

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 2018**



GUATEMALA, MAYO DE 2019

**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	3
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	8
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	9
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	57
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	57



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el Decreto No. 55-2010, del Congreso de la República, Ley de Extinción de Dominio, se crea el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de dominio -CONABED-, como órgano adscrito a la Vicepresidencia, con personalidad jurídica propia para la realización de sus actividad contractual y la administración de sus recursos y patrimonio. Al consejo nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio está subordinada la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, la cual es un órgano ejecutivo a cargo de un Secretario General y un Secretario General Adjunto.

Función

La Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio vela por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción de dominio en aplicación de la Ley, además, está a cargo de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de los bienes. Le corresponde igualmente darle seguimiento a los bienes sometidos a la presente ley y que representen un interés económico para el Estado. Así mismo es corresponsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio.

Materia controlada

Evaluación de la gestión financiera y del uso de los fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y otras disposiciones legales aplicables. La auditoria 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 A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAS-04-0051-2018 de fecha 21 de agosto de 2018.

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 2018.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecido 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.

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del 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 periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, aplicando los criterios o métodos estadísticos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis en las cuentas de Balance General: 1112 Bancos y 1121 Inversiones temporales, Del Estado de Resultados las siguientes cuentas: 5129 Otros ingresos no tributarios, 5161 Intereses y 6152 Transferencias Otorgadas al Sector Público.

Del Estado de Liquidación Presupuestaria del área de Ingresos los siguientes rubros: 11930 Otros Ingresos no Tributarios y del área de Egresos el Programa 01, Actividades Centrales, Grupo de Gasto 0 se evaluarón los renglones 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones del Personal Temporal, Grupo de gasto 100 se evaluarón los Renlones presupuestarios 113 Telefonía y 183 Servicios Jurídicos, Grupo de gasto 300 se evaluó el renglón presupuestario 328 Equipo de Cómputo, Grupo de gasto 400 se evaluó los renglones presupuestarios 413 Indemnización y 456 Servicios Gubernamentales de Fiscalización; el Programa 11 Incremento Recursos CONABED, Grupo de Gasto 100 se evaluó los renglones presupuestarios 111 Energía Eléctrica y 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, Grupo de Gasto 200 se evauló el renglón 262 Combustible y Lubricantes y Grupo de gasto 400 se evaluó el renglón presupuestario 456 Servicios Gubernamentales de Fiscalización.

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 de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, que estas se realizaran conforme normas legales y procedimientos aplicables generales y específicos de la entidad, asimismo se evaluó el cumplimiento de las normas de control interno.

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

Información financiera y presupuestaria



Balance General

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

Caja y Bancos

La entidad reportó en la cuenta 1112 bancos al 31 de diciembre de 2018 un saldo de Q42,068,036.64 y maneja sus recursos en 14 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala.

Fondos en Avance

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo institucional entre 2 unidades administrativa, que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2018, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q520,778.00.

Propiedad, Planta y Equipo

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2018, en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo en Operación un total de Q685,071.68 integrado por: Maquinaria y Equipo Q3,390,462.47, Equipo Militar y de Seguridad Q127,489.50, Otros Activos Fijos Q273,244.86. El valor total de dichos activos es de Q3,791,196.83, menos las depreciaciones acumuladas por Q3,106,125.15.

Resultado del Ejercicio

El resultado del ejercicio 2018 reflejo un superávit de Q3,214,346.52.

Resultados Acumulados de los Ejercicios

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2018, un saldo acumulado de Q10,487,851.58.

Inversiones Financieras

La entidad reportó en la cuenta 1121 Inversiones temporales al 31 de diciembre de 2018, un saldo de Q293,360,122.42 y está integrado por 108 certificados a plazo fijo.



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 2018, presenta un saldo de Q3,214,346.52.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se revisaron a través de las cuentas del Balance General y de la Liquidación 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 2018, ascendió a la cantidad de Q10,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q18,288,657.80, para un presupuesto vigente de Q28,288,657.80, percibiendo la cantidad de Q28,981,299.00, de los cuales fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios, la cantidad de Q18,750,121.92, Rentas de la Propiedad por Q231,177.08 y Transferencias Corrientes por Q10,000,000.00.

Egresos

El presupuesto de egresos de la entidad para el ejercicio fiscal 2018, ascendió a la cantidad de Q10,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q18,288,657.80, para un presupuesto vigente de Q28,288,657.80, ejecutándose la cantidad de Q27,175,827.78, los Programas específicos siguientes: 01 Actividades principales y 11 Incremento Recursos CONABED y 12 Incremento Rendimientos de los cuales los programas 01 y 11 son los más importantes con respecto a la ejecución presupuestaria y representan un 94.07% y un 99.86% 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.

Información del especialista

Se solicitó especialista mediante oficio DASDSJ-SENABED-15-2018 de fecha 19



de octubre de 2018, a través de providencia DAS-12-PROV-0011-2019 de fecha 22 de enero de 2019, la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, remitió a la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia indicando que se nombró mediante nombramiento No. DAS-12-OF-0023-2019 de fecha 22 de enero de 2019, la comisión que practicará auditoría a sistemas informáticos en la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, quienes rendirán por separado informe en su oportunidad.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2018, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones las cuales fueron incorporadas oportunamente y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios y/o contratos con Organizaciones no Gubernamentales ni Organismos Internacionales, durante el ejercicio fiscal 2018.

Donaciones

La entidad no reportó donaciones durante el período fiscal 2018.

Préstamos

La entidad no reportó préstamos durante el período fiscal 2018.

Transferencias

La entidad manifiesto que no hubo transferencias.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna, formuló su Plan Anual de Auditoría 2018, mismo que fue aprobado por el Secretario General. Este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2018, 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 y en el período establecido.

Contratos

La entidad no tiene contratos.

Otros aspectos

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría Nacional de Administración en Extinción de Dominio -SENABED- 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 2018, la entidad publicó eventos así: 27 concursos finalizados adjudicados, 1 concursos finalizados anulados, 5 concursos finalizados desiertos y 1,172 publicaciones NPG. Se presentaron un total de 8 inconformidades, 7 fueron rechazadas y 1 aceptada.

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 de Compras -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.

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 50-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.

Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto 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 No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Acuerdo Número 09-03 del 8 de julio de 2003, emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Decreto Número 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.

Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

Manual de Puestos y Funciones.

Manual de Normas y Procedimientos de Compras Segunda Versión. Manual de



Normas y Procedimientos de Reposición de Fondo Rotativo.

Manual de Normas y Procedimientos para pago a proveedores por Caja Chica.

Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad.

Manual de Normas y Procedimientos para Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias.

Manual de Normas y Procedimientos para el Control y Registro de Bienes.

Manual de Procedimientos Operativos en la Administración de Bienes Incautados y Extinguidos.

Manual de Distribución de Dineros Extinguidos dentro de las Instituciones que conforman CONABED.

Procedimiento de Canje de Moneda Extranjera Diferente al Dólar de los Estados Unidos de América.

Manual de Normas y Procedimientos de Administración de Bienes.

Manual de procedimientos operativos en la Administración de bienes incautados y extinguido.

Procedimiento de Donación de Bienes.

Manual de Inversiones.

Manual de Procedimientos para la Distribución de Rendimientos que generan las inversiones de dineros incautados.

Conflicto entre criterios

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

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Para la determinación de la muestra se tomó en cuenta las características



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

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

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





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 2018, 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 2018, 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 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710

www.contraloria.gob.gt

La
transparencia.
impulsa el Desarrollo





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) SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO al 31 de diciembre de 2018, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Guatemala, 17 de mayo de 2019

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lic. CESAR PATROCINIO MALDONADO DE LEON
Auditor Gubernamental



Licda. BEATRIZ ADRIANA SOTO MARTINEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. FREDY PORRAS BARRIENTOS
Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia
impulsa el Desarrollo"

Estados financieros



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
 Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General



		Expresado en Quetzales	
EJERCICIO: 2018		AL 31 DE DICIEMBRE	DEL 2018
ACTIVO			
1000	ACTIVO		
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		
1110	ACTIVO DISPONIBLE		
1112	BANCOS	42,068,036.64	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		42,068,036.64
1120	INVERSIONES FINANCIERAS		
1121	Inversiones Temporales	293,360,122.42	
Total de	INVERSIONES FINANCIERAS		293,360,122.42
1160	OTROS ACTIVOS		
1161	Activo Diferido a Corto Plazo	22,978.29	
Total de	OTROS ACTIVOS		22,978.29
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		338,451,137.35
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
1232	Maquinario y Equipo	3,390,462.47	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	127,489.50	
1237	Otros Activos Fijos	273,244.86	
2271	Depreciaciones Acumuladas	-3,106,125.15	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		685,071.68
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		685,071.68
	SUMA ACTIVO		336,136,209.03
PASIVO			
2000	PASIVO		
2100	PASIVO CORRIENTE		
2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	615.73	
2113	Gasto del Personal a Pagar	270,851.17	
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	63,441.27	
Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		334,908.17
2150	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		
2151	Fondos de Terceros	322,099,102.76	
Total de	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		322,099,102.76
Total	PASIVO CORRIENTE		322,434,010.93
Total	PASIVO		322,434,010.93
3000	PATRIMONIO		
3100	PATRIMONIO NETO		
3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		
3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	10,487,851.59	
3122	Resultado del Ejercicio	3,214,346.51	
Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		13,702,198.10
Total	PATRIMONIO NETO		13,702,198.10
Total	PATRIMONIO		13,702,198.10
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		336,136,209.03
4000	CUENTAS DE ORDEN		
4100	CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-		
4170	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		
4174	BIENES INCAUTADOS,	539,889,404.16	
Total de	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		539,889,404.16
Total de	CUENTAS DE ORDEN -DEBITOS-		539,889,404.16
Total de	CUENTAS DE ORDEN		539,889,404.16
4200	CUENTAS DE ORDEN -CREDITOS-		
4270	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		
4274	BIENES INCAUTADOS Y	539,889,404.16	
Total de	OTRAS CUENTAS DE ORDEN		539,889,404.16
Total de	CUENTAS DE ORDEN -CREDITOS-		539,889,404.16
Total de	CUENTAS DE ORDEN		539,889,404.16

Cecilia Estrella Rivera Ortiz
 JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Lic. Marco Tullio Sanchez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Lic. Oscar Humberto Conde López
 SECRETARIO GENERAL
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



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

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados

Estado de Resultados

Expresado en Quetzales



EJERCICIO : 2018 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2018

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	30,372,428.77
5100	INGRESOS CORRIENTES	30,372,428.77
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	18,725,121.92
5129	Otros Ingresos no Tributarios	18,725,121.92
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	231,177.08
5161	Intereses	231,177.08
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,000,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	10,000,000.00
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	1,416,129.77
5181	Donaciones Externas	1,416,129.77
6000	GASTOS	27,158,082.25
6100	GASTOS CORRIENTES	27,158,082.25
6110	GASTOS DE CONSUMO	25,483,701.33
6111	Remuneraciones	21,623,477.07
6112	Bienes y Servicios	3,583,697.41
6113	Depreciación y Amortización	276,526.85
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,411,506.10
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	108,281.98
6124	Otros Alquileres	1,303,224.12
6140	OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION	213,926.38
6142	Otras Pérdidas	213,926.38
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	48,948.44
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	48,948.44
RESULTADO DEL EJERCICIO		3,214,346.52

[Signature]
 Licda. Celeste Estrella Rivera Ortiz
 JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD
 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

[Signature]
 LIC. OSCAR RUBEN CONDE LOPEZ
 SECRETARIO GENERAL
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

(Expresado en Quetzales)



RUBRO	DESCRIPCIÓN	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
	INGRESOS POR RUBROS						
11930	EXTINCIÓN DE DOMINIO		7,112,825.76	7,112,825.76		18,694,325.20	
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS					55,796.72	
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD					231,177.08	
16210	DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	10,000,000.00		10,000,000.00		10,000,000.00	
23100	DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES		11,175,832.04	11,175,832.04			11,175,832.04
	TOTAL DE INGRESOS	10,000,000.00	18,288,657.80	28,288,657.80	0.00	28,981,299.00	11,175,832.04
	EGRESOS POR PROGRAMA						
01	ACTIVIDADES CENTRALES	7,439,631.00	11,142,264.63	18,581,895.63	17,480,811.65	17,480,811.65	1,101,083.98
11	INCREMENTO DE RECURSOS CONABED	1,775,254.00	6,449,353.21	8,224,607.21	8,212,861.17	8,212,861.17	11,746.04
12	INCREMENTO DE RENDIMIENTOS	785,115.00	697,039.96	1,482,154.96	1,482,154.96	1,482,154.96	0.00
	TOTAL DE EGRESOS	10,000,000.00	18,288,657.80	28,288,657.80	27,175,827.78	27,175,827.78	1,112,830.02

Carlos Guillermo Martínez García
ANALISTA DE PRESUPUESTO
SECCIÓN DE PRESUPUESTO
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



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



LIC. OSCAR HUMBERTO CONDE LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO



Notas a los estados financieros



Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

Nota No. 1

Fundamento Legal

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa correspondiente al ejercicio fiscal 2018, en este informe se describen las operaciones financieras realizadas por la Institución, que permitieron cumplir con los objetivos y metas propuestas en Decreto número 55-2010 Ley de Extinción de Dominio y Acuerdo Gubernativo número 514-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

El presente informe contiene los Estados Financieros con sus notas correspondientes al ejercicio fiscal 2018. Esta información refleja la transparencia y racionalidad de la administración de los recursos financieros percibidos durante el ejercicio referido.

Nota No. 2

Unidad Monetaria

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

Nota No. 3

Período Fiscal

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

Nota No. 4

Base de lo Devengado

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

Licda. Celeste Estrella Rivera
JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Lic. María Inés Sánchez
1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Nota No. 5

Plataforma Informática

A partir de 2011, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, 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 No. 6

Bancos

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **3-445-26933-7** a nombre de **Fondos Extinguidos SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q. 13,082,313.07**. Cuenta propia de Recursos derivados de la Extinción de Dominio. De conformidad con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio. Decreto Número 55-2010.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **3-445-26928-6** a nombre de **Aporte Institucional SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q. 246,743.23**. Cuenta propia de recursos provenientes del Aporte que el Estado efectúa a través del Presupuesto General de Ingreso y Egresos. De conformidad con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio. Decreto Número 55-2010.

Las cuentas que se detallan a continuación son transitorias o cuentas puentes que no son propiedad de la SENABED pero que la Ley de Extinción de Dominio Decreto Número 55-2010, faculta a esta Secretaría abrir cuentas provenientes de dineros incautados y extinguidos de conformidad con los artículos 45 y 46 de la citada ley.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **6-245-00008-8** a nombre de **Fondos Provisionales Incautados SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q. 00.00**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **6-445-01981-1** a nombre de **Fondos de Capital de Dinero Incautado Dólares** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q. 14,665,003.80**.


Lidia Celeste Rivera Ortiz
JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO


Lic. Marco Tulio Sánchez López
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **2-099-079461-4** a nombre de **Arrendamientos de Bienes Inmuebles Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional, es de **Q. 00.00**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **2-099-080292-7** a nombre de **Fondos de Capital de Dineros Incautados** del Banco de Crédito Hipotecario Nacional, es de **Q. 22.09**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-080517-9** a nombre de **Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 852,020.34**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-080068-1** a nombre de **Subasta Pública, Venta Anticipada, Venta Directa de Bienes Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 00.00**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-079484-3** a nombre de **Rendimiento de Dineros Incautados** del Banco Crédito Hipotecario Nacional., es de **Q. 2,256.16**.

El saldo que presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **3-445-77960-0 Distribución de Rendimientos SENABED** del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de **Q. 00.00**

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 **Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 94.92**.

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 **Q.29,713.52**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-079960-8** a nombre de **Arrendamiento de Bienes Inmuebles Extinguidos** del Banco Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 00.00**.

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 **Secretaria Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 87,269.28**.

Licda. Celeste Estrada Ríos
 JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTRIBUCIONES
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Lic. Marco Tzuc Sánchez López
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

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 **Q. 12,922,129.48**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **1130699** **Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Banco de Guatemala es de **Q. 00.00**

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 **Q. 37,530.84**.

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-080067-3** a nombre de **Subasta Pública, Venta Directa de Bienes Extinguidos** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 00.00**

El saldo que se presenta en el Balance General al 31 de diciembre del 2018, de la cuenta bancaria No. **02-099-080516-0** a nombre de **Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio SENABED** del Crédito Hipotecario Nacional es de **Q. 142,939.91**.

Licda. Celeste Estrella
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
 SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

Lic. Marco Tulio Sánchez López
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Nota No. 7

Inversiones Financieras

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre del 2018 es de Q. 293,360,122.42 que está integrado con las cuentas siguientes:

No.	Descripción	Valor
1	Capital Invertido	274,837,875.59
2	Rendimientos de Capital de Dinero Incautado	18,522,246.83
	Total	293,360,122.42

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

Nota No. 8

Propiedad Planta y Equipo

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2018 es de Q. 685,071.68 que corresponde principalmente a:

No.	Descripción	Valor
1	Maquinaria y Equipo	3,390,462.47
2	Equipo Militar y de Seguridad	127,489.50
3	Otros Activos Fijos	273,244.86
4	Depreciaciones Acumuladas	-3,106,125.15
	Total	685,071.68

Estos saldos son los estipulados en los reportes de FIN 001 y FIN 002 del Módulo de Inventarios del Sistema SICOIN, que presentan los resúmenes de bienes que posee la SENABED y los adquiridos durante el ejercicio fiscal 2018.


 Licda. Celeste Espinosa Rivera
 JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

5


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





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Nota No. 9

Gastos al Personal a Pagar

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2018, es de Q. 270,851.17 que está integrado con las cuentas siguientes:

No.	Descripción	Valor
1	AMORTIZACIÓN BANCO DE LOS TRABAJADORES	36,208.43
2	ASOCIACIÓN DE AUXILIO EN CESANTIA DEL EMPLEADO PUBLICO ACEP	570.00
3	ANAPEP	120.00
4	COLEGIO DE PROFESIONALES CIENCIAS ECONOMICAS	460.00
5	FONDO DE PENSIONES CLASES PASIVAS MONTEPIO	770.00
6	MINISTERIO DE TRABAJO DECRETO 81-70	76,230.95
7	CUOTA IGSS	9,283.75
8	PRIMAS Y FIANZAS	13,801.55
9	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	37,238.73
10	RETENCIONES JUDICIALES	13,822.02
11	BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	2,380.00
12	IVA RETENIDO	20,637.81
13	IMPUESTO SOBRE LA RENTA EMPLEADOS	59,327.93
	Total	270,851.17

OBSERVACION: Los datos antes descritos que están reflejados en el reporte Acreedores Pendientes de Pago se refiere a las retribuciones que realiza esta Secretaría a los trabajadores que tiene a su cargo, de conformidad con las leyes específicas de cada institución, al cierre del ejercicio fiscal 2018 el saldo en el Balance General, de la cuenta 2113 según registros contables asciende a la cantidad de Q. 270,851.17.


 Licda. Celeste Estrada López
 JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO


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





Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

Nota No. 10

Fondos de Terceros

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2018, es de Q. **322,099,102.76** que está integrado con las cuentas siguientes:

No.	Descripción	Valor
1	Capital Invertido	274,837,875.59
2	Rendimiento generado de Capital de Dinero Incautado	18,522,246.83
3	Fondos Provisionales Incautados SENABED	00.00
4	Fondos de Capital de Dinero Incautado Dólares	14,665,003.80
5	Arrendamientos de Bienes Inmuebles Incautados	00.00
6	Fondos de Capital de Dineros Incautados	22.09
7	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED	852,020.34
8	Subasta Pública, Venta Anticipada, Venta Directa de Bienes Incautados	00.00
9	Rendimiento de Dineros Incautados	2,256.16
10	Distribución de Rendimientos SENABED	00.00
11	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED	94.92
12	Fondos Provisionales Incautados SENABED	29,713.52
13	Arrendamiento de Bienes Inmuebles Extinguidos	00.00
14	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED	87,269.28
15	Fondos Provisionales -SENABED-	12,922,129.48
16	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED	00.00
17	Fondos Provisionales -SENABED-	37,530.84
18	Subasta Pública, Venta Directa de Bienes Extinguidos	00.00
19	Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio SENABED	142,939.91
	Total	322,099,102.76


 Licda. Celeste Estrella Rivera Ortiz
 JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD
 SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO


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





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 2018, 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 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

*"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"*





- 1. Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados
- 2. Falta de segregación de funciones

Guatemala, 17 de mayo de 2019

Atentamente,

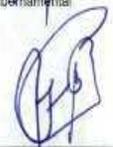
EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


 Lic. CESAR PATROCINIO MALDONADO DE LEON
 Auditor Gubernamental




 Licda. BEATRIZ ADRIANA SOTO MARTINEZ
 Coordinador Gubernamental


 Lic. FREDY PORRAS BARRIENTOS
 Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

*"La transparencia.
 impulsa el Desarrollo"*



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Manuales de Funciones y Procedimientos no actualizados

Condición

En la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se estableció que el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales no están actualizados y presentan las siguientes deficiencias:

a) Existe personal contratado bajo el renglón 011 “Personal Permanente”, sin que los perfiles de los puestos figuren en el Manual de Puestos y Funciones, siendo los siguientes:

Personal Contratado para el Renglón 011 Personal Permanente		
No.	Puesto	Dirección a la que Pertenece
1	Analista de Control y Registro de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
2	Analista de Sistemas II	Dirección de Informática y Estadística
3	Asesor Jurídico	Dirección de Asuntos Jurídicos
4	Asistente de Secretaría General	Secretaría General
5	Asistente del Departamento Administrativo	Departamento Administrativo
6	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Departamento Administrativo
7	Auxiliar de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos
8	Auxiliar del Depto. Administrativo	Departamento Administrativo
9	Encargada de Diseño Gráfico	Dirección de Informática y Estadística
10	Encargado de Digitalización de Documentos para Archivo General	Dirección de Control y Registro de Bienes
11	Jefe de la Sección de Administración de Sistemas	Dirección de Informática y Estadística
12	Jefe de la Sección de Enajenación de Bienes	Dirección de Administración de Bienes
13	Mecánico	Departamento Administrativo
14	Operativo IV	Departamento Administrativo
15	Secretaría Ejecutiva Depto. de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
16	Supervisor del Área de Transportes	Departamento Administrativo
17	Técnico Profesional I	Dirección de Control y Registro de Bienes

b) Los puestos contratados bajo renglón 022 “Personal por Contrato” no están integrados en el Manual de Puestos y Funciones, por tal razón no se cuenta con el perfil ni las funciones delimitadas para cada puesto. Los puestos son los siguientes:



Personal Contratado para el Renglón 022 Personal por Contrato		
No.	Puesto	Dirección a la que Pertenece
1	Guardia de Seguridad Preventivo	Sección de Seguridad
2	Analista de Administración de Bienes	Dirección de Administración de Bienes
3	Asesor Financiero	Dirección de Control y Registro de Bienes
4	Asistente Técnico 2	Dirección Administrativa Financiera
5	Asistente Técnico I	Dirección de Administración de Bienes
6	Auxiliar de Control y Registro, Receptor de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
7	Auxiliar de Recepción de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
8	Auxiliar del Departamentoto Administrativo	Departamento Administrativo
9	Bodeguero	Dirección de Administración de Bienes
10	Coordinador de Seguridad	Sección de Seguridad
11	Guardia de Seguridad Preventivo	Sección de Seguridad
12	Jefe de la sección de desarrollo de sistemas	Dirección de Informática y Estadística
13	Mantenimiento de Finca	Dirección de Administración de Bienes
14	Oficinista I	Dirección de Administración de Bienes
15	Operativo de Administración de Bienes	Dirección de Administración de Bienes
16	Operativo de Control y Registro de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
17	Piloto	Departamento Administrativo
18	Receptor de Control y Registro de Bienes	Dirección de Control y Registro de Bienes
19	Subjefe de Seguridad	Sección de Seguridad
20	Supervisor de Fincas	Dirección de Control y Registro de Bienes
21	Técnico Profesional I	Dirección Administrativa Financiera
22	Técnico Profesional IV	Dirección de Administración de Bienes

c) Se estableció que la plaza de Encargado de Transportes fue suprimida mediante Acuerdo Número 039-2017 de SENABED de fecha 01 de junio de 2017, por la plaza de Supervisor del área de Transportes creada mediante Acuerdo Número 020-2017, de SENABED, de fecha 15 de marzo de 2017. Las modificaciones de las plazas anteriores no figuran en el Manual de Puestos y Funciones ni en el Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales.

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 Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no realizó las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución.

Así mismo, la Jefe de la Sección de Organización y Métodos, no realizó las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales.

Efecto

Riesgo que el personal desarrolle funciones en la entidad sin que se defina claramente la responsabilidad de cada puesto.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que actualice el Manual de Puestos y Funciones e incluir todos los puestos creados en la entidad, detallando cada perfil para que cumplan con las funciones asignadas y se desarrollen de forma eficiente.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 08 de abril de 2019, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Juan Pablo España Herrera, manifiesta: “...Al respecto y con fundamento legal y las pruebas de descargo, en forma categórica, me permito: MANIFESTAR: I. Que la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, es una Institución Descentralizada y Autónoma, al igual que la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio Público, el Organismo Judicial y otras más, las que al igual que esta Secretaría, se rigen por sus propias leyes e instrumentos técnicos específicos. II. Que en lo que respecta a la contratación de personal por el Renglón 022 y 011, se realiza estrictamente observando lo que para el efecto establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, Título IV, Selección de Personal, Capítulo I, Competencia, Artículo 11, Nombramientos y Contratos y Capítulo III, Nombramientos y Toma de Posesión, artículo 19, Nombramientos y Artículo 23, Contrato Escrito... Además de la Normativa Legal anterior, se utilizan los siguientes instrumentos legales, en forma supletoria y cuando corresponda: Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio con su Reglamento, Acuerdo 514-2011, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala: Cero dos (02) Personal Temporal, cero veintidós (022), Reglamento para la



Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al Renglón presupuestario 022, “Personal por contrato”, Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007, Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 18-98, Decreto 31-2012, Ley Contra la Corrupción, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus Reformas, Decreto Ley 106, Código Civil, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil; Diario Centro América; Marzo 5 de 1997, Acuerdo Gubernativo 628-2007, Acuerdo Gubernativo 301-2015, Acuerdo Gubernativo 180-2016, Acuerdo Gubernativo 297-2015. III. Que no comparto el criterio de lo manifestado por ustedes en su documentación de hallazgos... en el apartado “causa” y que se refiere a “.....el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no realizó las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la Institución”... toda vez, que pese a existir la base legal y técnica suficiente y competente, dentro de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, para la contratación de personal bajo el renglón 022 y 011, el suscrito realizó las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la Institución, puesto que primero había que crear “El Manual de nomenclatura de puestos 011, 021, 022, 029, 031, subgrupo 18 y sus emolumentos” para la definición de una estructura de escalas salariales para así poder incorporarlos al nuevo manual en revisión “Manual de Puestos y Funciones de la SENABED” y así con las estructuras salariales definidas, proceder a la revisión y elaboración de un instrumento técnico que compilara todos los aspectos legales relacionados a los perfiles, eso sí, dentro de los tiempos establecidos dentro del trabajo del Departamento de Recursos Humanos, lo que efectivamente sucedió y quedó evidenciado en los siguientes documentos legales... puesto que fueron extraídos de la cuenta de correo electrónico institucional de la SENABED, el cual es inviolable, por razones de la información sensible y de alta seguridad que se resguarda en el mismo (información proveniente del Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación, Etc.)... Con los documentos anteriores... queda demostrado que el suscrito ha realizado las gestiones necesarias para actualizar el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la Institución. El referido Manual estaba programado para su análisis y revisión para su elaboración previo a la realización del Manual de nomenclatura de puestos 011, 021, 022, 029, 031, subgrupo 18 y sus emolumentos para los tiempos establecidos por el



Departamento de Recursos Humano en los meses posteriores a la revisión para después poder realizar su redacción final, autorización y uso oficial para el 2019. IV. Que tampoco comparto el criterio manifestado por ustedes en el apartado de su documento de hallazgos... denominado “efecto” y que dice: “Riesgo que el personal desarrolle funciones en la entidad sin que se defina claramente la responsabilidad de cada puesto”... toda vez que sí existe el instrumento legal correspondiente para la contratación del personal por contrato, como lo constituye el propio CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO en sí, el cual detalla minuciosamente entre otros aspectos, los siguientes: El nombre de la persona contratada, con todas sus generales de rigor, perfil del puesto, plazo, monto, funciones y actividades a realizar, tal y como se demuestra a manera de ejemplo en la copia del contrato... y que por lo tanto los perfiles están en revisión tanto para el personal por contrato como para el personal permanente y para los efectos... Ante lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito, SOLICITAR: I) Que se tenga por recibido el presente Memorial de DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO PLANTEADO, y se tenga como lugar para recibir cualquier notificación la institución donde laboro. II) Que se proceda a DESVANECER en la etapa de DISCUSIÓN DE HALLAZGOS, el hallazgo en mención, toda vez que las pruebas que se detallan en el presente Memorial... dejan totalmente sin materia legal al mismo...”

En nota sin número de fecha 08 de abril de 2019, la Jefe del Departamento de Organización y Métodos, Nancy Paola Lucero, 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.: DASDSJ-SENABED-OF-077-2018 de fecha 28 de marzo de 2019... y notificada según Cédula de Notificación de esa misma fecha... Estas pruebas de hecho y de derecho que serán presentadas y adjuntadas al presente Memorial, al final de mi exposición, dejarán sin materia legal al mismo y por consiguiente DESVANECIDO. El hallazgo en mención, es el siguiente: 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, en el primer párrafo del mismo, estipula: “El Jefe del Departamento de Recursos



Humanos, no realizo las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución”... Y en el segundo párrafo se indica “...Así mismo, la Jefe de la Sección de Organización y Métodos, no realizo las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales” 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”. 2.2 Que en el apartado “Causa” del pliego del Hallazgo No. 1, en el primer párrafo del mismo, se estipula en forma concreta lo siguiente: “El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no realizo las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución”. A este hecho también debe agregarse, el de que tampoco obra en los archivos de la Sección de Organización y Métodos, ninguna gestión para la actualización o modificación del Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, a que se hace referencia, en el segundo párrafo del apartado “Causa”, del pliego del Hallazgo No. 1, antes citado. 3. Como argumentos adicionales a los ya mencionados, de no tener responsabilidad en lo manifestado en el apartado “Causa”, del Hallazgo No. 1 citado, primer párrafo, específicamente en lo referente a: “...El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no realizo las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución” y que tampoco se tiene responsabilidad en lo manifestado en el segundo Párrafo del apartado “Causa”, antes citado y referente al hecho de que la “...Sección de Organización y Métodos, no realizo las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales”. Estos argumentos, son los siguientes: 3.1 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 “...realizar las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución” o para modificar alguno de estos Manuales. 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 que es menester de la Sección de Organización y



Métodos de la SENABED, el hecho de "...realizar las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución" o para modificar alguno de éstos referidos Manuales. 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, la institución donde laboro. II) Que se proceda a DESVANECER EL HALLAZGO No. 1, en la etapa de DISCUSIÓN DE HALLAZGOS, en virtud de los siguientes argumentos: i) Que de conformidad con lo que estipula la Norma 1.10 del Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, queda demostrado, que no es función de la Jefatura de la Sección de Organización y Métodos, determinar la existencia de un Manual en una Dirección o Jefatura de la SENABED, en virtud de que 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"; y por consiguiente, tampoco es menester de la Sección de Organización y Métodos, gestionar la actualización o modificación de estos Manuales. ii) Que en el apartado "Causa" del pliego del Hallazgo No. 1, en el primer párrafo del mismo, se estipula en forma concreta, que "El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no realizó las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución". o sea que en el propio Hallazgo No. 1, se especifica concretamente, que según el examen de Auditoría, se determinó, que no se realizaron las gestiones necesarias, para la actualización del Manual de Puestos y Funciones y por lo tanto se comprueba, que era imposible saber por parte de la Jefatura de la Sección de Organización y Métodos, sobre la necesidad de una actualización o modificación de este Manual. Así también, se deja constancia, que tampoco obra en los archivos de la Sección de Organización y Métodos, ninguna gestión para la actualización o modificación del Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, del cual se hace referencia, en el segundo párrafo del apartado "Causa", del pliego del Hallazgo No. 1, antes citado. iii) Que no se estipula en 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, como tampoco en 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, que es menester de esta Sección de Organización y Métodos, el de "...realizar las gestiones necesarias para actualizar en el Manual de Puestos y Funciones, los puestos creados y suprimidos dentro de la institución", como tampoco realizar las gestiones para la actualización o modificación del Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales, del cual se hace referencia, en el segundo párrafo del apartado "Causa", del pliego del Hallazgo No. 1, antes citado..."



Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en virtud que argumenta que la contratación de personal bajo los renglones 011 y 022 se realiza estrictamente observando lo establecido en leyes, normativas y reglamentos en materia laboral, no obstante, el Manual de Puestos y Funciones de la entidad no está actualizado y no contempla todos los puestos del personal contratado. Expone que los contratos individuales de trabajo constituyen instrumento legal correspondiente para la contratación del personal y que en los mismos se detallan minuciosamente aspectos importantes de cada puesto, sin embargo, en los mismos no se consignan requisitos importantes de cada perfil tales como escolaridad, experiencia laboral, posición jerárquica dentro de la institución y jefe inmediato superior. Además indica que realizó gestiones necesarias para la actualización de dicho manual, sin embargo, no evidencia con documentos el traslado del manual terminado al Jefe de la Sección de Organización y Métodos para su oportuna aprobación, tal como lo establece el numeral 3.4 “Narrativa” del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos, pues como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, es quien conoce los cambios que han sufrido los puestos en los diferentes departamentos de la entidad. De igual forma señala que los perfiles para personal permanente y personal por contrato están en revisión, demostrando que los puestos mencionados en el presente hallazgo no están contemplados en el Manual de Puestos y Funciones vigente.

Se desvanece el hallazgo para la Jefe de la Sección de Organización y Métodos, en virtud que según las evidencias proporcionadas al equipo de auditoría, ha demostrado que dentro de sus funciones básicas estipuladas en el Manual de Puestos y Funciones no indica que sea su responsabilidad realizar las gestiones para mantener actualizados los manuales de la entidad. Dicho argumento se complementa con lo que estipula el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Organización y Métodos en el numeral 3, “Procedimiento: Revisión, Validación y Aprobación de Manuales, subnumeral 3.4 “Narrativa”, en donde indica que la dependencia que elabora el manual es responsable de entregar el manual terminado al Jefe de la Sección de Organización y Métodos para su revisión y aprobación. Por tanto, al no haber recibido el manual actualizado de parte del Departamento de Recursos Humanos, queda sin responsabilidad por la presente deficiencia.

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. 2

Falta de segregación de funciones

Condición

Al realizar el Arqueo a los Fondos Rotativos, se determinó que en la Dirección Administrativa Financiera se nombró a la Jefe de la Sección de Tesorería como responsable del manejo y custodia Fondo Rotativo Institucional Extinguidos por un valor de Q100,000.00 y posteriormente como responsable del manejo y custodia del Fondo Rotativo SENABED por concepto de viáticos en el interior de la República por un valor de Q100,000.00, derivado a que la persona que estaba nombrada inicialmente fue objeto de traslado interno.

Asimismo la Jefe de la Sección de Tesorería realizaba las siguientes funciones; recibir los expedientes, verificar en el SICOIN la solicitud de Reposición de Fondos, verificar la documentación de soporte que ampara las operaciones y aprobar el pago para elaborar cheque para reintegro de los fondos que tenía a cargo.

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo Financiero nombró a la Jefe de la Sección de Tesorería como encargada del manejo y custodia de los fondos rotativos internos; no obstante, dicha persona intervenía en el proceso de reintegro de las liquidaciones de dichos fondos, por lo que no existe una adecuada segregación de funciones.

Efecto

Concentración de funciones en una sola persona, por lo cual existe riesgo en los diferentes procesos y en el control de los mismos.



Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que se segregue funciones y que se nombre a personas independientes de la Sección de Tesorería para el manejo y custodia de los fondos rotativos .

Comentario de los responsables

En Oficio No. OFICIO-0946-2019/DAF/MTSL-maar de fecha 05 de abril de 2019, el Director Administrativo Financiero, Marco Tulio Sánchez López, manifiesta: "...Doy respuesta a su oficio número DASDSJ-SENABED-OF-079-2018 de fecha 28 de marzo de 2019, en donde se notifica el hallazgo número 2, derivado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, practicada a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de dominio -SENABED- con la cuenta número S1-36, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. Derivado de lo anterior se hace la exposición del desvanecimiento del mismo aportando las pruebas de descargo correspondientes... JUSTIFICACIÓN Y PRUEBAS DE DESCARGO: La Dirección Administrativa Financiera, nombró al Jefe de la Sección de Tesorería de la SENABED, para la administración del Fondo Rotativo Institucional Extinguidos y Fondo Rotativo SENABED, de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones, aprobado en agosto de 2014, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-, donde en la literal b) de las Funciones Básicas del Puesto de Jefe de la Sección de Tesorería, del Departamento Financiero, el que establece como funciones básicas lo siguiente: 1. Inciso "b) Crear y administrar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos". 2. En Resolución de Secretaría General número SENABED/SG-005-2018, de fecha 09 de febrero de 2018: a. Resuelve en el numeral I "Crear un Fondo Rotativo Interno Compras, para la Sección de Tesorería, del Departamento Financiero, con una asignación de cien mil quetzales exactos (Q.100,000.00) Fondo Institucional SENABED, para el periodo comprendido del 09 de febrero al 31 de diciembre de 2018, el cual será administrado por el Departamento Financiero, el que se utilizará para cubrir gastos urgentes de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional.". b. En el numeral II y III delega la responsabilidad a la Dirección Administrativa Financiera, para nombrar al responsable directo del manejo y custodia del Fondo Rotativo, literalmente el numeral II dice: "El responsable directo del fondo será nombrado por medio de acta de nombramiento de la Dirección Administrativa Financiera". 2. En el Acta Administrativa Financiera número 001-2018, de fecha 14 de febrero de 2018, el punto segundo literalmente dice: "SEGUNDO: El Director Administrativo Financiero conforme lo establece el numeral SEGUNDO de las Resoluciones SENABED/SG-004-2018, SENABED/SG-005-2018, procede a nombrar como responsable de la ejecución del Fondo Rotativo Institucional, con una asignación de DOSCIENTOS MIL QUETZALES (Q200,000.00), y el Fondo



Rotativo Institucional de Extinción de Dominio, con una asignación de CIENTO MIL QUETZALES (Q100,000.00), al Licenciado Jorge Luis Ayala Muralles, Jefe del Departamento Financiero, y procede a entregar: 1) El cheque número dos mil novecientos cuarenta y siete (2947) de fecha catorce de febrero de dos mil dieciocho por un valor de DOSCIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q200,000.00), de la cuenta número 3-445-26928-6, Aporte Institucional -SENABED-, y 2) El cheque número dos mil cuatrocientos setenta y tres (2473) con fecha catorce de febrero de dos mil dieciocho, por un valor de CIENTO MIL QUETZALES EXACTOS (Q100,000.00) de la cuenta 3-445-269337, de Fondos Extinguidos-SENABED-, para que sea depositado a la cuenta número 3-445-34801-9 del FONDO ROTATIVO INTERNO COMPRAS-EXTINGUIDO". 3. En el Acta Administrativa Financiera número 002-2018, de fecha 14 de febrero de 2018, el punto segundo literalmente dice: "PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución número SENABED/SG-005-2018, de fecha nueve de febrero de dos mil dieciocho y firmada por el Licenciado OSCAR HUMBERTO CONDE LÓPEZ, Secretario General de la SENABED en donde se resuelve crear el FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL EXTINGUIDOS, con una asignación de CIENTO MIL QUETZALES EXACTOS (Q100,000.00), delegando a la Dirección Administrativa Financiera responsable del mismo para el periodo comprendido del nueve de febrero al 31 de Diciembre de 2018; fondo que será administrado por la Licenciada Lilian Gabriela Loarca Guzmán, Jefe de la Sección de Tesorería y se utilizará para cubrir gastos urgentes de las diferentes Unidades Administrativas de la SENABED..." PETICIÓN: 1. Que se me exima de toda responsabilidad, ya que, según lo indicado anteriormente, el responsable de la Administración de los Fondos Rotativos es el Licenciado Jorge Luis Ayala Muralles, Jefe del Departamento Financiero, de la SENABED. 2. Reitero que se me exima de toda responsabilidad, derivado que en la exposición de la Justificación y Pruebas de Descargo, se evidencia que la responsabilidad de la administración de los Fondos Rotativos fue delegada, así mismo manifiesto que no hubo menoscabo de los intereses del Estado en el control de los fondos y solicito con todo respeto que se instruya a la Dirección Administrativa Financiera de la SENABED, por medio de Carta a la Gerencia o Nota de Auditoría, donde se indiquen las recomendaciones que deben ser implementadas, durante el ejercicio fiscal 2019, para mejorar los procedimientos de la Estructura del Control Interno, en la Dirección Administrativa Financiera de la SENABED..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, en virtud que expone que el nombramiento del Jefe de la Sección de Tesorería responde a lo establecido en la literal "b" de las Funciones Básicas del Puesto de Jefe de la Sección de Tesorería, según lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones vigente, sin embargo, tal atribución no es compatible con las asignadas al Jefe de la Sección de Tesorería en el Manual de Reposición de Fondos Rotativos de la



SENABED, según lo indica el numeral 3.4 “Normativo de Reposición de Fondos Rotativo”, en donde se establece que el Jefe de la Sección de Tesorería recibe los expedientes, verifica en el SICOIN la solicitud de Reposición de Fondos, verifica la documentación de soporte que ampara las operaciones y aprueba el pago para elaborar cheque para reintegro de los fondos.

La Resolución de Secretaría General número SENABED/SG-005-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, se crea un Fondo Rotativo Interno Compras, para la Sección de Tesorería del Departamento Financiero con una asignación de cien mil Quetzales Exactos (Q.100,000.00) y la Resolución de Secretaría General número SENABED/SG-004-2018, de fecha 09 de febrero de 2018, en donde se crea el Fondo Rotativo SENABED, para el Departamento Financiero, con una asignación de doscientos mil Quetzales exactos (Q.200,000.00), ambas Resoluciones establecen que el responsable directo del manejo de fondo será nombrado por medio de nombramiento de la Dirección Administrativa Financiera.

Expone también que en Acta Administrativa Financiera número cero cero uno guion dos mil dieciocho (001-2018) de fecha 14 de febrero de 2018, el Director Administrativo Financiero nombra como responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno Compras y del Fondo Rotativo SENABED al Licenciado Jorge Luis Ayala Morales, Jefe del Departamento Financiero. Sin embargo, mediante Acta Administrativa Financiera número cero cero dos guion dos mil dieciocho (002-2018) de fecha 14 de febrero de 2018, en el punto tercero, el Director Administrativo Financiero nombra como responsable del Fondo Rotativo Interno Compras a la Jefe de la Sección de Tesorería, Licenciada Lilian Gabriela Loarca Guzmán; y mediante Acta Administrativa Financiera número cero cero cinco guion dos mil dieciocho (005-2018), de fecha 01 de marzo de 2018, punto segundo, se nombró como responsable del Fondo Rotativo SENABED, a la Jefe de la Sección de Tesorería, Licenciada Lilian Karina Loarca Guzmán. Por tanto, al momento que se realizó el arqueo a los Fondos Rotativos antes mencionados, la Jefe de la Sección de Tesorería firma y sella como responsable.

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





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 2018, 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. Faltante de activos fijos
2. Pérdida de formas oficiales



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"





Guatemala, 17 de mayo de 2019

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


Lic. CÉSAR PATROCINO MALDONADO DE LEÓN
Auditor Gubernamental




Licda. BEATRIZ ADRIANA SOTO MARTÍNEZ
Coordinador Gubernamental


Lic. FREDY PORRAS BARRIENTOS
Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt



"La
transparencia.
Impulsa el Desarrollo"



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Faltante de activos fijos

Condición

En la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se realizó verificación física el día 29 de octubre de 2018, al inventario de activos fijos según muestra de auditoria, estableciéndose los siguientes faltantes: a) Computadora portátil marca Lenovo, modelo 5017/BP9, s/n MJPREDW (NAS 11067) número de bien 002A31AA por valor de Q7,362.88; b) Tablet Marca MOLVU con número de bien 00303E43 por valor de Q3,600.00; c) y Accesorios para Tablet con número de bien 00303E07 por valor de Q145.00, según cotización proporcionada por la Sección de Compras, lo que asciende a un valor total de Q11,107.88.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de finanzas Públicas, artículo 7, establece: “en los casos de pérdida, faltante o extravió, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargado el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En ésta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al



cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Inciso f), establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”

Causa

La Analista de Inventarios no registró en su Tarjeta de Responsabilidad individual (Bienes bajo resguardo) los activos en calidad temporal hasta que estos fueran asignados a un empleado de la entidad.

Asimismo el Jefe de la Sección de Contabilidad no supervisó al Analista de Inventarios para que los bienes inventariables los registrara oportunamente.

Efecto

Menoscabo en el patrimonio de la entidad.

Recomendación

El Jefe del Departamento Financiero, debe girar instrucciones a la Analista de Inventarios a efecto se controle que los activos sean siempre asignados a un responsable mediante la Tarjeta de Responsabilidad respectiva.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2019, la señora Marleny Noemi Pereira Paredes, quien fungió como Analista de Inventario, por el período comprendido del 1 de marzo al 3 de junio de 2018 manifiesta: "Ante la actitud unilateral y abuso de poder de las autoridades vigentes en esa Secretaría, fui a la Contraloría General de Cuentas a denunciar el motivo de baja del puesto y a solicitar entregar el cargo con fecha 19 de junio de 2018 ..., en el cual no me hacía responsable toda vez que me destituyeron de mi puesto bajo el renglón presupuestario 011 expuse el motivo por el cual no me habían permitido más el acceso a las Instalaciones y presenté la denuncia correspondiente dado a lo delicado a estar bajo la responsabilidad de bienes del Estado y dado a represalias en mi contra y aun cuando gozaba de medidas precautorias por la denuncia que interpusé en contra del Secretario General, Oscar Humberto Conde López, sin embargo, a través de otros funcionarios quienes se prestaron para realizarme acoso psicológico y laboral, me abrieron procedimiento administrativo hasta causar mi baja, la cual está pendiente de resolver por el juzgado competente, aunque la Secretaría haya dado por terminada mi relación laboral.

En todo caso solicito que la responsabilidad recaiga sobre el Jefe Financiero,



Jorge Ayala Muralles, por ser la autoridad inmediata superior, quien en los últimos meses de mi labor argumentaba no tener tiempo para Aprobar y entretener la impresión de tarjetas de responsabilidad que como indica el manual de inventarios era la primera impresión de actualizaciones de tarjetas (a mediados y a finales de año) a excepto de cualquier baja, alta o traslado de bienes, bajo la responsabilidad de cada funcionario o empleado único, quien es el responsable de su cuidado, guardia y custodia de los bienes entregados. El Licenciado Ayala Muralles en varias oportunidades actuó de una manera poco profesional con mi persona, prestándose a juegos de violencia a la mujer y negándose a colaborar con temas de apoyo al puesto, al igual que la Auditoría Interna y el Director Administrativo Financiero todos a favor de la máxima autoridad.

Cabe recalcar que el día 04 de junio al notificar mi destitución ..., yo colaboré con Auditoría Interna para entregar todo lo competente al inventario de hecho retirándome de dicha institución después de las 18 horas, sin embargo, ellos desconocían todas las funciones y documentos que allí se manejaban, situación que lo puedo demostrar con grabaciones respectivas si fuese necesario, esto ocasionó retrasar más la entrega de lo puesto y por ende todos los bienes bajo resguardo; dado que el Licenciado Sabino Villagrán se encontraba suspendido por el IGSS y quien en todo caso era la persona indicada para recibir el puesto.

Con fecha 05 de junio de 2018 y que por medio de Tarjeta de responsabilidad No. 001730 ..., hago entrega de todos los bienes inmuebles bajo mi responsabilidad y que en su momento utilizaba computadora portátil registrado con número de inventario No. 002A31A7, Marca Lenovo, Modelo 5017BP9 S/N MJPREDX (NAS 11062) con un valor registrado en libros de Q7,362.88 y que en su reverso puede comprobar la verificación física y quien firma que recibió de conformidad la Licenciada Lilian Gabriela Loarca Guzmán con fecha 05/06/2018. Jefe de la Sección de Tesorería, persona nombrada por el Licenciado Ayala Muralles para recibir lo competente al puesto.

Dado que el día 04 de junio de 2018 el Licenciado Rovelio Gómez, Jefe de Auditoría Interna, ordena elaborar Acta de Entrega a su Auxiliar designado y quien en su contenido justifica que faltaban varias hojas autorizadas de la contraloría general de cuentas, pude percibir su mala fe hacia mi persona, el cual se reflejaba en la redacción de dicha acta; me opuse a firmar dicha acta en mi calidad de agraviada dado que no estaba conforme con el contenido. Me negaron el acceso a la Institución justificando que no estaba de acuerdo a colaborar con ellos y que por no tener tiempo para presentarme en los horarios que ellos están imponiendo, a lo que indiqué que dado su desconocimiento y mala intención, solicitaba que estuviese el Licenciado Villagrán Acevedo para que recibiera todo lo relacionado al puesto.



Situación que me obligó presentarme a las Instalaciones del Ministerio Público en donde denuncié que después de 5 años de laborar como encargada de inventarios y que el día 04 de junio de 2018 me notificaron mi destitución del cargo derivado a varias coacciones por parte de las autoridades, y que por lo delicado del puesto, era necesario realizar una entrega detallada de todos los bienes muebles, documentos importantes, hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas y demás expedientes a mi cargo, ... Denuncia No. MP001-2018-50635 de fecha 06 de junio de 2018.

...denuncia interpuesta por Acoso sexual de parte del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, y del cual como represalia considero que no realizaron buen uso de los bienes muebles y dado que mi fecha de baja fue en el mes de junio y la toma física de inventarios la realizaron en el mes de octubre, libremente tuvieron tiempo para desaparecer documentos impresos y digitales o bien mal uso de bienes muebles, por lo que está fuera de mi alcance justificar dicho extravío dado que no me permitieron realizar una entrega detallada, adicional tras varias solicitudes que me proporcionaran copia de Acta de entrega de ambos días en los que me permitieron el ingreso a la Institución y al negarme dicha información, acudí a la Procuraduría de Derechos Humanos a denunciar dicha actuación de parte de la Secretaría.

Ante la carencia de Actas de Entrega de Cargo, expongo ante la Contraloría General de Cuentas el motivo de mi destitución para poder realizar ENTREGA DE CARGO, con fecha 19/06/2018 y en plazo vigente para realizar dicha gestión.

...Actas contenidas en el Libro de Inventarios L-2 18324, foliado del No. 1 al 100, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en su numeral 000077, 000078, 000079, 000080, 000081, impresas las Actas No. 01-2018 y 02-2018 en el cual se encuentra registrado y establecido que la computadora denominada Laptop con código de inventario No.002A31AA citada como extraviada, se encuentra en Proceso de baja, físicamente ubicada en el espacio proporcionado con divisiones de tabla yeso, en el 2do nivel de la Bodega de Zona 13 (Bien Extinguido en Administración de SENABED), junto con todos los bienes en mal estado para proceso de baja de Bienes Ferrosos y No Ferrosos por lo que solicito sea verificado ya que las llaves de acceso desde siempre las tenía en su poder el Jefe del Departamento Administrativo, el cual la Unidad de Inventarios siempre solicitaba el préstamo de las mismas para acceder a dicho espacio para llevar cosas en mal estado o realizar toma de inventario físico, adicional a los controles tanto de Garita 2 de las Oficinas Centrales como en Control de Bodega de Zona 13 ya que ellos realizan los registros correspondientes de todo lo que entra y sale de las instalaciones.

Adicional por medio de OFICIO-0733-2018/DAF/DFO/EIS/SVA-mnpp de fecha 27



de marzo del año 2018 traslado toda la documentación y borrador de actas para iniciar el proceso de baja en el cual se encuentra contenida esa computadora portátil, y en donde todos los bienes ya se encontraban en la bodega de zona 13.

Por medio de OFICIO-0948-2018/DAF/DFO/EIS/SVA-mnpp, de fecha 03 de mayo de 2018, se le traslada expediente completo para firmas y revisión de Activos fijos detallados por columna, valor y descripción y en el cual el Jefe Financiero junto con el Director Administrativo Financiero tras dicha verificación trasladan por medio de OFICIO-0994-2018/DAF/DFO/JLAM-altz de fecha 09 de mayo de 2018 la devolución de actas No. 01-2018 y 02-2018 certificadas y firmadas por su puño y letra, cuestión que pueden verificarlo en actas originales; haciendo constar que todo se encontraba en orden y se diera seguimiento al trámite correspondiente, porque a la fecha de mi salida de la Institución todos los bienes se encontraban dentro de las instalaciones anteriormente indicada, en mi calidad de ex empleada de la SENABED, me parece sospechoso ya que desde el momento de mi salida el único responsable de los bienes debía ser el Jefe Financiero, dado que tenía conocimiento previo y le consta que el lugar de los bienes en mal estado se encontraban en resguardo físicamente en dicha bodega, por lo que está fuera de mi alcance colaborar con la localización de los bienes citados como extraviados en este momento.

En su calidad de Auditores, agradezco soliciten les puedan proporcionar las tres tarjetas que manejaba inventarios el cual no poseo copia, pero se encuentran debidamente impresas en las Hojas Móviles Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo las pueden localizar por su denominación: Tarjeta de Responsabilidad de Bienes en Resguardo Provisional, Tarjeta de Bienes de Bienes en Mal Estado (de bienes Ferrosos y No Ferrosos) y Tarjeta de Responsabilidad de bienes para uso de oficina, esperando que estas tarjetas se encuentren aun físicamente después de mi salida y/o en todo caso siempre se le trasladó copia a la Auditoría Interna cuando estos solicitaban información con el fin de auditar. (Pueden verificar en su última auditoría solicitada y en el Oficio de entrega de expedientes detallando lo entregado de mi parte.)

Por lo tanto solicito sean consideradas mis pruebas de descargo y se logre demostrar el mal actuar de los funcionarios públicos después de mi salida y que ellos sean los responsables de reponer y en aplicación al Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 7, establece: “en los casos de pérdida, faltante, o extravío, 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. El bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Y que en todo caso aplicando el Decreto Numero 89-2002, del Congreso de la



República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios, además, cuando no se cumplan, con la debida negligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Inciso f) establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.

Solicito recaiga la responsabilidad al Jefe del Departamento Financiero quien por ser jefe inmediato superior y en ausencia del Jefe de Sección y quien el tiempo de mi destitución a la fecha de Nombramiento de para realizar Auditoria Financiera de parte de la Contraloría General de Cuentas, era la única persona responsable de todo lo contenido en el Puesto de Analista de Inventarios y quien puedo infringir el Artículo 17, por negligencia o descuido en la guardia y custodia de los bienes y/o el encargado del puesto nombrado.

En mi calidad de agraviada y haciendo referencia a los siguientes artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala en los siguientes: Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Solicito sea analizado y sean responsabilizadas las personas que corresponden. Agradeciendo su atención prestada y a la buena voluntad de justicia al caso.

Solicito sea analizado y sean responsabilizadas las personas que corresponden."

En nota sin número de fecha 8 de marzo de 2019, el Licenciado Sabino Villagrán Acevedo, quien fungió como Jefe de la Sección de Contabilidad, por el período



comprendido del 1 de enero al 5 de julio de 2018 manifiesta: "Ante esta situación y enterado de los fundamentos citados tanto en el INFORME DE CARGOS PROVISIONAL como en el oficio dirigido a mi persona. Me permito presentar mi defensa y las pruebas que logré obtener de la información pública, en virtud de no tener acceso a esa Secretaría:

Efectivamente, fui el Jefe de la Sección de Contabilidad pero la Analista de Inventarios, estaba bajo la supervisión del Jefe del Departamento Financiero, lo cual se puede comprobar, toda vez que cuando ella OPERABA una tarjeta de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, después debía ser APROBADA por el Jefe Financiero, porque solo ellos contaban cada uno con acceso en el sistema, y una vez operadas las tarjetas, ella las imprimía, las firmaba y yo ponía el Visto Bueno porque así lo dispuso el Director Administrativo Financiero.

Por otro lado, se puede comprobar que el Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL NO. SENABED/SG-O49 -2017, de fecha, 26 de junio de 2017, el Secretario General aprobó dicho instrumento administrativo...

En este manual se hace referencia, al procedimiento No. 1, descrito en numeral 2, denominado Toma Física de Inventarios de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles, que establece, tanto en las Normas Específicas como en la narrativa, a los actores principales, específicamente la norma que dice: El Encargado (a) de Inventario es responsable de operar todos los traslados (altas y bajas) de Activos no Fungibles en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- ...Pero como todo registro conlleva una aprobación mediante Acceso autorizado(firma electrónica)por un puesto diferente (segregación de funciones), es a lo que me refería anteriormente, que nunca autorice porque siempre estuvo a cargo del Jefe Financiero, siendo esta la función más importante y creíble del módulo de Inventario porque refleja el patrimonio real de la institución para la toma de decisiones y para la presentación del Informe pormenorizado de los bienes muebles registrados oficialmente al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, y que se remite por la Encargada del Inventario con el Visto Bueno del Jefe Financiero a las Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas –MFP...

Cualquier otra operación fuera de estos módulos de Registro y Aprobación en el SICOIN, son nada más registros auxiliares complementarios que no constituyen ninguna formalidad en cuanto a la impresión física que yo pude haber firmado por disposición superior, únicamente para agilización de trámites.

Otro aspecto que cabe resaltar es que el único responsable directo en cualquier



institución, es la persona o servidor público a quien le otorgaron bienes para el desempeño de sus labores y está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad así como velar por el manejo y custodia del bien asignado...

Si bien se está citando el artículo 17 inciso f) del Decreto Número 89-2002, está claro que la actividad administrativa, es ejercida y vinculante entre la Analista de Inventarios y el Jefe del Departamento Financiero, no así con el Jefe de la Sección de Contabilidad, que se puede comprobar en los registros del SICOIN y como lo demuestra el Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Inventario de Bienes Muebles no Fungibles y Fungibles de la SENABED, aprobado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-049-2017 que en ningún punto de las normas específicas ni en las narrativas aparezco siendo parte del proceso.

Por último, quiero hacer referencia que desde el 5 al 24 de junio del 2018, estuve suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivos de una cirugía..., y cuando regresé ya no estaba la Analista de Inventarios, por lo tanto, desconozco como se dio la transición del puesto de ella, tampoco me afectó en mis atribuciones porque como lo he manifestado antes, nunca en el SICOIN autoricé ninguna operación registrada desde el módulo de la Analista de Inventarios, lo cual se puede comprobar hasta mi último día que laboré en la Sección de Contabilidad.

Por lo anteriormente expuesto, Licenciada Soto, solicito sea desvanecido el hallazgo No. 1, donde se me incluye por responsabilidad mancomunada, lo cual considero injusto puesto que de enero a mayo del 2018 no hubo pronunciamiento de parte de la Auditoría Interna sobre algún faltante y si su investigación sucedido en el período que me encontraba suspendido, con mayor razón no me lo dieron a conocer, porque al cierre del año 2017, tampoco la Comisión de la Contraloría no reportó esa diferencia, o si se trató de un bien no registrado en calidad temporal hasta que fuera asignado a otro empleado, como lo expresé anteriormente, no fue parte de mis atribuciones.

Otra de las razones por la cual recalco mi solicitud de desvanecimiento es porque cuando me cesaron del puesto de Jefe de la Sección de Contabilidad, entregué todo lo que tenía bajo mi cargo en la tarjeta de Responsabilidad, motivo por lo cual me extendieron las correspondientes solvencias y el respectivo finiquito que obra en poder de Recursos Humanos, por lo tanto, quien tiene que responder por lo que le falte, es quien lo tenía bajo su responsabilidad y como la Analista de Inventarios no ha sido finiquitada laboralmente, por consiguiente, ella estaría afecta a lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 217-92 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública que usted acertadamente cita en el criterio y a la autoridad que le corresponda suscribir el



acta que establece el inciso 2) del citado Acuerdo, determine con ella si procede el pago o la reposición del Bien, repito, porque ella no ha sido finiquitada, y cuando la autoridad competente resuelva su relación laboral, entonces la administración de SENABED tendrá la oportunidad de resolver el caso en presencia de ella.

En espera de que su decisión sea apegada a los preceptos profesionales, con clara independencia, con criterio y justicia.

Comentario de auditoría

Se desvanece parcialmente el presente hallazgo para la señora Marleny Noemi Pereira Paredes, quien fungió Analista de Inventario información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos sin embargo se tuvo a la vista Acuerdo número 045-2018 de fecha 4 de junio de 2018, donde se remueve del cargo a la antes mencionada del puesto de Encargada de la Unidad de Inventarios con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11140070-01-00-000-004-011, por el período comprendido del 1 de marzo de 2018 al 3 de junio de 2018, en virtud que sus comentarios y documentos que presentó como medio de descargo manifestó lo siguiente: que la computadora portátil, marca LENOVO, Mod. 5017BP9 S/N MJPREDW (NAS 11067) código de inventario No. 002A31AA fue objeto de baja de acuerdo Acta 02-2018 la cual se encuentra en el 2do. Nivel de la bodega de zona 13 y que de acuerdo al Anexo firmado por el Auxiliar de Auditoría Interna, Jefe Sección de Tesorería, Jefe Departamento Financiero y Jefe Unidad de Auditoría Interna, del acta 006-2018 del 15 de junio 2018 en el numeral 5 establece que este bien se encuentra en la bodega de la SENABED, zona 13 de la ciudad capital. Asimismo se confirma el faltante en relación a la tablet marca MOLVU con número de bien 00303E43 y Accesorios para Tablet con número de bien 00303E07 derivado que en sus comentarios y pruebas de descargo no se pronunció al respecto, por lo que el valor asciende a un total de Q3,745.00.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Sabino Villagrán Acevedo, quien fungió como Jefe de la Sección de Contabilidad, por el período comprendido del 1 de enero al 5 de julio de 2018 quien manifiesta que la toma Física de Inventarios de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles, que establece, tanto en las Normas Específicas como en la narrativa, a los actores principales, específicamente la norma que dice: El Encargado (a) de Inventario es responsable de operar todos los traslados (altas y bajas) de Activos no Fungibles en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- ...Pero como todo registro conlleva una aprobación mediante Acceso autorizado (firma electrónica) por un puesto diferente (segregación de funciones), es a lo que me refería anteriormente, que nunca autorice porque siempre estuvo a cargo del Jefe Financiero, a partir del 5 al 24 de junio del 2018, estuve suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivos de una cirugía..., y cuando regresé ya no estaba la Analista de Inventarios, por lo tanto, desconozco como se dio la transición del



puesto, a lo que se evidencia y documenta lo expuesto anteriormente mediante Manual de Normas y procedimientos y aviso de suspensión del trabajo generado firmado y sellado por medio de forma SPS-60 de fecha 4 de junio de 2018 que efectivamente no estaba en labores.

Acciones legales

Informe de Cargos Confirmados, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		3,745.00
ANALISTA DE INVENTARIOS	MARLENY NOEMI PEREIRA PAREDES	
Total		Q. 3,745.00

Hallazgo No. 2

Pérdida de formas oficiales

Condición

Al efectuar la revisión de las formas y libros oficiales, se establecieron las deficiencias siguientes: a) No se encontraron físicamente las Tarjetas de Responsabilidad números 32, 43, 45, 282, 323, 336, 340, 344, 358, 360, 403, 468, 565, 625, 626, 658, 673, 674, 682, 683, 699, 706, 713, 740, 741, 745, 748, 900, 1082, 1090, 1238, 1239, 1349, 1482, 1557, 1567, 1580, 1585, 1747 y 1753. b) Las hojas movibles folios del 61 al 66 que corresponde al Libro L2 18,324 Libro de Actas correspondiente a la Unidad de Inventarios no fueron encontradas físicamente. c) Los folios 68, 69, 71, 72 y 73 fueron utilizados; sin embargo, no se encontraron firmados y anulados.

Criterio

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 4, establece: Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ...inciso k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización; ...”

Causa

El Jefe de la Sección de Contabilidad y Analista de Inventarios, no implementaron los controles internos suficientes para el resguardo de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



Efecto

Riesgo de utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas.

Recomendación

El Jefe del Departamento Financiero, debe girar instrucciones a la Analista de Inventarios a efecto se implemente un adecuado resguardo y control interno de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y evitar pérdidas posteriores.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 8 de abril de 2019, la señora Marleny Noemi Pereira Paredes quien quien fungió Analista de Inventarios, por el período comprendido del 1 de marzo de 2018 al 3 de junio de 2018 manifiesta: "Señores autores de la Contraloría General de Cuentas, referente a lo citado anteriormente y de lo que se me responsabiliza, hago la petición que sean solicitadas las auditorías internas aplicadas al Departamento Financiero específicamente a la Unidad de Inventarios, el cual antes de tomar posesión del cargo hubo dos funcionarios más el cual debe existir el control de folios y actas de folios desaparecidos, anulados y en activos, dado que en ningún momento se manifestó la Auditoría Interna para hacerme entrega detallada de todo lo que convenía relacionado al puesto en el año 2013 al momento de iniciar mi periodo, por lo que yo únicamente hice el buen uso y control del correlativo de las vigentes en uso para esa fecha, dado que el Auditor Interno siempre manifestó que era lo que me competía y que él tenía el control de todo lo anterior.

Cabe manifestarles que ante la carencia de apoyo y a lo cargado que el puesto conlleva, desde un inicio de mis labores, fui una persona responsable y cuidadosa de cada detalle el cual controlaba y cuidaba cada una de las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y otros documentos importantes a sabiendas de lo delicado que corresponde manejar bienes del estado.

Sin embargo, desde el momento de mis operaciones he sido auditada tanto por la Auditoría Interna como por la Contraloría General de Cuentas, el cual siempre he cumplido al pie de la letra cada uno de los procesos y por lo mismo no he tenido reparos o señalamientos de mi mala aplicación al puesto, sino casualmente hasta este momento por sospechosa desaparición de hojas móviles autorizadas por la entidad correspondiente.

Referente a lo manifestado en Hallazgo número 1, recalco que fui víctima de abusos de poder, violencia psicológica, violencia sexual y el cual muchas personas cercanas al Secretario General están unidas y se prestan a juegos vanos, manipulados por el Secretario General con tal de resguardar su puesto de



trabajo, con el fin de perjudicarme, por lo mismo expuse anteriormente que no goce de derechos para realizar una entrega detallada y como el procedimiento correspondía de todos los bienes que estaban bajo mi resguardo y custodia.

Ante la actitud unilateral y abuso de poder de las autoridades vigentes en esa Secretaría, fui a la Contraloría General de Cuentas a denunciar el motivo de baja del puesto y a solicitar entregar el cargo con fecha 19 de junio de 2018 ..., en el cual no me hacía responsable toda vez que me destituyeron de mi puesto bajo el renglón presupuestario 011 expuse el motivo por el cual no me habían permitido más el acceso a las Instalaciones y presenté la denuncia correspondiente dado a lo delicado a estar bajo la responsabilidad de bienes del Estado y dado a represalias en mi contra y aun cuando gozaba de medidas precautorias por la denuncia que interpuse en contra del Secretario General, Oscar Humberto Conde López, sin embargo, a través de otros funcionarios quienes se prestaron para realizarme acoso psicológico y laboral, me abrieron procedimiento administrativo hasta causar mi baja, la cual está pendiente de resolver por el juzgado competente, aunque la Secretaría haya dado por terminada mi relación laboral.

Cabe recalcar que el día 04 de junio al notificar mi destitución ..., yo colaboré con Auditoría Interna para entregar todo lo competente al inventario de hecho retirándome de dicha institución después de las 18 horas, sin embargo, ellos desconocían todas las funciones y documentos que allí se manejaban, situación que lo puedo demostrar con grabaciones respectivas si fuese necesario, esto ocasionó retrasar más la entrega de lo puesto y por ende todos los bienes bajo resguardo; dado que el Licenciado Sabino Villagrán se encontraba suspendido por el IGSS y quien en todo caso era la persona indicada para recibir el puesto.

Dado que el día 04 de junio de 2018 el Licenciado Rovelio Gómez, Jefe de Auditoría Interna, ordena elaborar Acta de Entrega a su Auxiliar designado y quien en su contenido justifica que faltaban varias hojas autorizadas de la contraloría general de cuentas, pude percibir su mala fe hacia mi persona, el cual se reflejaba en la redacción de dicha acta; me opuse a firmar dicha acta en mi calidad de agraviada dado que no estaba conforme con el contenido. Me negaron el acceso a la Institución justificando que no estaba de acuerdo a colaborar con ellos y que por no tener tiempo para presentarme en los horarios que ellos están imponiendo, a lo que indiqué que, dado su desconocimiento y mala intención, solicitaba que estuviese el Licenciado Villagrán Acevedo para que recibiera todo lo relacionado al puesto.

Situación que me obligó presentarme a las Instalaciones del Ministerio Público en donde denuncié que después de 5 años de laborar como encargada de inventarios y que el día 04 de junio de 2018 me notificaron mi destitución del cargo derivado a varias coacciones por parte de las autoridades, y que por lo delicado del puesto,



era necesario realizar una entrega detallada de todos los bienes muebles, documentos importantes, hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas y demás expedientes a mi cargo, ... Denuncia No. MP001-2018-50635 de fecha 06 de junio de 2018.

...denuncia interpuesta por Acoso sexual de parte del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, y del cual como represalia considero que no realizaron buen uso de los bienes muebles y dado que mi fecha de baja fue en el mes de junio y la toma física de inventarios y verificación de tarjetas de responsabilidad la realizaron en el mes de octubre, libremente tuvieron tiempo para desaparecer documentos impresos y digitales o bien mal uso de bienes muebles, por lo que está fuera de mi alcance justificar dicho extravío dado que no me permitieron realizar una entrega detallada, adicional tras varias solicitudes que me proporcionaran copia de Acta de entrega de ambos días en los que me permitieron el ingreso a la Institución y al negarme dicha información, acudí a la Procuraduría de Derechos Humanos a denunciar dicha actuación de parte de la Secretaría.

Ante la carencia de Actas de Entrega de Cargo, expongo ante la Contraloría General de Cuentas el motivo de mi destitución para poder realizar ENTREGA DE CARGO, con fecha 19/06/2018 y en plazo vigente para realizar dicha gestión.

En los primeros 10 días hábiles del mes de enero del año 2019, se envió al Ministerio de Finanzas Públicas el informe correspondiente al 31 de enero del año 2018 el cual contenía el inventario completo y toma física de inventarios el cual contenía copias de las tarjetas, por lo que el Jefe del Departamento Financiero firma y sella de total acuerdo tras su verificación tanto física como en el sistema, de lo contrario el Ministerio de Finanzas Públicas no lo hubiera recibido.

Hago énfasis que en cada cierre fiscal al 31 de diciembre en conjunto con el Jefe Financiero, se realiza el cierre contable de todo el Departamento Financiero, tanto el módulo de inventarios, contabilidad, presupuesto y tesorería y por ende por ser la autoridad máxima del departamento tuvo a la vista todas las tarjetas de responsabilidad el cual procedió a autorizar el cierre del mismo, por lo que no comprendo después de la fecha de mi baja resaltan malos manejos con las hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas.

Respecto a punto citado; b) Las hojas móviles folios del 61 al 66 que corresponde al Libro L2 18,324 Libro de Actas correspondientes a la Unidad de Inventarios no fueron encontradas físicamente. c) Los folios 68, 69, 71, 72 y 73 fueron utilizados; sin embargo; no se encontraron firmados y anulados.

...en donde como pude al momento de hacer entrega tomé una fotografía de los



folios completos entregados del Libro de Inventarios L2 18,324 y como vuelvo a recalcar al percibir la mala fe tuve el alcance para lo que hoy me contribuye aclararles por medio de imagen en el cual se demuestra que el folio No. 68 si se encuentra sellado como ANULADO, Folio 69 y 71 son dos hojas activas el cual conforma Acta de Inventarios a dos ex funcionarios público por no tener presente y negarse a presentar un bien bajo su resguardo y custodia debidamente registrado en las tarjeta de responsabilidad, que hace constar las firmas en el punto final del contenido, folio 72 y 73 se encuentran en estatus de ANULADO con respectivo sello, y por ultimo una imagen en donde demuestro que si hice entrega de los folios completos del libro citado.

En todo caso solicito que la responsabilidad recaiga sobre el Jefe Financiero, Jorge Ayala Muralles, por ser la autoridad inmediata superior, o en el Auditor Interno, el Auxiliar de esa unidad y la Licenciada Gabriela Loarca dado que fueron las personas que recibieron todos los archivos, bienes muebles y hojas móviles de tarjetas de responsabilidad desde el folio No.1 al vigente y Libros de inventarios y quienes considero que se prestaron a realizar mal uso de los mimos y quienes desconocían totalmente los procedimientos e ignoraban todo el contenido y sacaron de cada expediente en archivo las hojas móviles dado que estas se encontraban en carpetas diferentes puesto que cada funcionario público y como mis anteriores colegas, se mantuvo el control por medio de un expediente o folder con hojas protectoras por cada funcionario público, el cual resguardaba en el Archivo designado de 4 gavetas debidamente registrado en tarjeta de responsabilidad de Inventarios resguardo oficina.

Y en aplicación del Decreto Numero 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumplimiento leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios, además, cuando no se cumplan, con la debida negligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Inciso f) establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.



Como vuelvo a suplicar que, en su calidad de Auditores, analicen y sean consideradas mis pruebas de descargo y se logre demostrar el mal actuar de los funcionarios públicos después de mi salida y que ellos sean los responsables de responder por lo que se me señala.

Agradeciendo su atención prestada y a la buena voluntad de justicia al caso.

En nota sin número de fecha 8 de abril de 2019, el Licenciado Sabino Villagrán Acevedo, quien fungió como Jefe de la Sección de Contabilidad, por el período comprendido del 1 de enero de 2018 al 5 de julio de 2018 manifiesta: " En base al contenido del hallazgo No. 2, Licenciada Soto, inicio mi respuesta manifestando en primer lugar que la Analista de Inventarios, estaba bajo la supervisión del Jefe del Departamento Financiero, lo cual se puede comprobar por lo actuado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- dado que ella OPERABA todo lo relativo al Registro de los Bienes del Inventario que conforma el Patrimonio de la Institución y estas operaciones eran APROBADAS en el módulo del Jefe Financiero y solamente ellos en cada módulo del Sistema cuentan con el acceso autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

En ningún momento en el módulo de Contabilidad que estaba a mi cargo se aprobó lo actuado o registrado por la Analista de Inventarios, únicamente los registros que realizaba el Auxiliar y la Analista de Contabilidad que sí estaban bajo mi cargo, lo cual se puede comprobar porque generábamos y firmábamos documentos contables.

Por otro lado Licenciada Soto, sustento mis argumentos tomando en cuenta lo estipulado en el más reciente Instrumento Administrativo aprobado mediante RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL No. SENABED/SG-049-2017 de fecha 26 de junio 2017, por el Secretario General donde se aprueba el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES NO FUNGIBLES Y FUNGIBLES DE LA SENABED.

Concreto la información inicialmente delimitando la responsabilidad tanto de la Analista de Inventarios como la del Jefe Financiero para comprobar lo expuesto en mi argumento anterior.

El Procedimiento denominado Toma Física de Inventarios de Bienes Muebles No Fungibles y Fungibles..., resalto el contenido en el numeral 2.3 Normas Específicas donde se detallan todas las actividades y responsabilidades de la Analista o Encargada de Inventarios, describiéndose en los ítems los siguientes términos: se habla de los registros de tarjetas de responsabilidad, módulos de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado, Libros Autorizados por la



Contraloría General de Cuentas, (personas) como servidor público responsables del manejo y custodia de los bienes asignados. Etc.

En el penúltimo ítem se describe que el propósito de este procedimiento es mantener actualizado los registros de los activos, los cuales son revisados físicamente entre la Analista de Inventarios, el auditor nombrado y cada servidor (trabajador) ya que esta información actualizada se debe enviar al Ministerio de Finanzas Públicas al cierre de cada ejercicio fiscal.

Nota: Previo a esta actividad el Jefe Financiero y el Director Administrativo emiten un Memorándum o circular con una programación de visitas a cada Dirección y bodegas para que los servidores tengan a la vista sus activos para revisión física y participa también la Auditoría Interna.

En el último ítem de las normas específicas de este manual de procedimientos se establece la obligatoriedad del Jefe Financiero y la Analista o Encargada de Inventarios de remitir a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados al 31 de diciembre anterior, a las Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-

Siempre en este mismo procedimiento en el numeral 2.4 Narrativa, del procedimiento, Licenciada Soto, usted podrá observar que en cada una de las 11 actividades figuran solamente el Jefe Financiero y la Analista o encargada de Inventarios, al igual que los otros procedimientos aprobados y en ninguno interviene el puesto del suscrito, lo cual confirma lo que he expresado anteriormente, demostrando así la relación de corresponsabilidad solo entre la unidad de Inventarios y el Departamento Financiero.

Por otro lado, Licenciada Soto, Las Normas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Acuerdo A-57-2006, numeral 1.5 establece claramente: **SEPARACIÓN DE FUNCIONES** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

En esta norma de control destaca la delimitación de las funciones de los servidores, el registro y la autorización en el control de las operaciones así como la custodia de los bienes, incluyéndose formas y documentos oficiales. Por lo tanto, la separación de funciones responsabiliza directamente a cada actor



(trabajador) que registran y autorizan, y si esta norma la aplicamos a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por la autoridad administrativa superior de la SENABED que he citado, en consecuencia, las unidades administrativas de Inventarios y Financiero se encuadran perfectamente como responsables directos, toda vez que no comparece la figura del Jefe de Contabilidad para ser incluida como corresponsable.

Por último, Licenciada Soto, las deficiencias que usted describe en los incisos: a) No se encontraron físicamente las tarjetas de Responsabilidad números citados....., b) La hojas movibles de los folios citados de un libro, así como las actas..... y c) los folios citados que fueron utilizados y no se encontraron firmados y anulados.

Salvo que la Analista o encargada de Inventarios demuestre lo contrario, porque entiendo, que ella fue cesada del cargo cuando yo estuve suspendido desde el 5 al 24 de junio del 2018, por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivos de una cirugía que me realizaron y cuando regresé me enteré que la analista había entregado todas las tarjetas de responsabilidad y demás documentos a la Jefe de la Sección de Tesorería, bajo la supervisión de la Auditoría Interna, esto lo supe de manera verbal y lo comprobé porque cuando yo también fui cesado del cargo al poco tiempo, se le pidió mi tarjeta oficial a la Jefe de Sección de Tesorería para corroborar con mi copia de Tarjeta.

Con esto también demuestro que si la pérdida de formas oficiales a que usted hace referencia en esos incisos anteriores, en virtud de que no indica fecha en que se descubrió la pérdida de tales documentos, considero que la misma pudo suceder cuando se dio la entrega del cargo de la Analista de Inventarios a la Jefe de Sección de Tesorería y yo no estuve para que se me incluya como corresponsable.

Tampoco pudo suceder al 31 de enero 2018, porque en esa fecha a más tardar o antes, se debió enviar el informe al Ministerio de Finanzas y si no lo rechazaron al momento de recibido ni en los meses subsiguientes por algún desajuste es porque se cumplió con los documentos adjuntos, entre ellos las fotocopias de las tarjetas actualizadas porque toda esta información antes de enviarla es revisada por el Jefe Financiero y la Analista de Inventarios quienes están obligados de conformidad al último párrafo de las normas específicas del citado procedimiento...

Además el 31 de marzo 2018 se dio el cierre final que no se había concluido al 31 de diciembre 2017 por parte del Jefe financiero quien realizó operaciones conjuntas con cada uno los módulos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Inventarios que están bajo su control y era la fecha última para informar a la Delegación de la Contraloría que auditaba.



Hasta abril y mayo 2018 si no se pronunció la auditoría interna ni hubo comentarios de la delegación de la Contraloría anterior, significa que todo estaba normal, por lo que presuntamente pudo suceder en junio cuando se dio la transición del puesto de inventarios pero yo no estaba por las razones ya expuestas.

En conclusión, Licenciada Soto, estos son mis argumentos que le puedo expresar basados en la verdad y demostrar a través ... de la resolución que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Inventario de Bienes Muebles no Fungibles y Fungibles de la SENABED, 3 fotocopias del Procedimiento Toma física de Inventarios de Bienes Muebles No fungibles y Fungibles con las normas específicas y la narrativa que detalla las funciones del Jefe Financiero y la Analista de Inventarios como corresponsables y 3 fotocopias de avisos de suspensión que demuestran que estuve suspendido por el IGSS cuando se dio la entrega del cargo de la Analista de Inventario, razón por la cual solicito, dejar sin efecto el posible hallazgo número 2 por no ser parte del proceso autorizado que se operaba en la unidad de inventarios ni custodiaba ningún documento oficial ajeno a la Sección de Contabilidad, sino que respondí por lo que siempre tuve bajo mi responsabilidad y entregué satisfactoriamente el último día de labores y en consecuencia se me extendió el finiquito correspondiente.

No dudando que su decisión será apegada a los preceptos profesionales con clara independencia, con criterio y justicia.

Comentario de auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la señora Marleny Noemi Pereira Paredes, quien fungió como Analista de Inventarios, información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos se tuvo a la vista Acuerdo Gubernativo 045-2018 de fecha 4 de junio de 2018, donde se remueve del cargo a la antes mencionada del puesto de Encargada de la Unidad de Inventarios con cargo a la partida presupuestaria número 2018-11140070-01-00-000-004-011, por el período comprendido del 1 marzo de 2018 al 3 de junio de 2018, en virtud que sus comentarios y documentos que presentó como medio de descargo manifestó lo siguiente: 04 de junio al notificar mi destitución colaboré con Auditoría Interna para entregar todo lo competente al inventario de hecho retirándome de dicha institución después de las 18 horas, sin embargo ellos desconocían todas las funciones y documentos que allí se manejaban, y en acta 003-2018 de fecha 4 de junio de 2018 en el punto quinto se manifiesta que no cuenta con el tiempo suficiente por razones personales para continuar con la revisión y entrega del puesto misma que es aceptada, rectificadas y firmadas por la Analista de



Inventarios, asimismo no se evidenció con documentos donde se demuestre que posterior a esa fecha entrego las formas oficiales que se describen en la condición del referido hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Sabino Villagrán Acevedo, quien fungió como Jefe de la Sección de Contabilidad, por el período comprendido del 1 de enero al 5 de julio de 2018 en sus documentos y pruebas descargo evidencia que a partir del 5 al 24 de junio del 2018, estuvo suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivos de una cirugía, y a su regreso a sus actividades ya no estaba la Analista de Inventarios la señora Marleny Noemi Pereira Paredes, por lo tanto desconoce como se dio la transición del puesto a lo que se evidencia y documenta lo expuesto anteriormente aviso de suspensión del trabajo generado firmado y sellado por medio de forma SPS-60 de fecha 4 de junio de 2018 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE INVENTARIOS	MARLENY NOEMI PEREIRA PAREDES	9,000.00
Total		Q. 9,000.00

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se le dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2017, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de la misma.

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	01/01/2018 - 31/12/2018

