en los términos de referencia, la definición del objetivo de la contratación es clara, al indicar que lo que se requiere es un profesional con experiencia en la rama de administración de empresas, además en las condiciones contractuales se establece que la forma de pago será por la presentación de facturas mensuales, por la prestación de servicios profesionales; es importante indicar que existe diferencia entre la contratación de un servicio técnico y un servicio profesional, por lo que al contratar a una persona con diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, se está contratando un servicio técnico, no obstante que los términos de referencia que forman parte integral de la contratación, estipulaban la contratación de un profesional con experiencia en la rama de administración de empresas, por lo que las pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo; finalmente la responsabilidad que le delega el Acuerdo Gubernativo No.122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 32 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, es inherente a su cargo, debido a que instruye que queda bajo responsabilidad de la autoridad que suscriba el contrato, verificar el cumplimiento de los términos de referencia, que dieron origen a la contratación.

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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JUAN PABLO ESPAÑA HERRERA	5,000.00
Total		Q. 8,636.75



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 2018, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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	01/01/2019 - 31/12/2019

