CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

GUATEMALA, MAYO DE 2019

ÍNDICE Página

DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	5
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	6
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	7
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	10
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	25
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	27
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	28
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	142
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	143

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 35, establece: Al Ministerio de Finanzas Públicas le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

El Ministerio se rige por el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas; Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente a partir del 29 de junio de 2018; Acuerdo Ministerial Número 63-2014 y Acuerdo Ministerial Número 148-2014; Acuerdo Ministerial Número 321-2018, del Ministro de Finanzas Públicas, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente a partir del 29 de junio de 2018.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 55-97 “A”, del Ministerio de Finanzas Públicas, se crea la Dirección Financiera del Ministerio, la cual depende del Despacho Superior.

Función

Ministerio de Finanzas Públicas: Como parte del Organismo Ejecutivo en observancia de los principios que rigen la función administrativa, le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la formulación de la política fiscal y financiera, administración de los ingresos fiscales, gestión de financiamiento interno y externo, ejecución presupuestaria, registro, control y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

Le corresponden las funciones siguientes:

Formular la política fiscal y financiera de corto, mediano y largo plazo, en función de la política económica y social del Gobierno;

Proponer al Organismo Ejecutivo la política presupuestaria y las normas para su ejecución, dirigiendo, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;

Proponer a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, las normas para la desconcentración en la percepción de los ingresos;

Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, la programación del flujo de ingresos provenientes de la recaudación de los impuestos;

Transferir a los organismos y entidades del Estado, los recursos financieros asignados en sus respectivos presupuestos, de acuerdo con la captación de los ingresos;

Llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad del Estado, facilitar los lineamientos de su aplicación desconcentrada, así como preparar los informes analíticos y consolidados correspondientes;

Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y proponer al Organismo Ejecutivo las medidas correctivas que en el ámbito de su competencia sean necesarias;

Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;

Consolidar el registro de los bienes que constituyen activos del Estado y llevar la contabilidad patrimonial correspondiente;

Controlar, registrar y custodiar los fondos y valores públicos, excepto cuando dichas funciones estén atribuidas por la ley, a órganos o dependencias distintas;

Definir, conjuntamente con el órgano de planificación del Estado, la política para la formulación, priorización, evaluación y selección de proyectos de inversión y programas a ser ejecutados con recursos internos, financiamiento y cooperación externa, con base en la política económica y social del Gobierno;

Programar, gestionar, negociar y contratar, registrar y fiscalizar las operaciones de financiamiento externo, por delegación de la autoridad competente, así como, disponer lo relativo a la cooperación internacional en general y realizar los análisis respectivos para prever la capacidad de endeudamiento del Gobierno. Se exceptúan de esta función los casos contemplados en el artículo 14 inciso g) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República;

Programar, negociar, registrar, controlar y administrar el endeudamiento interno, incluyendo las donaciones y los legados;

Gestionar la constitución de los fideicomisos, fondos y otros instrumentos financieros, en las instituciones del Sistema Bancario Nacional, cuando corresponda; así como la ejecución de los programas del Gobierno Central, debiendo reglamentar, registrar y controlar sus operaciones, para el efecto, debe coordinar con las instituciones responsables del sector;

Programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y llevar el registro respectivo;

Fijar las normas y procedimientos operativos, relacionados con el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en aplicación de la ley de la materia;

Establecer, desarrollar y dirigir, las funciones de administración de personal, administración financiera y la administración de bienes y servicios, en cada una de las unidades y dependencias administrativas del Ministerio y coordinar la producción de especies valorizadas y otros documentos de seguridad que sean requeridos por la administración tributaria;

Preparar el plan de trabajo del Ministerio para cada ejercicio fiscal;

Presentar durante los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de actividades del Ministerio, que deberá contener además la ejecución presupuestaria.

Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas: Es la dependencia responsable de coordinar el proceso presupuestario del Ministerio, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería; a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera; realizar la aprobación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios, dar cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional y otros programados en las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro.

Le corresponden las funciones siguientes:

Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna, del Ministerio, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras de la institución;

Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio;

Aprobar las solicitudes de pago de cada unidad ejecutora del Ministerio y de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-;

Administrar las asignaciones financieras aprobadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, para cubrir los gastos de las unidades ejecutoras del Ministerio;

Asesorar a las unidades ejecutoras de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de las operaciones que correspondan al Ministerio;

Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo institucional del Ministerio;

Aprobar las gestiones de pago de nómina de salarios, honorarios y tiempo extraordinario, en coordinación con Dirección de Recursos Humanos y demás unidades ejecutoras;

Administrar las cuotas financieras de la entidad, Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;

Administrar el pago de viáticos al exterior del país y adquisición de boletos aéreos de todas las dependencias del Ministerio y atender otros requerimientos de las unidades ejecutoras, en el ámbito de su competencia, según instrucciones del Despacho Ministerial;

Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con la aprobación de los ingresos tributarios que recauda y registra la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como del registro y aprobación de otros ingresos presupuestarios que correspondan;

Registrar y presentar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las asignaciones de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro para el ejercicio fiscal que corresponda, en función de los techos que defina el Despacho;

Coordinar y verificar el oportuno traslado de recursos en concepto de aportes institucionales, constitucionales y otros compromisos a favor de las entidades cuya asignación corresponde a las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;

Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite de pago a los expedientes provenientes de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;

Coordinar y verificar el oportuno traslado de los aportes a los consejos departamentales de desarrollo y a las municipalidades del país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Ministerio; así como, de ejecución presupuestaria de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;

Conocer, analizar y presentar al Despacho Ministerial las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras que afecten las asignaciones de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;

Elaborar y refrendar los proyectos de resolución relacionadas con las modificaciones presupuestarias internas, así como erogaciones que afecten las asignaciones del Ministerio y de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro;

Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

Materia controlada

De acuerdo con lo establecido en el nombramiento, la auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación de la gestión financiera y el uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos, de conformidad con leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. La auditoría fue realizada de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013, del Congreso de la República.

El Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 57, Control Externo Gubernamental.

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

Nombramiento (s) de auditoría, DAS-06-0026-2018 de fecha 22 de agosto de 2018 y DAS-06-0032-2018 de fecha 29 de agosto de 2018.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2018.

Específicos

Evaluar la estructura de control interno establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, aplicable al proceso contable, presupuestario y de tesorería.

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, registros, transacciones administrativas y financieras son razonables, oportunos y verificables de acuerdo a la documentación legal correspondiente, que revele si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar las contrataciones realizadas por la entidad, seleccionando para el efecto las que se encuentren dentro del alcance de la auditoría de conformidad con los renglones seleccionados, verificando que cumplan con la normativa legal aplicable y los objetivos de la institución.

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.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

La auditoría financiera comprendió la evaluación de la estructura de control y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentados por los funcionarios y empleados de la entidad, de acuerdo con el Manual de Auditoría Financiera, se identificaron los Renglones de Gasto significativos relacionados con los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Administración del Patrimonio y 12 Administración Financiera, los cuales corresponden a la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras: 201 Dirección Financiera, 202 Dirección de Recursos Humanos, 203 Dirección de Tecnologías de la Información, 205, Dirección de Asuntos Administrativos; 207, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles; 208, Dirección de Bienes del Estado; 209, Dirección Técnica del Presupuesto; 210, Dirección de Contabilidad del Estado; y, 211, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, durante el ejercicio fiscal 2018, posteriormente se aplicó el Método Estadístico con lo cual se determinó el número de elementos a evaluar de los renglones que se detallan a continuación:

Determinación de Renglones de Gasto por Materialidad
(Cifras expresadas en Quetzales)

RENGLÓN	TOTAL
011 - Personal permanente	40,647,511.17
012 - Complemento personal al salario del personal permanente	33,841,482.06
015 - Complementos específicos al personal permanente	41,787,453.94
021 - Personal supernumerario	14,022,304.77
027 - Complementos específicos al personal temporal	4,537,438.07
029 - Otras remuneraciones de personal temporal	48,704,743.23
041 - Servicios extraordinarios de personal permanente	6,321,018.86
063 - Gastos de representación en el interior	4,933,308.50
071 - Aguinaldo	10,727,220.00
072 - Bonificación anual (Bono 14)	10,636,708.11
191 - Primas y gastos de seguros y fianzas	4,051,530.28
413 - Indemnizaciones al personal	9,126,275.68
TOTAL	229,336,994.67

Fuente: SICOIN WEB R00804560.rpt

Considerando que el presupuesto devengado del Ministerio de Finanzas Públicas, al 31 de diciembre de 2018, ascendió a Q272,795,271.15, el total de los renglones identificados por materialidad representan el 84.07% del presupuesto devengado.

La Unidad Ejecutora 215, Taller Nacional de Grabados en Acero fue evaluada por el equipo de auditoría asignado según nombramiento DAS-06-0036-2018, de fecha 27 de septiembre de 2018, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector

Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, quienes rinden su informe por separado. La Unidad Ejecutora ejecutó del presupuesto la cantidad de Q11,087,390.82, equivalente al 4.06% del total del presupuesto devengado del Ministerio.

Adicionalmente, dentro de las nueve Unidades Ejecutoras consideradas para la presente auditoría, fueron seleccionadas para su evaluación, los renglones de gasto: 131 Viáticos en el exterior, 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos, 211 Alimentos para personas, 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, 153 Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina, 199 Otros servicios, 181 Estudios, investigaciones y proyectos de pre-factibilidad, 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos, 133 Viáticos en el interior, fueron considerandos cualitativamente y por representar posible riesgo, utilizando el Método Estadístico para la selección de los elementos a evaluar.

Para el análisis de los renglones que componen la muestra de auditoría, se elaboró para cada renglón de gasto, entre otras, las Guías: 20, Determinación de la muestra; 22, Programas de auditoría, 23, Papeles de trabajo, del Manual de Auditoría Financiera. En relación a los renglones de gasto correspondientes al grupo 0, se elaboraron Fichas Técnicas de Personal con el fin de verificar la presencia de los funcionarios y empleados públicos en el lugar de trabajo asignado; de acuerdo con la muestra determinada por el equipo de auditoría, se solicitaron expedientes originales y completos del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y su actualización; se realizaron consultas en el Sistema de Guatenóminas para la verificación de la información de las nóminas trasladadas al equipo de auditoría por la entidad.

Asimismo, la auditoría financiera incluyó la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0011-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, el cual incluyó integraciones de cuentas contables de los Estados Financieros que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, enviadas a través de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, en providencias DAS-06-PROV-0729-2018 y DAS-06-PROV-0152-2019, de fechas 25 de septiembre de 2018 y 01 de febrero de 2019, respectivamente. De acuerdo con la materialidad de la planeación, las cuentas evaluadas fueron las siguientes:

Integración de Cuentas Contables
(Cifras expresadas en Quetzales)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2018	
		DÉBITO	CRÉDITO
1000	**ACTIVO**	**1,153,647,148.70**	**195,514.82**
1112	BANCOS	80,598,952.07	195,514.82
1131	CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO	889,004,075.99	0
1134	FONDOS EN AVANCE	315,447.97	0
1221	CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO	84,413,940.58	0
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	99,314,732.09	0
6000	**GASTOS**	**231,119,768.09**	**0.00**
6111	REMUNERACIONES	230,002,010.89	0
6151	TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO	1,117,757.20	0
TOTAL A EVALUAR		**1,384,766,916.79**	**195,514.82**

FUENTE: Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad Del Estado y Providencias DAS-06-PROV-0729-2018 y DAS-06-PROV-0152-2019, de fechas 25 de septiembre de 2018 y 01 de febrero de 2019, de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social.

Se consideró la evaluación de los registros de Bancos y Fondos Rotativos, los últimos, incluidos en la cuenta 1134 Fondos en avance. Las cuentas contables 6111 y 6151 fueron evaluadas desde la ejecución presupuestaria, de conformidad con la matriz de conversión, en los renglores de gasto mencionados en el cuadro Determinación de Renglones de Gasto por Materialidad, relacionados al grupo de gasto 0, y confirmados con los saldos contables.

Se verificaron los eventos que fueron realizados y operados en Guatecompras, de conformidad con los renglones determinados de acuerdo a la materialidad de la planeación, y otros trasladados por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, siendo estos, el evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras 7097468, por la adquisición de 100 computadoras personales, con garantía de soporte de tres años, por valor de Q895,110.60; evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras 7649606, por la renovación de mil cuatrocientas (1,400) Licencias de Antivirus y adquisición de doscientas (200) Licencias de Antivirus durante dos (2) años para el Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q305,600.00; evento de compra directa con oferta electrónica identificado con Número de Operación Guatecompras 8264872, por renovación de cincuenta (50) licencias de office 365 plan open E3 para la Administración Pública para el Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q75,350.00; evento de compra directa con oferta electrónica identificado con Número de Operación Guatecompras 8428220, por la adquisición (1) derecho de uso de software en la nube para monitoreo de aplicaciones web del Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q89,449.68 y evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras 7183585, por la liquidación de pago correspondiente a la etapa uno (1) por Servicios de Acondicionamiento de las Oficinas de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, RGAE y DFDPAE, por valor de Q456,603.04.

De acuerdo con el Memorándum SCGP-12-001-2017, de fecha 19 de diciembre de 2017, de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, con visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, relacionado al "Cruce de información de personal para determinar inconsistencias"; se efectuó el traslado de la información de los renglones 011 Personal Permanente y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en el formato establecido por dicha Dirección, mediante oficio CGC-MINFIN-DF-156-2018/2019, de fecha 30 de enero de 2019.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la evaluación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, a efecto de determinar si fueron realizadas conforme a las normas legales y procedimientos aplicables, generales y específicos a la Entidad. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de las normas de Control Interno. Se verificaron los instrumentos de planificación de la entidad, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos, funciones y la gestión administrativa.

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

Información financiera y presupuestaria

Información Financiera

La auditoría financiera incluyó la evaluación de los aspectos financieros asignados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0011-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, el cual incluyó integraciones de cuentas contables de los Estados Financieros que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, enviadas a través de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, en providencias DAS-06-PROV-0729-2018 y DAS-06-PROV-0152-2019, de fechas 25 de septiembre de 2018 y 01 de febrero de 2019, respectivamente. Al 31 de diciembre de 2018 las cuentas contables reflejaron los saldos siguientes:

Cuentas Contables

Al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2018	
		DÉBITO	CRÉDITO
1000	**ACTIVO**	**1,153,647,148.70**	**195,514.82**
1112	BANCOS	80,598,952.07	195,514.82
1131	CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO	889,004,075.99	0
1134	FONDOS EN AVANCE	315,447.97	0
1221	CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO	84,413,940.58	0
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	99,314,732.09	0
6000	**GASTOS**	**231,119,768.09**	**0.00**
6111	REMUNERACIONES	230,002,010.89	0
6151	TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO	1,117,757.20	0
TOTAL A EVALUAR		**1,384,766,916.79**	**195,514.82**

FUENTE: Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad Del Estado y Providencias DAS-06-PROV-0729-2018 y DAS-06-PROV-0152-2019, de fechas 25 de septiembre de 2018 y 01 de febrero de 2019, de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social.

Bancos

El Ministerio de Finanzas Públicas reportó que administra los recursos financieros, en su mayoría por concepto de Fondo Rotativo, en once cuentas bancarias, las cuales están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2018, el saldo de las mismas asciende a Q2,078,033.90. El detalle a continuación:

Integración del Saldo de Bancos

Al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

No.	CÓDIGO	UNIDAD EJECUTORA	No. CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	BANCO	DESTINO	SALDO AL 31/12/2018
1	201	DIRECCIÓN FINANCIERA	02-043-001142-8	Fondo Rotativo Dirección Financiera MFP	CHN	Atención de viáticos al Interior, exterior, pago de boletos y gastos conexos derivados de comisiones oficiales	48.07
2	202	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01-043-001141-2	Dirección de Recursos Humanos	CHN	Fondo Rotativo Interno	6,017.50
3	202	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	02-099-003573-0	Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Finanzas Publicas	CHN	Para el reconocimiento a la excelencia académica de los hijos de los trabajadores del MINFIN, según Pacto Colectivo de condiciones de trabajo vigente, entre el Ministerio y el SIGEMINFIN	1.00
4	203	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	10430012176	Dirección de Tecnologías de la Información-Fondo Rotativo	CHN	Fondo Rotativo Interno	0.00
5	205	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	02-043-001133-9	Dirección de Asuntos Administrativos	CHN	Fondo Rotativo Interno	1,255.40
6	205	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	02-043-002067-5	Fondos Privativos-Registro General de Adquisiciones del Estado	CHN	Acreditar los fondos privativos del Registro General de Adquisiciones del Estado	2,068,710.00
7	207	DIRECCIÓN DE	01-099-012685-1	Catastro y Avalúo	CHN	Fondo Rotativo Interno	0.00

		CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES					
8	208	DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	02-043-00144-4	Dirección de Bienes del Estado	CHN	Fondo Rotativo Interno	2,001.93
9	209	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO	01-043-001153-6	Dirección Técnica del Presupuesto	CHN	Fondo Rotativo Interno	0.00
10	210	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	02-043-011703-3	DCE-tiempo de servicio	CHN	Manejo Fondo de Certificaciones de Tiempo de Servicio	0.00
11	211	TESORERÍA NACIONAL	01-099-012671-1	Fondo Rotativo Gastos Tesorería Nacional	CHN	Fondo Rotativo Interno	0.00
TOTAL							2,078,033.90

FUENTE: Información proporcionada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dentro de la información proporcionada por la Dirección Financiera, se determinó que dentro de la integración contable existen cuentas registradas en la Entidad 11130007 que corresponden a cuentas de ejecución de años anteriores, cuentas ejecutadas por otras entidades, y la cuenta que registra los Fondos Privativos de las entidades; las cuales se detallan a continuación:

Integración del Saldo de la Cuenta Contable 1112 Bancos

Al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

No.	No. de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Banco	Aperturada para:	Saldo al 31/12/2018
1	GT28BAGU01010000000001117985	Fondos Privativos del Gobierno Central	CHN	Fondos Rotativos 1/	71,345,703.43
2	ATN/SF-8143	Programa de apoyo al Alivio de la Exclusión de la Población	S/N	3/	-899.05
3	GT04INDL01010000000343300104	Desarrollo Rural Alta Verapaz	S/N	3/	777,056.15
4	GT12BAGU01010000000001111095	UNEPSSA AID 520-K-601A	S/N	3/	4,640,720.00
5	GT49BAGU01010000000001126531	Programa para la Reestructuración Ministerio de Finanzas Públicas	S/N	2/	262,137.27
6	GT52BAGU01010000000001125798	Programa IUSI-ATN/SF-6812-GU	S/N	2/	3,500.29
7	GT58BAGU01010000000001128503	Programa Mirador BID-Ministerio de Finanzas Públicas	S/N		56,701.84
8	GT64BAGU01010000000001126358	Programa para la Liquidación de Expedientes Fase II-ATN/SF	S/N	2/	138,819.77
9	GT70BAGU01010000000001126929	ATN/7472-GU Apoyo Especial Pacto Fiscal	S/N	2/	-194,615.77
10	GT79BAGU01010000000001124536	Ministerio de Finanzas y Secretarías	S/N	3/	757,857.09
11	GT92BAGU01010000000001124981	Ministerio de Finanzas y Secretarías	S/N	3/	98,730.48
12	GT93BAGU01010000000001126127	Modernización del Control del Patrimonio del Estado	S/N	2/	1,642.86
13	GT94BAGU01010000000001126788	ATN SF-7820-GU Grupo Consultivo	S/N	2/	326,066.00
14	GT95BAGU01010000000001125509	Programa de Apoyo a la Unidad de Liquidación de Expedientes	S/N	2/	271,201.90
15	GT12BAGU01010000000001129816	Obligaciones del Estado (Esta cuenta incluye varias entidades)	S/N	3/	13,096.18
16	GT13BAGU01010000000001130186	Cuenta Única de Donaciones TES-NAC QUETZALES	S/N	2/	1,896,097.99
17	GT46BAGU01010000000001800549	Cuenta Única de Donaciones TES-NAC DOLARES	S/N	2/	9,620.82
TOTAL					**80,403,437.25**

Fuente: Reporte SICOIN WEB R00806051.rpt e información proporcionada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

1/ Esta cuenta es la que se utiliza para los fondos privativos de las entidades.

2/ Ejecuciones de años anteriores.

3/ Estas cuentas fueron ejecutadas por otras entidades.

Fondos Rotativos

El Ministerio de Finanzas Públicas reportó que mediante resolución No. 004-FRI-2018, de fecha 15 de enero de 2018, se autorizó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q975,000.00, el cual fue acreditado en la cuenta de depósitos monetarios No. GT32BAGU01010000000001122860, "Fondo Rotativo Institucional Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas Públicas", del Banco de Guatemala; el cual, posteriormente fue trasladado a las cuentas de depósito monetarios constituidos por las diez Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas. Los fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2018, ejecutando en el período la cantidad de Q3,794,018.74. El detalle a continuación:

Integración del Fondo Rotativo

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

No.	CÓDIGO	UNIDAD EJECUTORA	No. RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	VALOR AUTORIZADO	MONTO DE RENDICIONES REALIZADAS
1	201	Dirección Financiera	004-FRI-2018	250,000.00	699,987.26
2	202	Dirección de Recursos Humanos	004-FRI-2018	80,000.00	334,936.00
3	203	Dirección de Tecnologías de la Información	004-FRI-2018	30,000.00	69,977.60
4	205	Dirección de Asuntos Administrativos	004-FRI-2018	250,000.00	1,139,937.44
5	207	Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles	004-FRI-2018	65,000.00	147,939.45
6	208	Dirección de Bienes del Estado	004-FRI-2018	100,000.00	535,458.74
7	209	Dirección Técnica del Presupuesto	004-FRI-2018	75,000.00	320,076.51
8	210	Dirección de Contabilidad del Estado	004-FRI-2018	40,000.00	245,823.38
9	211	Tesorería Nacional	004-FRI-2018	25,000.00	92,999.83
10	215	Taller Nacional de Grabados en Acero	004-FRI-2018	60,000.00	206,882.53
TOTAL				**975,000.00**	**3,794,018.74**

FUENTE: Información proporcionada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas

Fue confirmado el saldo contable correspondiente a la subcuenta contable 1134 Fondos en Avance, subcuenta de primer grado 01 Fondo Rotativo, subcuenta de segundo grado 01 Fondo Rotativo Institucional, el cual registró la Constitución de Fondo Rotativo por valor de Q975,000.00 y al 31 de diciembre de 2018 registró la liquidación según Nota de Crédito No. 80004 por valor de Q662,256.01 de fecha 26 de diciembre de 2018, quedando la subcuenta contable 1134-01-01 con saldo cero.

Inversiones Financieras

La Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas reportó que no realizó inversiones financieras de corto y largo plazo, durante el ejercicio fiscal 2018.

Información Presupuestaria

El presupuesto de ingresos y egresos para el Ministerio de Finanzas Públicas correspondiente al ejercicio fiscal 2018, se aprobó conforme al 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, el cual siguió vigente para el ejercicio fiscal 2018, y mediante Acuerdo Gubernativo No. 300-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, se aprobó la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018.

Ingresos

Los ingresos no tributarios percibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el ejercicio fiscal 2018, ascendieron a la cantidad de Q7,342,016.14, como se detalla a continuación:

Ingresos No Tributarios por Fuente de Financiamiento

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PERCIBIDO
31	Ingresos Propios	18,374,787.00	0.00	18,374,787.00	7,342,016.14
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	18,280,000.00	0.00	18,280,000.00	0.00
TOTAL		**36,654,787.00**	**0.00**	**36,654,787.00**	**7,342,016.14**

FUENTE: Reporte R00815310.rpt, generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Los ingresos fueron percibidos de las Unidades Ejecutoras siguientes:

Ingresos No Tributario, Fuente de Financiamiento 31 "Ingresos Propios"

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

(Cifras expresadas en quetzales)

UNIDAD EJECUTORA	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PERCIBIDO
202 Dirección de Recursos Humanos	0.00	0.00	0.00	25,385.25
205 Dirección de Asuntos Administrativos	0.00	0.00	0.00	99,820.00
210 Dirección de Contabilidad del Estado	47,000.00	0.00	47,000.00	41,640.00
215 Taller Nacional de Grabados en Acero	18,327,787.00	0.00	18,327,787.00	7,175,170.89
TOTAL	**18,374,787.00**	**0.00**	**18,374,787.00**	**7,342,016.14**

FUENTE: Reporte R00815310.rpt, generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Para la presente auditoría no fue considerada la Unidad Ejecutora 215, Taller Nacional de Grabados en Acero, en virtud que fue evaluada por un equipo de auditoría designado por Contraloría General de Cuentas, mediante nombramiento

DAS-06-0036-2018, de fecha 27 de septiembre de 2018, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, el cual rindió su informe por separado.

El presupuesto asignado y devengado de ingresos, según clasificación económica por fuente de financiamiento por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se integra de la siguiente manera:

Ingresos por Fuente de Financiamiento

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
11	INGRESOS CORRIENTES	306,000,000.00	-6,604,033.00	299,395,967.00	266,131,841.16	88.89
31	INGRESOS PROPIOS	18,374,787.00	-14,952,665.00	3,422,122.00	2,126,013.49	62.13
32	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS	18,280,000.00	-14,113,571.00	4,166,429.00	3,227,762.60	77.47
52	PRÉSTAMOS EXTERNOS	10,222,400.00	-10,000,000.00	222,400.00	145,705.85	65.52
61	DONACIONES EXTERNAS	6,700,000.00	-4,198,549.00	2,501,451.00	1,163,948.05	46.53
TOTAL		359,577,187.00	-49,868,818.00	309,708,369.00	272,795,271.15	88.08

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

Los ingresos provenientes de la fuente 31, Ingresos Propios, corresponden a las unidades ejecutoras 210 Dirección de Contabilidad del Estado y 215 Taller Nacional de Grabados en Acero, las cantidades de Q47,000.00 y Q3,375,122.00, respectivamente. De las cuales, al 31 de diciembre de 2018, únicamente la unidad ejecutora 215 Taller Nacional de Grabados en Acero devengó la cantidad de Q2,126,013.49, que representa el 62% del presupuesto de la fuente 31, Ingresos Propios vigente.

Los ingresos trasladados para gastos provinieron de las fuentes: 11 Ingresos Corrientes por la cantidad de Q266,131,841.16; 31 Ingresos Propios por la cantidad de Q2,126,013.49; 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios por la cantidad de Q3,227,762.60; 52 Préstamos Externos por la cantidad de Q145,705.85; 61 Donaciones Externas por la cantidad de Q1,163,948.05; los cuales ascienden a Q272,795,271.15.

Egresos

De conformidad con el Decreto Número 50-2016, el presupuesto de egresos asignado al Ministerio de Finanzas según clasificación por tipo de gasto, corresponde a gastos de funcionamiento la cantidad de Q350,298,923.00 y a gastos de inversión la cantidad de Q9,278,264.00 que hace un total de Q359,577,187.00, como se detalla a continuación:

Ejecución por Tipo de Gasto

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

TIPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
10	FUNCIONAMIENTO	350,298,923.00	-51,221,192.00	299,077,731.00	267,531,894.86	89.45
20	INVERSIÓN	9,278,264.00	1,352,374.00	10,630,638.00	5,263,376.29	49.51
	TOTAL	359,577,187.00	-49,868,818.00	309,708,369.00	272,795,271.15	88.08

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

Se encuentra distribuido en los grupos de gasto siguientes:

Ejecución por Grupo de Gasto

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	220,953,915.00	18,699,098.00	239,653,013.00	219,451,959.80	91.57
100	SERVICIOS NO PERSONALES	92,459,428.00	-63,094,601.00	29,364,827.00	23,976,435.03	81.65
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,623,111.00	-10,885,925.00	13,737,186.00	9,012,100.66	65.60
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	9,278,264.00	1,352,374.00	10,630,638.00	5,263,376.29	49.51
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12,062,469.00	1,203,740.00	13,266,209.00	12,039,650.80	90.75
900	ASIGNACIONES GLOBALES	200,000.00	2,856,496.00	3,056,496.00	3,051,748.57	99.84
	TOTAL	359,577,187.00	-49,868,818.00	309,708,369.00	272,795,271.15	88.08

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

El Ministerio de Finanzas Públicas tiene a cargo la ejecución de los programas siguientes:

Ejecución por Programas

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
01	ACTIVIDADES CENTRALES	197,128,628.00	-29,487,781.00	167,640,847.00	149,866,035.28	89.40
11	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO	23,168,923.00	422,206.00	23,591,129.00	21,851,320.65	92.63
12	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	100,079,293.00	4,655,565.00	104,734,858.00	89,990,524.40	85.92
13	SERVICIOS DE IMPRENTA	39,200,343.00	-25,458,808.00	13,741,535.00	11,087,390.82	80.69
	TOTAL	359,577,187.00	-49,868,818.00	309,708,369.00	272,795,271.15	88.08

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

Es importante indicar que este equipo de auditoría no evaluó el programa 13 Servicios de Imprenta, en virtud que su ejecución presupuestaria corresponde a la Unidad Ejecutora 215 Taller Nacional de Grabados en Acero, dicha unidad ejecutora fue evaluada por el equipo de auditoría designado por Contraloría General de Cuentas, mediante el nombramiento DAS-06-0036-2018, de fecha 27 de septiembre de 2018, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social; por lo tanto, los resultados se informarán por separado.

PROGRAMA 01: ACTIVIDADES CENTRALES

Es el conjunto de acciones internas administrativas generales inherentes a la actividad de este ministerio y no debe asociarse con servicios y productos a empresas y personas. Incluye la gestión de la conducción de sus funciones, a través de las siguientes actividades: Dirección y control, gestión de expedientes, servicios de asesoría legal, control interno, control y coordinación de la ejecución presupuestaria institucional, desarrollo de sistemas informáticos, gestión de recursos humanos, servicios administrativos, coordinación de comunicación y modernización del ministerio de Finanzas Públicas. La importancia es lograr un eficiente funcionamiento del Ministerio; se integra de la forma siguiente:

PROGRAMA 01: ACTIVIDADES CENTRALES

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	113,193,005.00	4,402,395.00	117,595,400.00	109,171,932.16	92.84
100	SERVICIOS NO PERSONALES	60,950,750.00	-37,605,301.00	23,345,449.00	19,616,862.10	84.03
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,025,354.00	986,075.00	7,011,429.00	4,715,103.96	67.25
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	4,698,990.00	408,138.00	5,107,128.00	3,009,705.28	58.93
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12,060,529.00	1,204,960.00	13,265,489.00	12,038,980.80	90.75
900	ASIGNACIONES GLOBALES	200,000.00	1,115,952.00	1,315,952.00	1,313,450.98	99.81
	TOTAL	197,128,628.00	-29,487,781.00	167,640,847.00	149,866,035.28	89.40

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

PROGRAMA 11: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

Se enfoca en el registro de bienes inmuebles y el registro y control del patrimonio del Estado y las ejerce el Ministerio a través de sus unidades ejecutoras: Asesoría Jurídica, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y la Dirección de Bienes del Estado. Su importancia es contar con el registro y control de todos los bienes inmuebles del país; se integra de la forma siguiente:

PROGRAMA 11: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	20,973,923.00	398,700.00	21,372,623.00	19,844,613.96	92.85
100	SERVICIOS NO PERSONALES	978,350.00	-165,022.00	813,328.00	776,734.74	95.50
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	816,010.00	-484,582.00	331,428.00	311,134.54	93.88
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	400,000.00	144,750.00	544,750.00	389,956.62	71.58
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	640.00	-640.00	0.00	0.00	0.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	529,000.00	529,000.00	528,880.79	99.98
TOTAL		23,168,923.00	422,206.00	23,591,129.00	21,851,320.65	92.63

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

PROGRAMA 12: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Tiene la responsabilidad de la Administración del Sistema de Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, es decir, de la Presidencia

de la República, Secretarías y Ministerios, administración del financiamiento interno y externo, cierre contable anual del presupuesto, programación del flujo de caja, asistencia técnica de las municipalidades, incluye el seguimiento y evaluación de las mismas. Tiene a su cargo la formulación y seguimiento de la Política Fiscal, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto y la Dirección de Análisis Financiero; se integra de la forma siguiente:

PROGRAMA 12: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	79,173,431.00	14,073,403.00	93,246,834.00	83,956,292.69	90.04
100	SERVICIOS NO PERSONALES	17,762,106.00	-14,067,374.00	3,694,732.00	2,365,670.58	64.03
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,110,334.00	1,317,653.00	3,427,987.00	2,055,901.65	59.97
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,032,322.00	2,999,486.00	4,031,808.00	1,279,289.59	31.73
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,100.00	-580.00	520.00	520.00	100.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	332,977.00	332,977.00	332,849.89	99.96
	TOTAL	100,079,293.00	4,655,565.00	104,734,858.00	89,990,524.40	85.92

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

El Ministerio de Finanzas Públicas se encuentra integrado por diez unidades ejecutoras, de las cuales, para efectos de la presente auditoría, no fue evaluada la unidad ejecutora 215 Taller Nacional de Grabados en Acero, derivado del nombramiento DAS-06-0036-2018, de fecha 27 de septiembre de 2018 de la Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social; para el ejercicio fiscal 2018 se consideraron las siguientes unidades ejecutoras:

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORAS

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

CODIGO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
201	DIRECCIÓN FINANCIERA	1,500,000.00	-194,694.00	1,305,306.00	1,191,527.91	91.28
202	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	36,228,002.00	-3,408,645.00	32,819,357.00	30,242,598.54	92.15
203	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	34,977,180.00	-4,043,539.00	30,933,641.00	28,869,168.31	93.33
205	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	174,152,627.00	-24,818,723.00	149,333,904.00	129,672,763.12	86.83
207	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES	13,277,292.00	242,185.00	13,519,477.00	12,572,725.24	93.00
208	DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	9,891,631.00	180,021.00	10,071,652.00	9,278,595.41	92.13
209	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO	22,154,929.00	7,339,020.00	29,493,949.00	25,081,204.31	85.04
210	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	18,455,717.00	630,579.00	19,086,296.00	16,363,441.86	85.73
211	TESORERÍA NACIONAL	9,739,466.00	-336,214.00	9,403,252.00	8,435,855.63	89.71
215	TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO	39,200,343.00	-25,458,808.00	13,741,535.00	11,087,390.82	80.69
	TOTAL	359,577,187.00	-49,868,818.00	309,708,369.00	272,795,271.15	88.08

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

Los egresos por Unidad Ejecutora y Grupo de Gasto, se detallan en los cuadros siguientes:

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 201

DIRECCIÓN FINANCIERA

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
100	SERVICIOS NO PERSONALES	1,500,000.00	-195,694.00	1,304,306.00	1,191,527.91	91.35
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
	TOTAL	1,500,000.00	-194,694.00	1,305,306.00	1,191,527.91	91.28

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 202

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	15,623,010.00	-1,807,594.00	13,815,416.00	12,691,464.95	91.86
100	SERVICIOS NO PERSONALES	8,076,939.00	-2,996,241.00	5,080,698.00	4,940,816.27	97.25
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	618,084.00	646,315.00	1,264,399.00	811,780.29	64.20
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	226,000.00	-74,865.00	151,135.00	82,458.74	54.56
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11,483,969.00	973,800.00	12,457,769.00	11,666,138.29	93.65
900	ASIGNACIONES GLOBALES	200,000.00	-150,060.00	49,940.00	49,940.00	100.00
TOTAL	TOTAL	36,228,002.00	-3,408,645.00	32,819,357.00	30,242,598.54	92.15

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 203

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	23,977,180.00	-68,575.00	23,908,605.00	22,480,644.91	94.03
100	SERVICIOS NO PERSONALES	9,474,828.00	-4,765,814.00	4,709,014.00	4,124,056.08	87.58
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	240,382.00	156,850.00	397,232.00	350,843.30	88.32
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,284,510.00	242,000.00	1,526,510.00	1,521,879.32	99.70
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	280.00	0.00	280.00	0.00	0.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	392,000.00	392,000.00	391,744.70	99.93
	TOTAL	34,977,180.00	-4,043,539.00	30,933,641.00	28,869,168.31	93.33

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 205

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	105,108,134.00	15,664,885.00	120,773,019.00	110,855,677.48	91.79
100	SERVICIOS NO PERSONALES	59,201,712.00	-43,942,322.00	15,259,390.00	11,387,009.38	74.62
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,944,499.00	700,180.00	6,644,679.00	4,207,936.40	63.33
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	3,322,002.00	1,442,262.00	4,764,264.00	1,765,498.81	37.06
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	576,280.00	231,160.00	807,440.00	372,842.51	46.18
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	1,085,112.00	1,085,112.00	1,083,798.54	99.88
	TOTAL	174,152,627.00	-24,818,723.00	149,333,904.00	129,672,763.12	86.83

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 207

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	12,382,292.00	630,500.00	13,012,792.00	12,144,573.75	93.33
100	SERVICIOS NO PERSONALES	413,350.00	-254,648.00	158,702.00	141,773.44	89.33
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	481,510.00	-278,277.00	203,233.00	193,973.05	95.44
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	0.00	144,750.00	144,750.00	92,405.00	63.84
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	140.00	-140.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	13,277,292.00	242,185.00	13,519,477.00	12,572,725.24	93.00

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 208

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	8,591,631.00	-231,800.00	8,359,831.00	7,700,040.21	92.11
100	SERVICIOS NO PERSONALES	565,000.00	89,626.00	654,626.00	634,961.30	97.00
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	334,500.00	-206,305.00	128,195.00	117,161.49	91.39
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	400,000.00	0.00	400,000.00	297,551.62	74.39
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	529,000.00	529,000.00	528,880.79	99.98
	TOTAL	9,891,631.00	180,021.00	10,071,652.00	9,278,595.41	92.13

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 209

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	20,954,929.00	5,116,439.00	26,071,368.00	23,431,831.80	89.88
100	SERVICIOS NO PERSONALES	149,511.00	284,400.00	433,911.00	118,678.84	27.35
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	478,889.00	882,998.00	1,361,887.00	783,303.67	57.52
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INT.	571,600.00	1,055,183.00	1,626,783.00	747,390.00	45.94
	TOTAL	22,154,929.00	7,339,020.00	29,493,949.00	25,081,204.31	85.04

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 210

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	17,578,717.00	-223,756.00	17,354,961.00	15,703,175.11	90.48
100	SERVICIOS NO PERSONALES	112,500.00	14,105.00	126,605.00	100,903.33	79.70
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	528,000.00	-943.00	527,057.00	380,225.79	72.14
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	236,000.00	720,796.00	956,796.00	58,320.00	6.10
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00
900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00	120,877.00	120,877.00	120,817.63	99.95
	TOTAL	18,455,717.00	630,579.00	19,086,296.00	16,363,441.86	85.73

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - UNIDAD EJECUTORA 211

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
000	SERVICIOS PERSONALES	9,124,466.00	-205,601.00	8,918,865.00	7,965,430.60	89.31
100	SERVICIOS NO PERSONALES	197,366.00	-71,109.00	126,257.00	119,540.87	94.68
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	325,834.00	-81,672.00	244,162.00	236,916.16	97.03
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	91,200.00	22,248.00	113,448.00	113,448.00	100.00
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	600.00	-80.00	520.00	520.00	100.00
	TOTAL	9,739,466.00	-336,214.00	9,403,252.00	8,435,855.63	89.71

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

Modificaciones Presupuestarias

Se evaluaron las modificaciones presupuestarias, conforme a la muestra, durante el ejercicio fiscal 2018, verificando que se realizaron traspasos positivos por valor de Q95,639,260.00, traspasos negativos por valor de -Q95,639,260.00, traspasos interinstitucionales negativos por valor de -Q49,868,818.00, para un presupuesto vigente de Q309,708,369.00.

Modificaciones Presupuestarias

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

No.	PROGRAMAS	ASIGNADO	TRASPASOS		TRASPASOS INTERINSTITUCIONALES		VIGENTE	DEVENGADO
			POSITIVOS	NEGATIVOS	POSITIVOS	NEGATIVOS		
01	Actividades Centrales	197,128,628.00	48,701,174.00	-57,695,766.00	0.00	-20,493,189.00	167,640,847.00	149,866,035.28
11	Administración del Patrimonio	23,168,923.00	3,895,545.00	-1,655,498.00	0.00	-1,817,841.00	23,591,129.00	21,851,320.65
12	Administración Financiera	100,079,293.00	38,078,374.00	-13,198,429.00	0.00	-20,224,380.00	104,734,858.00	89,990,524.40
13	Servicios de Imprenta	39,200,343.00	4,964,167.00	-23,089,567.00	0.00	-7,333,408.00	13,741,535.00	11,087,390.82
TOTAL		**359,577,187.00**	**95,639,260.00**	**-95,639,260.00**	**0.00**	**-49,868,818.00**	**309,708,369.00**	**272,795,271.15**

Fuente: SICOIN WEB R00800724.rpt

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Financiera formuló su Plan Operativo Anual 2018, el cual contiene metas físicas y financieras, confirmando que la entidad presentó cuatrimestralmente el informe de su gestión.

Convenios

La entidad reportó la suscripción de los siguientes convenios:

Integración de Convenios

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

No. CONVENIO	FECHA	ORGANISMO EJECUTOR	FINALIDAD	VALOR
Unidad Ejecutora 202 - Convenio sin número	29/01/2018	Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down	Programa de Pasantía Laboral	27,500.00
Unidad Ejecutora 202 - Convenio sin número	Del 01 de julio al 3 diciembre 2017	Sindicato General del Ministerio de Finanzas Publicas (pagado en el año 2018)	Subsidio entre el MINFIN y el sindicato general -SIGEMINFIN- en concepto de aporte económico por servicio de cafetería, para la adquisición de alimentos para los trabajadores de este ministerio.	32,211.60
Unidad Ejecutora 202 - Convenio sin número	29/12/2017	Sindicato General del Ministerio de Finanzas Publicas	Subsidio entre el MINFIN y el sindicato general -SIGEMINFIN- en concepto de aporte económico por servicio de cafetería, para la adquisición de alimentos para los trabajadores de este ministerio.	235,883.55
Unidad Ejecutora 202 - Convenio sin número	17/04/2018	Sindicato General del Ministerio de Finanzas Publicas	Subsidio entre el MINFIN y el sindicato general -SIGEMINFIN- en concepto de aporte económico por servicio de cafetería, para la adquisición de alimentos para los trabajadores de este ministerio.	123,252.15
Unidad Ejecutora 202 - Convenio sin número	27/07/2017	Sindicato General del Ministerio de Finanzas Publicas	Subsidio entre el MINFIN y el sindicato general -SIGEMINFIN- en concepto de aporte económico por servicio de cafetería, para la adquisición de alimentos para los trabajadores de este ministerio.	183,478.10
TOTAL				**602,325.40**

Información proporcionada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Donaciones

Derivado que el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2018 no fue aprobado por el Congreso de la República, entró en vigencia el presupuesto aprobado del ejercicio fiscal 2017, Decreto Número 50-2016. Motivo por el cual el presupuesto asignado de las donaciones correspondiente a la fuente 61, fue por un monto de Q6,700,000.00; sin embargo, para ese ejercicio fiscal, solo se tenía vigente la donación del Banco Centroamericano de Integración Económica identificada con número BCIE-DI-29/2016-61-401-030, por lo que el Ministerio realizó modificaciones presupuestarias por valor de -Q4,198,549.00, quedando un presupuesto vigente de Q2,501,451.00, del cual, la Dirección de Asuntos Administrativos ejecutó la cantidad de Q1,163,948.05, que representó el 46.53% del presupuesto vigente. El detalle se presenta a continuación:

Integración de Donaciones

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACO	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
61 0401 030	PROGRAMA APOYO AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	4,000,000.00	-1,498,549.00	2,501,451.00	1,163,948.05	46.53
61 0402 148	APOYO AL GRUPO DE CAMBIO CLIMATICO EN EL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	300,000.00	-300,000.00	0.00	0.00	0.00
61 0402 164	PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	1,200,000.00	-1,200,000.00	0.00	0.00	0.00
61 0403 004	PROYECTO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA INICIATIVA PARA LA TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS -EITI- FASE II	1,200,000.00	-1,200,000.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL		**6,700,000.00**	**-4,198,549.00**	**2,501,451.00**	**1,163,948.05**	**46.53**

Fuente: SICOIN WEB R00804768.rpt

Préstamos

El Ministerio de Finanzas Públicas, ejecutó mediante la Dirección de Asuntos Administrativos la cantidad de USD 3,061,038.92, que equivale a Q23,683,105.07, al tipo de cambio aplicado al 31 de diciembre de 2018, provenientes de los préstamos BID-2766-BL-GU-FOE y BID-2766-BL-GU-OC, aprobados por el Decreto Número 18-2013, de fecha 29 de noviembre de 2013; los intereses se registraron en el renglón de gasto 734 Intereses por Préstamos al Sector Externo.

Integración de Préstamos

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

(Expresado en quetzales)

No.	NOMBRE DEL PRESTAMO	VALOR	PLAZO			TASA DE INTERES	CANTIDAD AMORTIZADA	SALDO DEL PRÉSTAMO 1/	INTERESES PAGADOS 2/	DESTINO DEL PRÉSTAMO
			AÑO	MESES	DIAS					
1	BID-2766-BL-GU-FOE	4,951,648.00	40	0	0	0.25%	0.00	4,736,620.98	12,499.69	CONSOLIDACION FISCAL PARA GUA.
2	BID-2766-BL-GU-OC	19,806,592.00	36	0	0	4.01%	0.00	18,946,484.09	645,698.84	CONSOLIDACION FISCAL PARA GUA.
TOTAL		**24,758,240.00**				**TOTAL**	**0.00**	**23,683,105.07**	**658,198.53**	

1/Tipo de cambio aplicado al 31/12/2018 USD*7.73695

2/ Fuente: Reporte SICOIN WEB R00804749.rpt

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Finanzas Públicas formuló su Plan Anual de Auditoría 2018, según registros del SAG-UDAI, el Plan Anual de Auditoría se cumplió en un 100% de un total de 67 auditorías programadas, dentro de ellas: Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Auditoría Integral y Examen Especial, así mismo dio seguimiento a las recomendaciones presentadas en los Informes de Auditorías Anteriores, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Contratos

Se verificaron los eventos que fueron realizados y operados en GUATECOMPRAS, de conformidad con los renglones determinados de acuerdo a la materialidad de la planeación, y otros trasladados por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, siendo estos, el evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras 7097468, por la adquisición de 100 computadoras personales, con garantía de soporte de tres años, por valor de Q895,110.60; evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras 7649606, por la renovación de mil cuatrocientas (1,400) Licencias de Antivirus y adquisición de doscientas (200) Licencias de Antivirus durante dos (2) años para el Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q305,600.00; evento de compra directa con oferta electrónica identificado con Número de Operación Guatecompras 8264872, por renovación de cincuenta (50) licencias de office 365 plan open E3 para la Administración Pública para el Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q75,350.00; evento de compra directa con oferta electrónica identificado con Número de Operación Guatecompras 8428220, por la adquisición (1) derecho de uso de software en la nube para monitoreo de aplicaciones web del Ministerio de Finanzas Públicas, por valor de Q89,449.68 y evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras 7183585, por la liquidación de pago correspondiente a la etapa uno (1) por Servicios de Acondicionamiento de las Oficinas de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, RGAE y DFDPAE, por valor de Q456,603.04.

Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Las unidades ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizan el Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin -Web-.

Sistema de Gestión -SIGES-

Las unidades ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizan el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para solicitud y registro de las compras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Las unidades ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizan el sistema de -GUATECOMPRAS-, para publicar y gestionar sus adquisiciones.

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-

Las unidades ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizan el sistema -GUATENOMINAS- como herramienta para el registro y control del personal que labora en la entidad.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

De conformidad a la materia controlada, a los objetivos y alcance; se han identificado leyes y normas de carácter general y específico, como criterios a evaluar, siendo los siguientes:

Leyes Generales:

Constitución Política de la República de Guatemala.

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

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

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, vigente para el ejercicio fiscal 2018.

Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.

Leyes específicas:

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Sección segunda, Funciones Sustantivas de los Ministerios de Estado, artículo 35 Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Gubernativo No. 26-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Gubernativo No. 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente a partir del 29 de junio de 2018.

Acuerdo Ministerial No. 148-2014, del Ministro de Finanzas Públicas, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Ministerial Número 321-2018, del Ministro de Finanzas Públicas, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente a partir del 29 de junio de 2018.

Acuerdo Ministerial Número 379-2017,del Ministro de Finanzas Públicas, que aprueba las actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo Número 247-2010, Autorización a la Dirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Finanzas,

Acuerdo Ministerial Número 7-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reformas al artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 10-2012, Gastos con Cargo a Fondos Rotativos.

Acuerdo Ministerial Número 125-2008, del Ministerio de Finanzas Públicas, Desconcentración del registro y aprobación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en las dependencias constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Ministerial Número 644-2018, de fecha 17 de diciembre de 2018, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba las Normas Presupuestarias de Cierre que contiene los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el Ejercicio Fiscal 2018.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

De conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y al Manual de Auditoría de Financiera aprobadas mediante Acuerdos Internos No. A-075-2017 y No. A-107-2017, respectivamente, se procedió a desarrollar las Guías del Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera Nos: 13 Cuestionario de Control Interno, 14 Evaluación de Control Interno, 16 Entrevista ante el riesgo de la comisión de delitos, 17 Evaluación del riesgo de la comisión de posibles delitos, y 18 Evaluación del diseño e implementación de controles relevantes; con el resultado de la evaluación de control interno, se procedió a determinar de acuerdo a la Guía 15 Materialidad de la planeación, las cuentas de estados financieros y de ejecución presupuestaria, renglones de gastos significativos cuantitativos, y derivado de la significancia cualitativa, otros renglones.

Posteriormente, para la selección de los expedientes o Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, de detalló el análisis efectuado en la Guía 19 Materialidad, riesgos y controles en la auditoría financiera gubernamental; con la finalidad de desarrollar la Guía 20 Selección de la muestra, aplicando el método estadístico, para establecer el tamaño de la muestra, de manera aleatoria.

Dentro de los procedimientos de auditoría se realizaron los que se detallan a continuación:

Observación: Presenciar cómo realizan los responsables de la entidad las actividades, procesos y procedimientos.

Inspección: Examinar los registros, documentos, tanto internos como externos, en formato electrónico, impreso o físico, analizando la fiabilidad de los mismos, considerando el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos.

Indagación: Obtener información de personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad.

Confirmación Externa: Obtener evidencia de auditoría mediante la respuesta por escrito de un tercero.

Repetición: Efectuar de modo independiente algunos procedimientos ya realizados por la entidad.

Recalculo: Verificar la precisión matemática de los documentos o registros.

Pruebas de confirmación: Comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de criterios de auditoría.

Procedimientos analíticos: Emplear como parte del análisis de riesgos, a la hora de recopilar la evidencia de auditoría.

Pruebas de cumplimiento: Recolectar evidencia que permita determinar el nivel de eficacia de los controles establecidos por la entidad.

Pruebas sustantivas: Obtener evidencia que permita determinar la validez e integridad de las transacciones, concernientes a las cuentas, renglones y registros de la muestra de los estados financieros, ejecución presupuestaria, establecida.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Victor Manuel Alejandro Martinez Ruiz
Ministro de Finanzas Publicas
DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2018, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó 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 los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

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

Guatemala, 17 de mayo de 2019

Atentamente,

7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2417-8700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La transparencia impulsa el Desarrollo"

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. CLAUDIA MARLENE PÉREZ HERNÁNDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. ILEANA NATALI HERRERA FRANCO
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN AROLDO DÍAZ LAINES
Auditor Independiente

Licda. MABEL AMARILIS MOTA MALDONADO
Auditor Gubernamental

Licda. LIDIA BILMA NOEMÍ VELÁSQUEZ COGUÓX
Coordinador Gubernamental

Licda. GUADALUPE LIBERTAD QUINTERO MIRANDA DE CASTRO
Supervisor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Victor Manuel Alejandro Martinez Ruiz
Ministro de Finanzas Publicas
DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
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) DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS 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. Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública
2. Falta de seguimiento a procesos
3. Falta de Reclasificación de Saldos de Cuentas Contables
4. Falta de conciliación de saldo en Cuentas Contables

7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 2417-8700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La transparencia impulsa el Desarrollo"

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

5. Vehículos no registrados a nombre de la entidad
6. Varias deficiencias en el pago de tiempo extraordinario
7. Varias deficiencias en el pago de tiempo extraordinario

Guatemala, 17 de mayo de 2019

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Licda. CLAUDIA MARLENE PÉREZ HERNÁNDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. ILEANA NATALI HERRERA FRANCO
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN AROLDO DÍAZ LAINES
Auditor Independiente

Licda. MABEL AMARILIS MOTA MALDONADO
Auditor Gubernamental

Licda. LIDIA BILHA NOEMÍ VELÁSQUEZ COGUOX
Coordinador Gubernamental

Licda. GUADALUPE LIBERTAD QUINTERO MIRANDA DE CASTRO
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública

Condición

En la unidad ejecutora 202 Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas, se determinó que al 31 de diciembre de 2018, la información pública a cargo de la Secretaría General con relación a la nómina del renglón 011 Personal Permanente, que se relaciona con las altas y bajas de personal, no se encontraba actualizada en la página web del Ministerio de Finanzas Públicas, consultada el día jueves 21 de febrero de 2019.

La información que no se publicó oportunamente se detalla a continuación:

Altas del personal permanente de septiembre a diciembre del año 2018

No.	Nombre del Empleado	Fecha de ingreso	Renglón	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Dependencia
1	Edgar Eduardo Miranda Gómez	03/12/2018	011	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Administración de Sistema	Registro General de Adquisiciones del Estado
2	Wendy Renata Soto Romero	03/12/2018	011	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Precalificación	Registro General de Adquisiciones del Estado
3	Ingrid Elizabeth Marroquín Córdova	03/12/2018	011	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Control y Normatividad	Registro General de Adquisiciones del Estado
4	Jessica Zulema Catalán Chuga de Pérez	03/12/2018	011	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos	Taller Nacional de Grabados en Acero
5	Henry Tomás Mejía Grajeda	03/12/2018	011	Asistente Profesional IV	Asistente Jurídico	Dirección de Asesoría Jurídica

Bajas del personal permanente de septiembre a diciembre del año 2018

No.	Nombre del Empleado	Fecha de retiro	Renglón	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Dependencia
1	Odeth Gabriela Cumez Melcho	28/11/2018	011	Técnico Artístico III	Marimbista	Dirección de Recursos Humanos
2	Sergio Amilcar Valle Morales	10/12/2018	011	Técnico Artístico III	Marimbista	Dirección de Recursos Humanos

Criterio

El Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 7 Actualización de Información, establece: “Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio”. Artículo 10,

Información Pública de Oficio, establece: “Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: 4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.”

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 115 Secretaría General, establece: “La Secretaría General es la dependencia responsable de fungir como enlace administrativo entre el Despacho Ministerial, las entidades externas y las dependencias del Ministerio, proporcionando apoyo y asesoría técnica en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de toda solicitud y expediente ingresado a la institución; asimismo, responde por la efectividad de los procesos de información pública y de atención al usuario. Le corresponden las funciones siguientes: …4. Supervisar las actividades de la Unidad de Información Pública del Ministerio.” Artículo 116 Unidad de Información Pública, establece: “La Unidad de Información Pública es el órgano responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, realizando en forma eficiente las fases del trámite interno para dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas; coordinar la comunicación con la red de apoyo y enlaces en cada Dirección del Ministerio y recopilar la información pública de oficio para su publicación en los portales respectivos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Director o el Despacho Ministerial.”

Causa

El Secretario General no supervisó que el Técnico de Información Pública realizara la actualización de la información pública de oficio del renglón 011 personal permanente, en la página web de la Entidad, al 31 de diciembre de 2018.

Efecto

Provoca que no se efectúe la fiscalización oportuna por parte de la sociedad civil en general y por los entes correspondientes.

Recomendación

El Ministro de Finanzas Públicas, debe de girar instrucciones al Secretario General y él a su vez al Técnico de Información Pública, para mantener la información pública de oficio actualizada en el portal del Ministerio de Finanzas Públicas.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, el Secretario General, Licenciado Carlos Alfredo Dubón Quiñonez, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "…Al respecto se informa que a raíz del requerimiento realizado por esa comisión de Auditoria a la Dirección de Recursos Humanos por medio de oficio CGC-MINFIN-DF-OF-201-2018/2019 de fecha 22 de febrero de 2019, se verificó en el portal de información pública del Ministerio, que efectivamente el archivo cargado dentro del numeral 4 "Remuneraciones" de la información pública de oficio, contenía información con un mes de atraso, es decir correspondiente al mes de noviembre de 2018.

Se instruyó entonces en forma urgente al señor Luis Antonio Reyes Lima, Técnico de Información Pública de esta Dirección, a comunicarse con los responsables de la actualización en el portal institucional por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, para la colocación del archivo correcto y establecer a que se debió el desfase de dicho numeral, tomando en cuenta que los archivos de los incisos restantes, si correspondían al mes de diciembre de 2018.

Habiéndose realizado en forma inmediata la corrección respectiva se informó a la Dirección de Recursos Humanos a través de oficio número SG-121-2019 de fecha 25 de febrero de 2019. Debido a la premura de la respuesta únicamente se realizó un acercamiento con el personal de apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información quienes indicaron que el tema del desfase de archivo se pudo haber originado por gestiones de back up dentro del portal, pero dicho criterio no pudo ser verificado en forma documental.

…En relación a la causa señalada, se hace la observación que tal como quedó indicado dentro del oficio SG-121-2019 al que se hace referencia en el párrafo anterior, esta Secretaría General cumplió oportunamente con remitir los archivos correspondientes a la información pública de oficio del mes de diciembre de 2018 a la Dirección de Tecnologías de la Información, por medio de ticket 2019012904000063, acción que fue concluida según lo indicado por dicha dependencia con fecha 31 de enero de 2019.

Derivado del volumen de la información, la misma se sub divide en carpetas que se identifican con los nombres de los diferentes despachos, cuya entrega se realiza por medio de memoria USB que el técnico de información pública traslada a los responsables de actualización de la Dirección de Tecnologías de la Información, consolidada en un archivo que identifica a cada despacho.

Una vez concluida la actualización, en los días subsiguientes los señores Luis Antonio Reyes Lima y Carlos Alfredo Dubón Quiñónez, Técnico de Información Pública y Secretario General, respectivamente, realizan un recorrido por el portal

para verificar que la información se encuentre actualizada. Dado el caso se verifique una discrepancia, se solicita en forma inmediata la corrección vía telefónica o por medio de correo electrónico.

Es de hacer notar que situaciones como la que da origen al presente hallazgo, resultan ajenas al control de esta Dirección, pues como queda demostrado por medio del ticket de servicio 2019012904000063…, la información correspondiente fue remitida en su totalidad y dentro del plazo de ley para la publicación respectiva, obedeciendo la anomalía identificada, a aspectos técnicos que los suscritos desconocemos y que quedan fuera de nuestro alcance como Unidad de Información Pública, ya que la actualización fue verificada oportunamente.

Con el objeto de contar con mayor respaldo, por medio de oficio SG-187-2019 de fecha 5 de los corrientes, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información, proporcionar la bitácora de acciones realizadas dentro del ticket ya mencionado con el objeto de establecer si posterior a la solicitud realizada por esta Secretaría se realizó algún cambio de información, sin embargo a la fecha de la reunión para discusión de hallazgo no se había obtenido respuesta al mismo. No obstante lo anterior, los suscritos sostuvimos una reunión con el Ingeniero Victor Culajay, Subdirector de dicha Dirección, quien nos manifestó que no fue posible determinar una causa clara del desfase de la información, sin embargo conforme lo indicado por el señor René Augusto Castro González, colaborador que apoya con la actualización de la información pública de oficio, al señor subdirector, dicha acción se realiza sobreponiendo archivos nuevos sobre los anteriores, siendo posible que el archivo relacionado no haya cargado en forma correcta y que por eso no fuera posible la visualización de la actualización realizada.

Finalmente se hace del conocimiento de las señoras Auditoras que como medidas correctivas y de transparencia, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de, la Información, la inclusión del histórico correspondiente al año 2018 del numeral 4 de la Información Pública de Oficio dentro del portal institucional, el cual puede ser visualizado a través del link http://www.minfin.gob.gt/images/laip_mfp/showitem.php?item=4... medida que se estará implementando en forma paulatina en los numerales restantes del portal que sufran cambios que ameriten actualizaciones recurrentes.

Adicional a lo anterior, se están analizando posibles métodos para documentar la revisión realizada al portal, como por ejemplo, la implementación de un check list o la creación de un proceso específico de gestión de expedientes dentro del sistema de expedientes WEB, el cual será finalizado por el Secretario General hasta verificar la efectiva actualización de los archivos enviados.

…En relación al efecto planteado en el sentido que no es posible ser fiscalizados apropiadamente por cualquier instancia interesada, se hace la observación que desde la entrada en vigencia de la Ley de Acceso de la Información Pública, el Ministerio de Finanzas Públicas se ha caracterizado por ser una de las entidades del Organismo Ejecutivo con mayor margen de cumplimiento de la citada norma así como en apertura para atender sugerencias y requerimientos de instancias de sociedad civil y Procuraduría de los Derechos Humanos, para transparentar y facilitar el acceso a toda información que consta en los archivos institucionales, con accesos sencillos en línea, vía telefónica o personal, lo que no obsta de estar sujetos a situaciones técnicas o errores humanos que requieren mejoras o correcciones como lo ocurrido en el presente caso.

Sin embargo no consideramos haber incurrido en un incumplimiento de ley que genere afectación institucional, ya que como quedó indicado, la desactualización ocurrió únicamente en cuanto a 1 de los 29 numerales que conforman la Información Pública de Oficio del portal institucional y no obedeció a un incumplimiento por parte de los suscritos, por lo que de manera atenta solicitamos dejar sin efecto el hallazgo planteado."

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, el Técnico de Información Pública, Luis Antonio Reyes Lima, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "…Al respecto se informa que a raíz del requerimiento realizado por esa comisión de Auditoria a la Dirección de Recursos Humanos por medio de oficio CGC-MINFIN-DF-OF-201-2018/2019 de fecha 22 de febrero de 2019, se verificó en el portal de información pública del Ministerio, que efectivamente el archivo cargado dentro del numeral 4 "Remuneraciones" de la información pública de oficio, contenía información con un mes de atraso, es decir correspondiente al mes de noviembre de 2018.

Se instruyó entonces en forma urgente al... de esta Dirección, a comunicarse con los responsables de la actualización en el portal institucional por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, para la colocación del archivo correcto y establecer a que se debió el desfase de dicho numeral, tomando en cuenta que los archivos de los incisos restantes, si correspondían al mes de diciembre de 2018.

Habiéndose realizado en forma inmediata la corrección respectiva se informó a la Dirección de Recursos Humanos a través de oficio número SG-121-2019 de fecha 25 de febrero de 2019. Debido a la premura de la respuesta únicamente se realizó un acercamiento con el personal de apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información quienes indicaron que el tema del desfase de archivo se pudo haber originado por gestiones de back up dentro del portal, pero dicho criterio no pudo ser verificado en forma documental.

…En relación a la causa señalada, se hace la observación que tal como quedó indicado dentro del oficio SG-121-2019 al que se hace referencia en el párrafo anterior, esta Secretaría General cumplió oportunamente con remitir los archivos correspondientes a la información pública de oficio del mes de diciembre de 2018 a la Dirección de Tecnologías de la Información, por medio de ticket 2019012904000063, acción que fue concluida según lo indicado por dicha dependencia con fecha 31 de enero de 2019.

Derivado del volumen de la información, la misma se sub divide en carpetas que se identifican con los nombres de los diferentes despachos, cuya entrega se realiza por medio de memoria USB que el técnico de información pública traslada a los responsables de actualización de la Dirección de Tecnologías de la Información, consolidada en un archivo que identifica a cada despacho.

Una vez concluida la actualización, en los días subsiguientes los señores Luis Antonio Reyes Lima y Carlos Alfredo Dubón Quiñónez, Técnico de Información Pública y Secretario General, respectivamente, realizan un recorrido por el portal para verificar que la información se encuentre actualizada. Dado el caso se verifique una discrepancia, se solicita en forma inmediata la corrección vía telefónica o por medio de correo electrónico.

Es de hacer notar que situaciones como la que da origen al presente hallazgo, resultan ajenas al control de esta Dirección, pues como queda demostrado por medio del ticket de servicio 2019012904000063…, la información correspondiente fue remitida en su totalidad y dentro del plazo de ley para la publicación respectiva, obedeciendo la anomalía identificada, a aspectos técnicos que los suscritos desconocemos y que quedan fuera de nuestro alcance como Unidad de Información Pública, ya que la actualización fue verificada oportunamente.

Con el objeto de contar con mayor respaldo, por medio de oficio SG-187-2019 de fecha 5 de los corrientes, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información, proporcionar la bitácora de acciones realizadas dentro del ticket ya mencionado con el objeto de establecer si posterior a la solicitud realizada por esta Secretaría se realizó algún cambio de información, sin embargo a la fecha de la reunión para discusión de hallazgo no se había obtenido respuesta al mismo. No obstante lo anterior, los suscritos sostuvimos una reunión con el Ingeniero Victor Culajay, Subdirector de dicha Dirección, quien nos manifestó que no fue posible determinar una causa clara del desfase de la información, sin embargo conforme lo indicado por el señor René Augusto Castro González, colaborador que apoya con la actualización de la información pública de oficio, al señor subdirector, dicha acción se realiza sobreponiendo archivos nuevos sobre los anteriores, siendo posible que el archivo relacionado no haya cargado en forma

correcta y que por eso no fuera posible la visualización de la actualización realizada.

Finalmente se hace del conocimiento de las señoras Auditoras que como medidas correctivas y de transparencia, se solicitó a la Dirección de Tecnologías de, la Información, la inclusión del histórico correspondiente al año 2018 del numeral 4 de la Información Pública de Oficio dentro del portal institucional, el cual puede ser visualizado a través del link http://www.minfin.gob.gt/images/laip_mfp/showitem.php?item=4... medida que se estará implementando en forma paulatina en los numerales restantes del portal que sufran cambios que ameriten actualizaciones recurrentes.

Adicional a lo anterior, se están analizando posibles métodos para documentar la revisión realizada al portal, como por ejemplo, la implementación de un check list o la creación de un proceso específico de gestión de expedientes dentro del sistema de expedientes WEB, el cual será finalizado por el Secretario General hasta verificar la efectiva actualización de los archivos enviados.

…En relación al efecto planteado en el sentido que no es posible ser fiscalizados apropiadamente por cualquier instancia interesada, se hace la observación que desde la entrada en vigencia de la Ley de Acceso de la Información Pública, el Ministerio de Finanzas Públicas se ha caracterizado por ser una de las entidades del Organismo Ejecutivo con mayor margen de cumplimiento de la citada norma así como en apertura para atender sugerencias y requerimientos de instancias de sociedad civil y Procuraduría de los Derechos Humanos, para transparentar y facilitar el acceso a toda información que consta en los archivos institucionales, con accesos sencillos en línea, vía telefónica o personal, lo que no obsta de estar sujetos a situaciones técnicas o errores humanos que requieren mejoras o correcciones como lo ocurrido en el presente caso.

Sin embargo no consideramos haber incurrido en un incumplimiento de ley que genere afectación institucional, ya que como quedó indicado, la desactualización ocurrió únicamente en cuanto a 1 de los 29 numerales que conforman la Información Pública de Oficio del portal institucional y no obedeció a un incumplimiento por parte de los suscritos, por lo que de manera atenta solicitamos dejar sin efecto el hallazgo planteado."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Secretario General, Licenciado Carlos Dubón Quiñonez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, porque dentro de las funciones del Secretario General, según el Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría, está supervisar las actividades de la Unidad de Información Pública del Ministerio, por lo tanto es responsable de

responder por la efectividad de los procesos de información pública, y por lo tanto acompañar en la supervición de las actividades de la Unidad de Información Pública en los plazos establecidos en ley, desde la recepción hasta la actualización de la misma al portal web del Ministerio, con la finalidad de que los usuarios tales como, el ente fiscalizador y sociedad civil, puedan visualizar la nómina con los datos actualizados de la integración del personal permanente del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se confirma el hallazgo para el Técnico de Información Pública, Luis Antonio Reyes Lima, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, porque dentro de sus funciones según el Manual de Descripción de Puestos de la Secretaría General, está el actualizar la información pública de oficio, por lo que incumplió con el seguimiento oportuno desde su traslado a donde corresponde hasta la correcta actualización en el portal web del Ministerio. Considerando que la información correspondiente a la planilla del personal permanente debe ser actualizada oportunamente, para que los usuarios tales como, el ente fiscalizador y sociedad civil, puedan visualizar la nómina con los datos actualizados de la integración del personal permanente del Ministerio de Finanzas Públicas.

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
TECNICO DE INFORMACION PUBLICA	LUIS ANTONIO REYES LIMA	365.00
SECRETARIO GENERAL	CARLOS ALFREDO DUBON QUIÑONEZ	2,737.25
Total		**Q. 3,102.25**

Hallazgo No. 2

Falta de seguimiento a procesos

Condición

En la cuenta contable, 1221 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, subcuenta de primer grado 03 Deudores del Estado, subcuenta de segundo grado 02 Deudores en Fase de Investigación Judicial, se encuentran registrados en el Balance General que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros, los siguientes saldos deudores del Ministerio de Finanzas Públicas: Huevos del Campo Sociedad Anónima, por el valor de Q34,743,188.38; Industria Corporativa de Alimentos, Sociedad Anónima, por el valor de Q33,442,820.26; Tecuamburro, Sociedad Anónima, por el valor de Q12,375,523.14; y Ovalle Mont Francisco José Arturo, por el valor de

Q500,776.15; los cuales ascienden a un total de Q81,062,307.93. De conformidad con la evaluación efectuada se determinó que, corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas el seguimiento a nivel interno de los expedientes que se hayan trasladado a la Procuraduría General de la Nación, quien promovió las demandas y denuncias penales ante los órganos jurisdiccionales desde los años 2003 y 2004. Sin embargo, la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, manifestó al equipo de auditoría que no cuentan con información de los procesos ni expedientes completos y que es la Procuraduría General de la Nación quien maneja el estado de los procesos, por lo que la Dirección de Asesoría Jurídica no ha realizado seguimiento a las resultas de las demandas promovidas por la Procuraduría General de la Nación.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 102 Dirección de Asesoría Jurídica, establece: “La Dirección de Asesoría Jurídica es la dependencia que se constituye como órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las acciones institucionales estén apegadas a la ley. Le corresponden las funciones siguientes:… 3. Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte este Ministerio;…”

El Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 92 Dirección de Asesoría Jurídica, establece: “Es la dependencia que se constituye como órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley. Le corresponden las funciones siguientes: …3. Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte el Ministerio;…”

Causa

El Director de Asesoría Jurídica, no ha promovido el seguimiento a demandas y denuncias penales de los procesos legales de los deudores del Estado en Fase de Investigación Judicial de la Entidad.

Efecto

Riesgo de que por falta de seguimiento a demandas y denuncias penales por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Entidad, no se tenga control de los procesos en fase de investigación judicial.

Recomendación

El Ministro de Finanzas Públicas, debe girar instrucciones al Director de Asesoría

Jurídica, a efecto realice el seguimiento oportuno de los procesos en los cuales forme parte el Ministerio de Finanzas Públicas, asimismo, de aquellos que por disposición del Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, deban promoverse a través de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de tener un adecuado control de todos los asuntos legales que afectan a la Entidad.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, el Director de Asesoría Jurídica, Licenciado Juan Carlos Carrera Campos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "La Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo 154 el principio de legalidad en materia administrativa: "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella." este principio, ampliamente conocido dentro de la administración pública debe ser atendido y observado al momento de establecer la procedencia o no de los argumentos indicados por la Comisión de Auditoría Gubernamental dentro del apartado Condición del posible hallazgo notificado. Sobre este importante principio, constituido en uno de los más importantes pilares del que hacer de la administración pública, es menester indicar la obligatoriedad de su observancia por quienes desempeñan función pública v.g. auditores y auditados. El principio de legalidad en materia administrativa dispone que todo actuar de la administración pública debe estar autorizado por el ordenamiento jurídico de forma expresa y no ser la consecuencia de una antojadiza interpretación o confusión del texto de las normas que habilitan y autorizan al funcionario público. En ese sentido, a un funcionario público solamente le está permitido realizar lo que una disposición normativa expresa le autoriza a hacer, y le está prohibido, todo lo no expresamente autorizado, lo que supone que una interpretación inadecuada o extensiva de las funciones que le corresponden a un funcionario público constituyen arbitrariedad o extralimitación.

El Ministerio de Finanzas Públicas de conformidad con el artículo 35 del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado. Para atender dicho mandato se organiza en una serie de Direcciones que de forma sustantiva, administrativa o de apoyo técnico atienden dentro de sus respectivas competencias y atribuciones, lo que a cada una le corresponde.

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas se constituye en el instrumento que tiene por objeto normar la estructura orgánica interna de dicho Ministerio para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones; para el

período auditado, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas estuvo contenido en los acuerdos gubernativos 26-2014 y 112-2018, de sucesiva vigencia. Entre otras cuestiones normadas dentro del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas se encuentra la Dirección de Asesoría Jurídica, estableciendo sus funciones y departamentos:

Acuerdo Gubernativo 26-2014	Acuerdo Gubernativo 112-2018
ARTICULO 92. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. Es la dependencia que se constituye como órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley. Le corresponden las funciones siguientes: 1. Proveer la asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al Ministro y Viceministros; 2. Asesorar a las dependencias al Ministerio en materia legal; 3. Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte este Ministerio; 4. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos, con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala; 5. Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias administrativas del Ministerio; 6. Evacuar las consultas legales que le formulen las dependencias del Ministerio; y, 7. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial. ARTICULO 93. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos de naturaleza jurídica a cargo de la dependencia, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho. ARTICULO 94. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. Es responsable de	ARTICULO 102. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. La Dirección de Asesoría Jurídica es la dependencia que se constituye como órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley. Le corresponden las funciones siguientes: 1. Proveer la asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al Ministro y Viceministros; 2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en materia legal; 3. Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte este Ministerio; 4. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos, con el fin de defender los intereses del Estado de Guatemala; 5. Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias administrativas del Ministerio; 6. Evacuar las consultas legales que le formulen las dependencias del Ministerio; y, 7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia. ARTICULO 103. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA. El Departamento de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar en material legal y jurídica al Ministro, Viceministros, Directores y demás autoridades de la administración pública que lo soliciten, emitiendo dictámenes y opiniones, respondiendo las consultas, con el objeto que su actuar esté basado en ley; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

asesorar en material legal y jurídica al Ministro, Viceministros, Directores y demás autoridades de la administración pública que lo soliciten, emitiendo dictámenes y opiniones, respondiendo las consultas, con el objeto que su actuar esté basado en ley; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTICULO 95. DEPARTAMENTO DE AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDADES. Le corresponde presentar, tramitar y procurar las acciones de amparo e inconstitucionalidades que se presenten en contra del Ministerio o alguno de sus funcionarios, en el ejercicio de su actividad pública; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTICULO 96. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Es responsable de defender judicialmente los intereses del Ministerio y del Fisco, cuando es demandado por los contribuyentes o los administrados que impugnan por esa vía procesal las resoluciones ministeriales, incluyendo el recurso extraordinario de casación; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTICULO 97. DEPARTAMENTO DE LO ECONÓMICO COACTIVO. Le corresponde realizar las gestiones para la recuperación de los adeudos que los particulares tienen al Estado por incumplimiento de sus obligaciones tributarias, por medio del proceso judicial de lo económico coactivo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

ARTICULO 98. DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Es responsable de verificar la juridicidad de las acciones del Ministerio, en el momento que se interpongan recursos e inconformidades contra las dependencias del mismo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean

ARTICULO 104. DEPARTAMENTO DE AMPAROS E INCONSTITUCIONALIDADES. El Departamento de Amparos e Inconstitucionalidades es el órgano responsable de presentar, tramitar y procurar las acciones de amparo e inconstitucionalidades que se presenten en contra del Ministerio o alguno de sus funcionarios, en el ejercicio de su actividad pública; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean, asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

ARTICULO 105. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. El Departamento de lo Contencioso Administrativo es el órgano responsable de defender judicialmente los intereses del Ministerio y del Fisco, cuando es demandado por los contribuyentes o los administrados que impugnan por esa vía procesal las resoluciones ministeriales, incluyendo el recurso extraordinario de casación; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

ARTICULO 106. DEPARTAMENTO DE LO ECONÓMICO COACTIVO. El Departamento de lo Económico Coactivo es el órgano responsable de realizar las gestiones para la recuperación de los adeudos que los particulares tienen al Estado por incumplimiento de sus obligaciones tributarias, por medio del proceso judicial de lo económico coactivo; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

ARTICULO 107. DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
El Departamento de Recursos Administrativos es el órgano responsable de diligenciar los expedientes y emitir opinión conforme sea requerido dentro del trámite de los recursos administrativos e inconformidades contra las dependencias del Ministerio de Finanzas

asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.	Públicas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial. ARTICULO 108. DEPARTAMENTO PENAL. El Departamento Penal es el órgano responsable de dilucidar cualquier consulta que le sea efectuada en materia penal a requerimiento de las autoridades; presentar las denuncias penales correspondientes ante el órgano jurisdiccional competente; se constituye como enlace entre el Ministerio de Finanzas Públicas y las instituciones administradoras de justicia y órganos auxiliares, con el objeto de darle seguimiento al proceso penal hasta su finalización; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

Del detalle y lectura de los cuerpos normativos precitados se evidencia:

a) La ausencia de sustento legal de la Comisión de Auditoría para afirmar dentro del apartado Condición del posible hallazgo notificado, funciones que no corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica por mandato de lo preceptuado por el Reglamento Orgánico Interno tal como se indica: "…De conformidad con la evaluación efectuada se determinó que corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas el seguimiento a nivel interno de los expedientes que se hayan trasladado a la Procuraduría General de la Nación…"

b) La inexistencia dentro del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas de funciones correspondientes a lo que la Comisión de Auditoría confusamente señala como "seguimiento a nivel interno de expedientes trasladados a la Procuraduría General de la Nación". Resulta incomprensible la redacción que pretende un "seguimiento interno" de un expediente que se encuentra fuera de la institución.

c) La inexistencia de funciones señaladas para la Dirección a mi cargo, dentro del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, de realizar "seguimiento a las resultas de las demandas promovidas por la Procuraduría General de la Nación". Resulta sorprendente la redacción utilizada por la Comisión de Auditoría Gubernamental al pretender que, sin ser parte en los procesos promovidos por el Abogado del Estado –PGN-, se pretenda un seguimiento que excede las funciones que corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica del

Ministerio de Finanzas Públicas sino que puede interferir en las funciones y competencias de otra institución, como lo es la Procuraduría General de la Nación.

d) La Comisión de Auditoría al consignar dentro del apartado Criterio del posible hallazgo notificado, el numeral 3 del artículo 92 del Acuerdo Gubernativo 26-2014 y el numeral 3 del artículo 102 del Acuerdo Gubernativo 112-2018 evidencia la confusión que motiva el presente hallazgo. El texto que se indica en ambos pasajes normativos es el mismo “Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte el Ministerio”; al respecto es necesario precisar los alcances de la norma sobre la que se pretende fundamentar el posible hallazgo, de la siguiente manera:

a. Según el Diccionario de la Real Academia Española, fuente de obligatoria referencia de conformidad con el artículo 11 de la Ley del Organismo Judicial, la palabra “asumir” significa hacerse cargo o responsabilizarse de algo. Efectuada esta consideración, se podrá evidenciar la imposibilidad de asumir la dirección de los procesos identificados dentro del posible hallazgo toda vez que los mismos son trasladados a PGN de acuerdo a lo que estableció en su oportunidad la Resolución Número 26-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

b. sumado a lo anterior, la actuación de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, durante mi período como Director, se ajustó a la ruta establecida en la Resolución Número 26-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que señala el traslado de los expedientes a la PGN para que el representante legal del Estado de Guatemala inicie el juicio correspondiente en defensa de los intereses de su representado, siendo el caso que en dichos procesos no obra el Ministerio de Finanzas Públicas como parte procesal.

c. Al no ser parte procesal y estar imposibilitado de asumir la dirección de tales procesos, en atención y cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Número 26-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Asesoría Jurídica no puede –pero además no debe- incurrir en las acciones y conductas que sugiere la Comisión de Auditoría en el apartado Condición del posible hallazgo notificado. Es decir, las acciones emprendidas y oportunamente notificadas a la Contraloría General de Cuentas, en particular a dicha Comisión de Auditoría, se encuentran ajustadas al principio de legalidad en materia administrativa y en consecuencia, a lo que expresamente señalan las normas aplicables al caso.

d. Asumir como obligatorias y vinculantes las aseveraciones de la Comisión de Auditoría, en el sentido de realizar “seguimiento a las resultas” o “seguimiento a

nivel interno" en los términos indicados en el posible hallazgo, resultaría en una arbitrariedad o extralimitación de las funciones que corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas.

Como se evidencia en las respuestas oportunamente trasladadas a la Comisión de Auditoría, la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas tiene pleno conocimiento de los procesos y les ha dado oportuno seguimiento, brindando además la colaboración pertinente al órgano de fiscalización. De esa cuenta, es imperativo desvirtuar la aseveración que la Comisión de Auditoría realiza en el apartado Condición del posible hallazgo notificado: "…la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas, manifestó al equipo auditoría que no cuentan con información de los procesos ni expedientes completos…". Lo anterior, toda vez que con la documentación de soporte se constata tanto la colaboración indicada como falsedad de que no se cuente con la información de cada uno de los procesos.

En relación al punto anteriormente indicado, es menester señalar que cuando se cuente con las actuaciones por parte de la PGN así como el pronunciamiento definitivo del representante legal del Estado sobre los procesos en cuestión, se deberá continuar con lo que al efecto establece la Resolución Número 26-2011 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en lo concerniente a la depuración de los adeudos y el trámite subsiguiente."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Asesoría Jurídica, Licenciado Juan Carlos Carrera Campos, por el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2018, por lo siguiente:

1) En virtud que es de su conocimiento el traslado de los expedientes a la Procuraduría General de la Nación en los años 2003 y 2004, que ascienden a Q81,062,307.93 que afectan el patrimonio del Estado, ante ese conocimiento no debería a antojadiza interpretación de su Reglamento Orgánico Interno usar en su beneficio las limitaciones de textos contenidos en los párrafos del reglamento para excusarse del cumplimiento de sus funciones que debería asumir como "Funcionario Público", al argumentar que solo está permitido realizar lo que una disposición normativa expresa les autoriza a hacer, cuando la ley en jerarquía es superior al reglamento, es clara en indicar en el artículo 35 del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, que al Ministerio de Finanzas le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado y para atender ese mandato se organiza en una serie de Direcciones.

2) De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual se constituye en el instrumento que tiene por objeto normar su estructura orgánica interna para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asesoría Jurídica es la responsable de las acciones de asesoría en Materia Legal y le compete: "Asesorar a las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas en materia legal", "Asumir la Dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte este Ministerio" y "Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia", entre otras.

3) El Licenciado Carrera Campos, también menciona en su comentario que: "Según el Diccionario de la Real Academia Española, fuente obligatoria de referencia de conformidad con el artículo 11 de la Ley del Organismo Judicial, la palabra "asumir" significa hacerse cargo o responsabilizarse de algo. Efectuada esta consideración, se podrá evidenciar la imposibilidad de asumir la dirección de los procesos identificados dentro del posible hallazgo toda vez que los mismos son trasladados a PGN…" significado que comparte el equipo de auditoría por lo mencionado en la condición del hallazgo que a la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponde el seguimiento a nivel interno de los expedientes, porque es claro que a la Procuraduría General de la Nación le corresponde promover las demandas y denuncias ante los órganos jurisdiccionales; sin embargo el control de la copia de los expedientes trasladados y el seguimiento de las resoluciones de las demandas no deja de ser del interés de la Dirección de Asesoría Jurídica y del Ministerio de Finanzas Públicas, porque la irrecuperabilidad de los recursos demandados afectan el Erario del Estado.

4) En el referido Diccionario la palabra "procurar" significa hacer diligencias o esfuerzos para que suceda lo que se expresa, eso quiere decir que no se limita únicamente a las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación, sino de la responsabilidad de la Dirección de Asesoría Jurídica de hacer diligencias o esfuerzos para conocer sobre los casos trasladados a la PGN.

5) La palabra procurar también nos conduce a la palabra procurador y que según el mismo diccionario de consulta nos refiere que es la persona que en virtud de poder o facultad de otra ejecuta en su nombre algo y al profesional del derecho que, en virtud de apoderamiento, ejerce ante juzgados y tribunales la representación procesal de cada parte; palabras y significados que nos aclaran que por la naturaleza de los casos únicamente la Dirección de Asesoría Jurídica, por las funciones que le fueron conferidas es la dependencia con quien mantendría comunicación y brinda información la Procuraduría General de la Nación; por lo tanto es la responsable de conocer sobre los casos, su avance y resoluciones para "asesorar" al Ministerio de Finanzas Públicas para el cumplimiento de sus obligaciones.

6) El Director de Asesoría Jurídica no presentó evidencia suficiente y competente que permita comprobar las diligencias o esfuerzos realizados para conocer sobre los juicios económicos coactivos y denuncias penales promovidas por la Procuraduría General de la Nación en contra de los Deudores del Estado, registrados en la contabilidad de la Entidad 11130007, Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales se reflejan en los Estados Financieros que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

7) En lo referente a lo manifestado por los expedientes correspondientes a los procesos, es preciso indicar que, por medio del oficio No. CGC-MINFIN-DF-OF-054-2018, de fecha 25 de octubre de 2018, el equipo de auditoría solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica copia certificada de los expedientes de los Deudores del Estado: Huevos del Campo Sociedad Anónima, Industria Corporativa de Alimentos, Sociedad Anónima, Tecuamburro, Sociedad Anónima, y Ovalle Mont Francisco José Arturo, en respuesta recibimos de la Dirección de Asesoría Jurídica Oficio 84-2018 DAJ-DAEI, de fecha 31 de octubre de 2018, el cual indica: "...sin embargo se informa que a excepción del expediente de la entidad Tecuamburro, Sociedad Anónima, los expedientes ahí consignados de deudores del Estado, no se encuentran en esta Dirección de Asesoría Jurídica;...", con lo cual confirmamos que, el equipo de auditoría solicitó y no recibió copia de los expedientes requeridos.

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 DE ASESORIA JURIDICA	JUAN CARLOS CARRERA CAMPOS	2,737.25
Total		**Q. 2,737.25**

Hallazgo No. 3

Falta de Reclasificación de Saldos de Cuentas Contables

Condición

En la cuenta contable 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, en los registros del libro mayor auxiliar de cuentas de la Entidad 11130007 Ministerio de Finanzas Públicas, según muestra de auditoría se determinó que las donaciones y préstamos por liquidar, no reúnen los criterios establecidos en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, para clasificarse como activo corriente en los Estados Financieros que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado, en

virtud de la antigüedad de los saldos que representan y no realizaron las gestiones oportunas para proponer y normar de acuerdo a sus funciones, la reclasificación de los saldos de las cuentas al Activo No Corriente.

Los saldos contables de las subcuentas que integran la cuenta contable 1131 son los siguientes:

Subcuenta de 1 Grado	Subcuenta de 2 Grado	Auxiliar 1	Saldo Reflejado en SICOIN, Sin Movimientos		Saldos al 31/12/2018 (Exp. en Quetzales)
			Del Año	Al Año	DEBITO
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 06 Cuenta por liquidar de Donaciones	6104020013	2013	2018	115,238.91
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 06 Cuenta por liquidar de Donaciones	6104020023	2013	2018	394,395.00
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 06 Cuenta por liquidar de Donaciones	6104020028	2013	2018	232,071.10
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 06 Cuenta por liquidar de Donaciones	6104020041	2013	2018	51,568.77
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 06 Cuenta por liquidar de Donaciones	6121020002	2013	2018	11,650,898.56
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204010999	2013	2018	7,605,420.00
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030016	2013	2018	1,829,787.54
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030046	2015	2018	6,504,735.50
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030993	2013	2018	1,955,930.00
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030994	2013	2018	7,277,926.25
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030995	2013	2018	4,039,540.00
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030998	2013	2018	1,857,700.00
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204030999	2013	2018	1,905,772.50
1131 06 Otras Cuentas por Liquidar	1131 06 10 Cuentas por Liquidar Préstamos	5204040006	2013	2018	4,164,613.96
Total					**49,585,598.09**
Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, reporte R00801007.rpt					

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 29 Dirección de Contabilidad del Estado, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros… Le corresponden las siguientes funciones: 1. Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados financieros;…”, artículo 30 Departamento de

Normas, establece: “El Departamento de Normas es el órgano responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del Sector Público no financiero, a fin de regular, estandarizar y agilizar las operaciones;…” y el artículo 33 Departamento de Análisis Contable establece: “El Departamento de Análisis Contable es el órgano responsable de analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación;…”

El Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 25. Dirección de Contabilidad del Estado, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros …Le corresponden las siguientes funciones: 1. Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados financieros;…”, artículo 27. Departamento de Normas, establece: “El Departamento de Normas es el órgano responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del Sector Público no financiero, a fin de regular, estandarizar y agilizar las operaciones;…” y el artículo 31 Departamento de Análisis Contable, establece: “Le compete analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularizar y reclasificar, conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional;…”

La Resolución Número DCE-15-2018, de fecha veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho, vigente a la fecha, de la Dirección de Contabilidad del Estado, que aprueba las modificaciones contenidas en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, cuenta contable número 1100 Activo Corriente (Circulante), establece: “Registra todos aquellos bienes y derechos disponibles que satisfagan alguno de los siguientes criterios: a) se espera realizar, o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ejercicio fiscal vigente; b) se mantiene fundamentalmente para negociación; c) se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los Estados Financieros;…”

La Resolución Número DCE-12-2017, de fecha veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete de la Dirección de Contabilidad del Estado, vigente hasta el 27 de diciembre de 2018, que aprueba las modificaciones y actualizaciones contenidas en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, cuenta contable número 1100 Activo Corriente (Circulante), establece: “Registra todos aquellos bienes y derechos disponibles que satisfagan alguno de los siguientes criterios: a) se

espera realizar, o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ejercicio fiscal vigente; b) se mantiene fundamentalmente para negociación; c) se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los Estados Financieros;…"

Causa

La Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado no veló por la emisión de la normativa para regularizar saldos contables; el Jefe del Departamento de Análisis Contable y los Analistas Contables no realizaron oportunamente el análisis y la solicitud de la reclasificación de los saldos contables; el Jefe del Departamento de Normas, la Especialista en Normas Contables y el Asesor de Normas Contables, no elaboraron y realizaron las gestiones oportunas para normar los procesos de reclasificación de los saldos contables, de acuerdo al Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Efecto

El saldo de la cuenta contable 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, no se revela adecuadamente, lo cual incide en la presentación de los Estados Financieros.

Recomendación

El Ministro de Finanzas Públicas, debe girar instrucciones a la Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado con el fin de que se establezcan las normativas necesarias de acuerdo con la Ley, y trasladar para ser aprobadas al Despacho Ministerial oportunamente, ella a su vez:

1. Al Analista Contable, para que evalúe constantemente la adecuada clasificación de saldos reflejados en el Balance General que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de proponer oportunamente la reclasificación de los saldos, cuando corresponda.

2. Al Jefe del Departamento de Normas y al Asesor de Normas Contables, a efecto elabore y proponga la normativa que defina los procedimientos que permitan la clasificación de los saldos contables, de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Comentario de los responsables

En oficio DCE-097-2019 de fecha 10 de abril de 2019, la Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado, Licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "Al respecto esta Dirección manifiesta que es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las Subdirecciones Normativa, Técnica Contable y de Asistencia Técnica y sus Departamentos, en ese sentido es

importante mencionar que esta Dirección en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental ha delimitado cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, lo que se encuentra normado en el Manual de Descripción de Puestos de esta Dirección, en el cual se puede ver que tanto el Departamento de Análisis Contable como el Departamento de Normas tienen tareas asignadas en busca de una adecuada separación de funciones para garantizar la independencia entre los procesos.

Esta Dirección está facultada para delegar la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada servidor público de esta dependencia, asuma la responsabilidad en el ámbito de su competencia para poder tomar decisiones en los procesos de operación. Asimismo, cada puesto tiene las funciones y responsabilidades en forma clara y por escrito con la finalidad que cada persona desempeñe su puesto y conozca el rol que le corresponde dentro de esta Dirección, esto a través del Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Contabilidad del Estado, los cuales son del conocimiento de todo el personal.

En ese sentido, esta Dirección ha dado las herramientas necesarias al personal subalterno para que cumpla con eficiencia el trabajo encomendado, velando por la segregación de funciones para que las actividades de análisis, registro, aprobación y autorización se encuentren a cargo de personas diferentes.

Para que la segregación de funciones sea efectiva, la misma implica:

a) Que se cuente con un manual de procesos y procedimientos; a lo que se menciona que esta Dirección posee el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Contabilidad, que se actualizan cuando se considera necesario;

b) Que el personal cuente con el perfil necesario, en experiencia o conocimiento, para realizar con responsabilidad y excelencia las labores encomendadas; al respecto, los jefes, analistas contables, especialistas y asesores de normas del Departamento de Normas y Departamento de Análisis Contable de esta Dirección, actualmente todos son profesionales universitarios y cuentan con experiencia en el ámbito en que se desarrollan; y,

c) Que cada empleado conozca sus funciones y responsabilidades sobre los procesos y expedientes que son sometidos a su análisis técnico; el Manual de Descripción de Puestos contiene las tareas asignadas a cada puesto de esta Dirección, las que son de conocimiento de todo el personal.

Dentro del Manual de Descripción de Puestos al Jefe del Departamento de

Análisis Contable le corresponde supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el personal a su cargo; coordinar y revisar los requerimientos para la emisión de resoluciones correspondientes a procedimientos contables, asimismo para el Analista Contable le corresponde realizar el análisis y seguimiento a las cuentas contables; analizar y solicitar la emisión de procedimientos contables relacionados con la cuentas contables asignadas, realizar el análisis de los Estados Financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo, comprobando así que la responsabilidad de cada asunto de dicho Departamento le corresponde directamente al Jefe como al Analista Contable.

Es importante hacer mención, que mediante oficios números OF-DCE-SN-050-2018 y OF-DCE-SN-057-2018 ambos de fecha 25 de septiembre de 2018, se instruyó al Jefe del Departamento de Normas y Jefe del Departamento de Análisis Contable para se realice el diligenciamiento correspondiente al personal a su cargo sobre los expedientes asignados y evacuarlos oportunamente. Asimismo, mediante Oficio número DCE-SN-008-2019 de fecha 01 de marzo del año en curso, la Subdirección Normativa manifestó que previo a hacer algún movimiento de saldo de la cuenta contable 1131 es necesario que el Departamento de Análisis Contable realice verificaciones, acciones y gestiones.

En el presente caso la Dirección de Contabilidad del Estado ha ejercido supervisión a los Departamentos a su cargo, exigiéndoles que el trabajo que se efectúe se encuentre debidamente justificado, a efecto de que el actuar de esta Dirección se enmarque dentro de la legislación nacional vigente y fundamentada como corresponde.

En virtud de lo anterior, se concluye que esta Dirección, cómo órgano superior, vela por que los departamentos a su cargo realicen sus funciones y gestionen los expedientes en forma oportuna y justificándolos técnicamente, por lo que el hallazgo impuesto a mi persona debe ser desvanecido.

Fundamento Legal

Ley Orgánica del presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala:

Artículo 48. El sistema de contabilidad. El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la

administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

Artículo 49. Atribuciones del órgano rector. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero y tendrá las siguientes atribuciones:…

a) Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;

g) Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas;…

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 del Presidente de la República

Artículo 29. Dirección de contabilidad del estado.
La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones. Le corresponden las funciones siguientes: 1. Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;…10. Realizar operaciones patrimoniales, de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala;

Artículo 30. Departamento de Normas.
El Departamento de Normas es el órgano responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del Sector Público no financiero, a fin de regular, estandarizar y agilizar las operaciones; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

Artículo 33. Departamento de Análisis Contable.
El Departamento de Análisis Contable es el órgano responsable de analizar las

cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación; conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar el análisis de los estados financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo y analizar los estados financieros de las entidades descentralizadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.

Normas de aplicación general

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y los sistemas en funcionamiento…

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.

Manuales de funciones y procedimientos

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.

2.2 Organización interna de las entidades

Todas las entidades públicas, deben estar organizados internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna cada entidad pública puede adaptar lo siguientes:

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, de tal manera que cada persona que desempeña un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Manual de descripción de puestos de la dirección de contabilidad del estado

Iv. Descripción de puestos

Dirección

Puesto nominal: director técnico iii
Puesto funcional: director de contabilidad del estado
Tareas: Revisar y firmar resoluciones, dictámenes, providencias, y otros documentos que se emitan en la Dirección para la aprobación, de Manuales, Normas, Procesos y Procedimientos.

Manuales de funciones y procedimientos

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.

2.2 organización interna de las entidades

Todas las entidades públicas, deben estar organizados internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y especifico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna cada entidad pública puede adaptar los siguientes:

Delegación de autoridad: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de

mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

Asignación de funciones y responsabilidades: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, de tal manera que cada persona que desempeña un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Manual de descripción de puestos de la Dirección de Contabilidad del Estado

Iv. Descripción de puestos

Dirección

Puesto nominal: director técnico iii
PUESTO FUNCIONAL: Director de Contabilidad del Estado

Tareas: revisar y firmar resoluciones, dictámenes, providencias, y otros documentos que se emitan en la Dirección para la aprobación, de Manuales, Normas, Procesos y Procedimientos.

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en las Subdirecciones Normativa, Técnica Contable y de Asistencia Técnica y sus Departamentos.

Departamento de Normas

Puesto nominal: asesor profesional especializado iv
Puesto funcional: jefe del departamento de normas
Tareas: Revisar y firmar los documentos relacionados con el Departamento de Normas como consultas técnicas, resoluciones, procedimientos, etc.
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el personal a su cargo.

Revisar los manuales, procedimientos y normas que se elaboren o actualicen relacionados con las actividades de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado II y Profesional I (Asesor Profesional Especializado I)
Puesto funcional: Asesor de Normas
Tareas: Evacuar de forma oportuna los expedientes ingresados en el Sistema de Expedientes Web.

Revisar y firmar correspondencia oficial que se genera en el Departamento de Normas.
Asesorar a la Dirección de Contabilidad del Estado, Subdirección Normativa y sus Departamentos en lo relacionado a normas contables.
Analizar expedientes para la emisión de proyectos de acuerdos ministeriales, resoluciones y procedimientos en el ámbito de su competencia.
Elaborar documentos de respuesta que sean necesarios para la evacuación de los expedientes relacionados con casos especiales que se presenten al departamento.
Elaborar y actualizar manuales, procedimientos y normas relacionados con las actividades de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Departamento de Análisis Contable

Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado IV
Puesto funcional: Jefe del Departamento de Análisis Contable
Tareas: Supervisar a los Analistas Contables para el debido análisis de los saldos de las cuentas contables.
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el personal a su cargo.
Coordinar y revisar los requerimientos para la emisión de resoluciones correspondientes a procedimientos contables.
Puesto nominal: Profesional I, Profesional III, Asistente Profesional III, Asistente Profesional IV (Asesor Profesional Especializado I)
Puesto funcional: asesor contable
Tareas: Realizar el análisis y seguimiento a las cuentas contables.
Analizar y solicitar la emisión de procedimientos contables relacionados con las cuentas contables asignadas.
Realizar el análisis a los Estados Financieros de las entidades descentralizadas y autónomas.

Conclusión

La Directora de Contabilidad del Estado, en todo momento vela por que los departamentos a su cargo realicen sus funciones y gestionen los expedientes en forma oportuna con las justificaciones técnicas necesarias.”

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, la Jefe del Departamento de Análisis Contable, Licenciada Doris Lilian De León Santos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “Con fecha 24 de octubre 2018 a través de oficio DCE-STCDAC-3065-2018 se informó al departamento de Normas la antigüedad de los saldos contables que no tienen movimiento de la cuenta 1131-06-06 Cuenta por Liquidar Donaciones y

1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos a la vez se solicitó el procedimiento que deben atender las entidades y los Departamentos de Análisis y Registro Contable de esta Dirección a efecto se refleje a corto plazo únicamente lo que estimen liquidar en el ejercicio fiscal siguiente al que se cierra.

Con fecha 28 de diciembre de 2018 a través de oficio DCE-SN-DN-345-2018 en respuesta al oficio indicado en el párrafo anterior el Departamento de Normas manifestó que los saldos se encontraban debidamente registrados en el Activo Corriente, considerando que con base al artículo 99 del Decreto 25-2018 Ley del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019 las instituciones de Presidencia de la Republica, Ministerios de Estado secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo deben regularizar los saldos en el ejercicio fiscal 2019.

Con fecha 20 de diciembre de 2018 a través de oficio DCE-DAC-4381-2018 se solicitó al Departamento de Normas que es necesario el procedimiento a través del cual se instruya a las entidades para que cumplan con notificar a esta Dirección en una fecha determinada del cierre del ejercicio los montos que cumplan con las condiciones establecidas en el manual de Contabilidad Integrada Gubernamental a efecto se clasifiquen los saldos de todas las cuentas que refleja el plan de cuentas a corto y largo plazo y se presenten donde corresponda. El referido es oficio es en seguimiento al oficio DCE-DAC-272-2017.

Con fecha 11 de enero 2019 a través de oficio DCE-SN-DN-006-2019 el departamento de Normas manifiesta que las cuentas a corto plazo que no han tenido movimiento en los últimos dos años se deben reclasificar a Largo plazo, a excepción de las cuentas de Donaciones y Préstamos. Toda vez las entidades deben regularizar el saldo en el año 2019 con base al artículo 99 del Decreto 25-2018.

Considerando que el procedimiento quedó plasmado a través de oficio y no en una Resolución de la Dirección de Contabilidad del Estado como ente rector y lo establecido en el Manual de Puestos es competencia del Subdirector de Normativa supervisar la correcta elaboración de Normas Contables, Procesos y procedimientos que se elaboren en la Dirección, se solicitó informar si es suficiente que el procedimiento sea a través de oficio DCE-STC-DAC-435-2019 del Departamento de Análisis Contable, Oficio DCE-SN-008-2019 de la Subdirección Normativa, oficio DCE-STC-DAC-651-2019 del Departamento de Análisis Contable así como oficio DCE-SN-DN-060-2019 en respuesta a oficio CGC-DASEFTPS-DCE-03-019-2019 de la delegación de la Contraloría General de Cuentas que realiza auditoría a la Dirección de Contabilidad del Estado a través del cual informa que los saldos la cuentas contables en referencia no deben reclasificarse.

Siendo competencia del subdirector normativo definir conjuntamente con el director la adopción de propuestas para el mejoramiento de los procesos y registros para lograr la eficiencia en cuanto a aspectos técnicos y administrativos es el criterio que prevalece.

Así mismo se manifiesta, la solicitud de procedimiento que permita reclasificar los saldos que no han tenido movimiento por varios años de corto a largo plazo, realizado con fecha 24 de octubre 2018 por el Departamento de Análisis Contable es oportuno toda vez que para la presentación de los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2018 con base al artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala se tiene hasta el 29 de marzo 2019.

Petición
Por los argumentos expuestos y documentación de soporte adjunta solicito al ente fiscalizador desvanecer el presunto hallazgo.

Adicionalmente informo que en la Auditoría practicada a la Dirección de Contabilidad del Estado, fue formulado al hallazgo No. 9 falta de reclasificación de los adeudos registrados en la cuenta 1131 Cuentas a cobrar a Corto Plazo.“

En oficio sin número, de fecha 10 de abril de 2019, la Analista Contable, Licenciada Alma Fabiola Monterroso Mox, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “En relación a los saldos contables reflejados en la Cuenta Contable 1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones, en el año 2017 se refleja en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN en los reportes Libros Mayores Auxiliares de Cuentas No. R00801007.rpt, la regularización de parte del Ministerio de Finanzas Públicas por valor de Q.1,105,847.05 correspondiente a las donaciones según códigos Nos. 6104020042, 6104020050, 6104020066 y 6104020089.

Las regularizaciones mencionadas corresponden a la aprobación del Acuerdo Ministerial Número 340-2017 de fecha 29 de noviembre de 2017, por medio del cual se aprobó la utilización dentro de la Herramienta Informática denominada Sistema Informático de Gestión -SIGES- el módulo de “Registro Contable (Hasta 2013)” para la regularización de saldos de donaciones internas y externas anteriores a la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la Resolución Número DCE-02-2017 a través del cual aprobaron el procedimiento para las regularizaciones que corresponden a los saldos de las donaciones internas y externas.

Durante el año 2018 en la Cuenta Contable 1131-06-06 “Cuentas por Liquidar de

Donaciones" se regularizó a través de la herramienta informática de donaciones un monto total de Q. 24,805,164.51 según detalle a continuación:

Entidad	**Monto Regularizado**
Ministerio de Economía	Q 5,583,376.87
Secretaría Privada de la Presidencia	Q 15,419.35
Ministerio de Finanzas Públicas	Q 78,134.66
Ministerio de Educación	Q 18,890,321.84
Ministerio de Cultura y Deportes	Q 237,724.46
Consejo Nacional de Áreas Protegidas	Q 111.47
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	Q 75.86
Total Regularizado durante el año 2018	Q 24,805,164.51

Actualmente se encuentra vigente la utilización la herramienta informática de donaciones para las Entidades que tienen saldos pendientes de regularizar de donaciones anteriores al 31 de diciembre de 2013, según lo establecido en el Artículo 99 del Decreto Número 25-2018 el cual indica "Los saldos pendientes de regularizar de donaciones internas y externas anteriores a la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, podrán ser regularizados contablemente, sin afectación presupuestaria, en la herramienta informática correspondiente. Para el efecto se faculta a las entidades ejecutoras para que procedan a la actualización del saldo de cuentas contables, tomando como documentación de soporte el Estado de Cuenta Bancario y dictamen de auditoría, respecto del cierre del uso de los recursos financieros de las donaciones recibidas por la entidad ejecutora, según corresponda al tipo de desembolso realizado. Dicha actualización no exime la responsabilidad a los funcionarios y empleados públicos que ejecutaron los gastos".

Así también la Resolución Número DCE-02-2018 es la que aprueba el procedimiento para las regularizaciones que corresponden a los saldos de las donaciones internas y externas anteriores a la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en los Sistemas Integrados de Administración Financiera y los Manuales de Usuario Nos. 01 y 02 Módulo Registro Contable de Donaciones (hasta 2013) son las guías para la utilización de la herramienta informática de donaciones para la regularización contable.

En relación a la antigüedad de saldos se elaboró el Oficio No. DCE-STC-DAC-3065-2018 por medio del cual se realizó análisis y presentación del movimiento de los saldos de las cuentas contables 11131-06-06 "Cuentas por Liquidar de Donaciones" y la 1131-06-10 "Cuentas por Liquidar de Préstamos" y se solicitó al Departamento de Normas de la Dirección de Contabilidad del Estado

de ser procedente emitir el procedimiento que debe atender las entidades y los Departamentos de Análisis y Registro Contable de ésta Dirección al cierre del ejercicio fiscal, a efecto se refleje a corto plazo lo que se estime liquidar en un ejercicio fiscal siguiente al que se cierra.

A través de oficio No. DCE-SN-DN-006-2019 el Departamento de Normatividad indica que las cuentas de donaciones y préstamos según el Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, las instituciones deben de realizar las regularizaciones correspondientes en el año 2019.

Adicionalmente les manifiesto que a través de oficio No.:NOTIF-H-CGC-DASEFTPS-DCE-03-01-2019 me notificaron el hallazgo No. 9 “Reclasificación de los Adeudos Registrados en la Cuenta Contable 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo” por el mismo motivo por la reclasificación de saldos contables de corto a largo plazo, por lo que solicitó se considere la respuesta presentada y se tome en cuenta que ya que fueron notificados dos hallazgos por el mismo motivo y en la misma cuenta contable.

En base a los argumentos anteriormente descritos, solicito al ente fiscalizador la consideración del caso tomando en cuenta que los saldos de la Cuenta Contable 1131-06-06 “Cuentas por Liquidar de Donaciones” no pueden ser reclasificados pues las entidades actualmente tienen a disposición la herramienta informática de Donaciones para las regularizaciones."

En oficio Número DCE-STC-DAC-1060-2019, de fecha 10 de abril de 2019, el Analista Contable, Licenciado José Carlos Ortíz Pérez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "Comentario del Analista Contable de la Cuenta No. 1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos: Derivado a lo manifestado a través de oficio No. CGC-MINFIN-DF-OF-282-2018/2019 de fecha, 29 de Marzo de 2019, manifiesto lo siguiente:

Con fecha 24 de octubre 2018 a través de oficio DCE-STC-DAC-3065-2018, se informó al Departamento de Normas la antigüedad de los saldos contables que no tienen movimiento de las cuentas contables Nos. 1131-06-06 “Cuenta por Liquidar Donaciones” y 1131-06-10 “Cuentas por Liquidar Préstamos”, a la vez se solicitó el procedimiento que deben atender las entidades y los Departamentos de Análisis y Registro Contable de esta Dirección al cierre del ejercicio fiscal, a efecto se refleje a corto plazo lo que se estima liquidar en el ejercicio fiscal siguiente al que se cierra.

Con fecha 28 de diciembre de 2018 a través de oficio DCE-SN-DN-345-2018, el Departamento de Normas manifestó que los saldos que se reflejan en las cuentas

contables Nos. 1131-06-06 “Cuentas por Liquidar Donaciones” y 1131-06-10 “Cuentas por Liquidar Préstamos”, las deben de regularizar las instituciones (Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarias y Otras Dependencias del Ejecutivo) en el ejercicio fiscal 2019, razón por lo cual se encuentran debidamente registradas en el activo corriente. (Con base al Artículo 99 del Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019).

Con fecha 20 de diciembre de 2018 a través de oficio DCE-STC-DAC-4381-2018, se indicó al Departamento de Normas que para proceder a reclasificar, es necesario que como ente rector en materia contable que consolida la información financiera de la ejecución presupuestaria de las entidades se realice normativa que contenga el procedimiento a través del cual se instruya a las entidades para que cumplan con notificar a esta Dirección en una fecha determinada del cierre del ejercicio fiscal los montos que cumplan las condiciones establecidas en el Manual de Contabilidad Integrada a efecto se clasifiquen los saldos y se presenten donde corresponda.

Así mismo se solicitó informar si existe procedimiento que deben de atender las entidades para todas las cuentas que refleja el plan de cuentas a corto y largo plazo, caso contrario considerar lo manifestado y definir si es procedente emitir la normativa para las mismas. Este se presentó en seguimiento al oficio No. DCE-DAC-272-2017.

Con fecha 11 de enero 2019 a través de oficio DCE-SN-DN-006-2019, el Departamento de Normas manifestó que las cuentas a cobrar a corto plazo que no han tenido movimiento en los últimos dos años, se deben reclasificar a largo plazo, a excepción de las cuentas de Donaciones y Préstamos que según el Decreto No. 25-2018, las instituciones deben de realizar las regularizaciones correspondientes en el año 2019.

Considerando lo establecido en el Manual de Puestos: es competencia del Subdirector de Normativa en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Subdirección Normativa, orientadas a fortalecer los procesos, procedimientos y normas.

Dichos procedimientos se plasmaron a través de oficios y no en una Resolución de la Dirección de Contabilidad del Estado como ente rector, el 12 de febrero de 2019 a través de oficio No. DCE-STC-DAC-435-2019, se solicitó a la Subdirección Normativa informar si es suficiente que el procedimiento sea a través de oficio y únicamente con la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Normas.

La delegación de la Contraloría General de Cuentas que realiza auditoria a la

Dirección de Contabilidad del Estado, con fecha 4 de marzo de 2019 a través de oficio No. CGC-DASEFTPS-DCE-03-019-2019, solicitó proporcionar la normativa con relación a los plazos de prescripción de las cuentas 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo y 1221 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo. (1131-06-06 Cuentas por liquidar de donaciones y 1131-06-10 Cuentas por liquidar préstamos).

Adicionalmente se informa que a través de oficio No. DCE-SN-DN-060-2019 la subdirección de Normativa informó a la delegación que los saldos de la cuenta 1131 no deben reclasificarse.

Siendo competencia del Subdirector Normativo definir conjuntamente con el Director la adopción de propuestas para el mejoramiento de los procesos y registros para lograr la eficiencia en cuanto a aspectos técnicos y administrativos, es el criterio que prevalece.

Así mismo se manifiesta, que la solicitud del procedimiento realizado por el Departamento de Análisis Contable que permita reclasificar los saldos que no han tenido movimiento por varios años de corto a largo plazo es oportuno, toda vez para la presentación de los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2018, con base al artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala se tiene hasta el 29 de marzo 2019.”

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, el Jefe del Departamento de Normas, Licenciado Russell Waldemar Dávila Mendoza, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “Al respecto se informa que con Oficio No. DCE-SN-DN-345-2018, se atendió lo solicitado por el Departamento de Análisis Contable de esta Dirección.

Además se informa que en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental se tiene normado los criterios del activo corriente y no corriente, que sirven de base para realizar las reclasificaciones de saldos contables.

Las cuentas de préstamos y donaciones por liquidar no procede realizar las reclasificaciones en virtud que el artículo 99 del Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, indica que los saldos pendientes de regularizar de dichas cuentas contables, podrán ser regularizadas en forma contable, sin afectación presupuestaria, en la herramienta informática que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas. Para el efecto, se faculta a las entidades ejecutoras para que procedan a la actualización del saldo de cuentas contables.

Por lo antes expuesto, si dichas regularizaciones se estiman realizar en el año 2019, según el artículo 99 del Decreto Número 25-2018, los saldos contables

están contenidos en lo que estipula el activo corriente que se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los Estados Financieros del Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, razón por la cual no procede realizar la reclasificación al activo no corriente y se revelan adecuadamente en el activo corriente de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2018. Por lo antes indicado, se solicita que el hallazgo impuesto a mi persona sea desvanecido."

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, Licenciada Vivian Elizabeth Mejía Sevilla de Bojórquez, quien fungió como Especialista en Normas Contables, por el período comprendido del 05 de noviembre al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "El Departamento de Análisis Contable, traslada oficio No. DCE-STC-DAC-4381-2018 de fecha 20 de diciembre de 2018 en el cual manifiesta que para poder reclasificar los saldos de la cuenta 1131-03-04 a la cuenta 1221-03-04 se realice normativa que contenga el procedimiento a través del cual se instruya a las entidades al cierre del ejercicio fiscal 2018, el referido oficio no fue enviado al Departamento de Normas en forma oportuna, como se indica en la causa emitida por la Contraloría General de Cuentas en el hallazgo encontrado.

Al respecto hago de su conocimiento que dentro de las funciones que le competen al mi puesto como Especialista de Normas Contables, según el Contrato Administrativo número DRH-79-021-2018 del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 31 de octubre de 2018, no se encuentra realizar análisis a los Estados Financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias de Ejecutivo, por lo que los ajustes y reclasificaciones que deben realizarse a las cuentas que integran los Estados Financieros, es una atribución de los Analistas Contables del Departamento de Análisis Contable, quienes según el Acuerdo Gubernativo número 112-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas son los encargados de proponer operaciones de reclasificación; dentro de mis atribuciones, entre otras, incluye elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de contabilidad, pero únicamente a solicitud de los interesados, en este caso específico a solicitud del Departamento de Análisis Contable.

Al analizar las funciones de cada puesto, tanto del Analista Contable del Departamento de Análisis Contable y del Especialista en Normas Contables del Departamento de Normas, se puede observar que en lo que a mí respecta es elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones de acuerdo a las solicitudes que ingresen al departamento.

Es importante hacer una reseña histórica sobre el presente expediente, para lo cual expongo que el oficio en mención fue recibido en el Departamento de Normas el 21 de diciembre de 2018, y como parte del procedimiento administrativo interno

el Asesor de Normas Contables traslada a la Especialista de Normas Contables por medio de memorando No. DCE-SN-DN-422-2018, la solicitud enviada por el Departamento de Análisis Contable, siendo recibida por mi persona el 26 de diciembre de 2018.

El procedimiento administrativo a seguir en cada expediente asignado al Especialista de Normas es el siguiente:

Una vez el expediente es recibido por el especialista de normas, se procede a consultarlo y discutirlo con el Jefe del Departamento quien gira las instrucciones para dar respuesta a la solicitud planteada.

Posteriormente se elabora el documento correspondiente y se traslada para revisión del Jefe del Departamento de Normas, quien realiza las modificaciones que considere pertinentes, con el visto bueno se envía el expediente a Subdirección Normativa para su revisión, de ser necesario.

Con el Visto Bueno correspondiente se procede a elaborar el oficio con las firmas correspondientes del Especialista de Normas, Jefe del Departamento de Normas, Subdirectora Normativa y Directora de Contabilidad del Estado, si fuere necesario éstas últimas.

Hago mención que el expediente en referencia se respondió según indicaciones del Jefe de Departamento de Normas por medio de oficio No. DCE-SN-DN-006-2019 con fecha 11 de enero del año 2019, por lo que se puede determinar que a partir de la asignación del presente caso a mi persona y la evacuación del mismo transcurrieron ocho días hábiles, comprobando fehacientemente que este Departamento realizó las acciones que consideró correctas en tiempo oportuno a la solicitud planteada y no como se pretende imputar a mi persona.

En la descripción de los pasos seguidos en el presente caso, no es posible elaborar una normativa e instruir a las entidades como lo solicitó el Departamento de Análisis Contable, debido a que dichos saldos tienen un histórico de varios años siendo responsabilidad del Analista Contable justificar técnicamente la necesidad e importancia de crear la normativa o procedimiento que consideran como resultado del análisis.

Otro punto que se considera importante de mencionar, es que inicié a prestar mis servicios personales de carácter temporal, en el puesto de Especialista de Normas Contables, en el Departamento de Normas de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el 05 de noviembre del año 2018. ...Contrato Administrativo Número: DRH setenta y nueve guion cero veintiuno

guion dos mil dieciocho (DRH 79-021-2018) del Ministerio de Finanzas Públicas, Renglón 021, encontrándome en el período de prueba correspondiente y en fase de inducción al puesto.

Debido a los puntos antes expuestos solicito el desvanecimiento del presente hallazgo, por no existir causa en la que se fundamentó debido a que el Departamento de Análisis Contable no remitió oportunamente la solicitud al Departamento de Normas que fue entregado para su resolución al Especialistas de Normas el día 26 de diciembre del año 2018, tres días hábiles antes de finalizar el período contable correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018, tiempo en el que debido a la complejidad de las solicitudes no es posible realizar la investigación, recopilar información y documentación que respalde la emisión de una normativa o procedimiento y determinar si es procedente o no la emisión de la misma.

Fundamento Legal

Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
Artículo. 49. Atribuciones del Órgano Rector
a. Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;…
c. Con base a los datos financieros y no financieros, generar información relevante y útil para la toma de decisiones a los distintos niveles de la gestión pública;…
g. Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas;…

Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas
Artículo 30. Departamento de Normas.
“El Departamento de Normas es el órgano responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del Sector Público no financiero,…”

Artículo 33. Departamento de Análisis Contable.
El Departamento de Análisis Contable es el órgano responsable de analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación; conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar el análisis de los estados financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo y analizar los estados financieros de las entidades descentralizadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

Al Jefe del Departamento de Normas de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Contabilidad del Estado le corresponden entre otras las siguientes funciones:
Revisar y firmar los documentos relacionados con el Departamento de Normas como consultas técnicas, resoluciones, procedimientos, etc.
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que desarrolle el personal a su cargo.

Al Asesor Contable de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Contabilidad del Estado le corresponden entre otras las siguientes funciones:
Analizar reportes contables generados por el Sistema Contabilidad Integrada -Sicoin-.
Analizar y solicitar la emisión de procedimientos contables relacionados con las cuentas contables asignadas.
Realizar las solicitudes para la emisión de resoluciones correspondientes a procedimientos contables.
Realizar el análisis a los Estados Financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, secretarías y Otras Dependencias de Ejecutivo.

Al Especialista en Normas Contables de acuerdo al contrato de trabajo por servicios de carácter temporal, firmado por la Directora de Contabilidad del Estado le corresponden entre otras las siguientes funciones:
…Asesorar en materia de normas y procedimientos al personal de las entidades que lo soliciten.
Analizar solicitudes de normativas y procedimientos que ingresen al departamento previo a la emisión del mismo.
Elaborar normativas y procedimientos derivados de solicitudes que ingresen al departamento.

Conclusiones
De conformidad con el contrato de trabajo por servicio de carácter temporal según contrato administrativo número: DRH setenta y nueve guion cero veintiuno guion dos mil dieciocho (DRH 79-021-2018) del Ministerio de Finanzas Públicas, renglón 021, encontrándome en el período de prueba correspondiente y en fase de inducción al puesto.”

En nota sin número, de fecha 05 de abril de 2019, El Asesor de Normas Contables, Licenciado Ramiro Ezequiel Saravia Zelaya, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “El expediente enviado por el Departamento de Análisis Contable, relacionado a la cuenta 1131 cuentas a cobrar a corto plazo, en donde dicho departamento solicita que se analice y de ser procedente se emita normativa que contenga el

procedimiento para instruir a las entidades al cierre del ejercicio fiscal 2018, no fue enviado al Departamento de Normas en forma oportuna.

Al respecto indico que dentro de las funciones del puesto de Asesor de Normas no se encuentra realizar el análisis a los Estados Financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, mi atribución incluye elaborar las normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de contabilidad, pero únicamente a solicitud de los interesados, en este caso específico la solicitud fue enviada por el Departamento de Análisis Contable de la Dirección de Contabilidad del Estado.

De acuerdo al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado, el procedimiento para la Elaboración de Normas y Procedimientos en Materia Contable, inicia con la recepción de solicitud de creación por estar establecida en una normativa legal o por solicitud de creación, cabe mencionar que el actuar de Asesor de Normas Contables no es de oficio, sino que a solicitud (interna o externa).

El Departamento de Análisis Contable de la Contabilidad del Estado envió solicitud el 25 de octubre del año 2018, asignado y recibido por mi persona el 29 de octubre de 2018, sin embargo, debido a la complejidad de la solicitud no es posible realizar la investigación, recopilar la información que respalde la emisión de una normativa, procedimiento o determinar si es procedente o no la emisión de la misma antes del 31 de diciembre del año 2018, cada expediente tiene sus particularidades, factor que influye en el tiempo de su respuesta, sin embargo en el presente caso el tiempo de antigüedad que tienen los saldos de la cuenta contable 1131 desde el año de 1998, siendo indispensable contar con la justificación técnica sobre la necesidad e importancia de crear la normativa o procedimiento por parte del Analista Contable.

Aclaro que como Asesor de Normas no elaboró normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de contabilidad sin contar con la autorización tanto del jefe inmediato como de las autoridades superiores, de igual manera como lo indica el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Debido a los puntos antes expuestos, solicito el desvanecimiento del presente hallazgo, por no existir causa en la que se fundamenta debido a que el Departamento de Análisis Contable no remitió oportunamente la solicitud al Departamento de Normas y debido a la complejidad de las solicitudes no es posible realizar la investigación, recopilar la información que respalde la emisión de una normativa o procedimiento o determinar si es procedente o no la emisión de la misma.

Fundamento Legal

Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
Artículo. 49. Atribuciones del Órgano Rector
a. Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;
c. Con base a los datos financieros y no financieros, generar información relevante y útil para la toma de decisiones a los distintos niveles de la gestión pública;
g) Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas
Artículo 30. Departamento de Normas.
"El Departamento de Normas es el órgano responsable de elaborar normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de Contabilidad Integrada del Sector Público no financiero,…"

Artículo 33. Departamento de Análisis Contable.
El Departamento de Análisis Contable es el órgano responsable de analizar las cuentas contables, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación; conciliar las cuentas monetarias administradas por Tesorería Nacional; realizar el análisis de los estados financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo y analizar los estados financieros de las entidades descentralizadas; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

Al Jefe del Departamento de Normas de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Contabilidad del Estado le corresponden entre otras las siguientes funciones:
Revisar y firmar los documentos relacionados con el Departamento de Normas como consultas técnicas, resoluciones, procedimientos, etc.
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que desarrolle el personal a su cargo.

Al Asesor Contable de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Contabilidad del Estado le corresponden entre otras las siguientes funciones:
Analizar reportes contables generados por el Sistema Contabilidad Integrada -Sicoin-.
Realizar el análisis y seguimiento a las cuentas contables.

Analizar y solicitar la emisión de procedimientos contables relacionados con las cuentas contables asignadas.
Realizar las solicitudes para la emisión de resoluciones correspondientes a procedimientos contables.
Realizar el análisis a los Estados Financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, secretarías y Otras Dependencias de Ejecutivo.

Conclusión
El Departamento de Normas realizó las acciones en tiempo oportuno por la complejidad que el presente caso amerita, que dentro de las funciones del puesto de Asesor de Normas no se encuentra realizar el análisis a los Estados Financieros de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, que dependiendo de la solicitud y complejidad del caso a resolver así será el factor de oportunidad de respuesta, el procedimiento para la Elaboración de Normas y Procedimientos en Materia Contable, inicia con la recepción de solicitud de creación por estar establecida en una normativa legal o por solicitud de creación, que corresponde al Jefe del Departamento de Normas Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que desarrolle el personal a su cargo. Aclaro que como Asesor de Normas no elaboró normas, procedimientos, manuales y resoluciones para los procesos de contabilidad sin contar con la autorización tanto del jefe inmediato como de las autoridades superiores de Contabilidad del Estado."

Comentario de auditoría
Se confirma el hallazgo para la Directora de la Dirección de Contabilidad del Estado, Licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, derivado que en sus comentarios hace referencia a la delegación de funciones a los Departamentos de Análisis Contable y de Normas, sin embargo dentro las funciones que le son asignadas en el Manual de Descripción de Puestos, corresponde a la Directora de Contabilidad del Estado, revisar y firmar las resoluciones que se emitan para la aprobación de procesos, de acuerdo con lo anterior, no veló por la emisión y aprobación del procedimiento que defina la aplicación de criterios para la clasificación de saldos en el activo corriente y no corriente, de conformidad al Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y que de acuerdo a la dinámica contable permita la reclasificación al activo no corriente de los saldos de las cuentas 1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones y 1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos, considerando que si bien es cierto la Resolución Número DCE-15-2018, aprueba las modificaciones al Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, no existe procedimiento aprobado para su aplicación.

Se confirma el hallazgo para el Analista Contable, Licenciado José Carlos Ortíz Pérez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en

virtud que en sus comentarios hace referencia a que la solicitud del procedimiento mediante oficios DCE-STC-DAC-3065-2018 de fecha 24 de octubre de 2018 y DCE-STC-DAC-4381-2018 de fecha 20 de diciembre de 2018, por el Departamento de Análisis Contable es oportuna toda vez que la presentación de Estados Financieros se realiza hasta el 29 de marzo de 2019, sin embargo desde el año 2013, se le asignó como analista de la cuenta contable 1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos, entre otras, por medio del Oficio 1156-2013-DC DLDS/jccs de fecha 11 de septiembre de 2013, con Visto Bueno de la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Subdirectora de la Dirección de Contabilidad del Estado, y que dentro de sus funciones principales se le asignan la conciliación, verificación y depuración de las cuentas contables; así también el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece las siguientes funciones: analizar la cuenta contable, proponer y/o solicitar operaciones de ajuste, regularización o reclasificación entre otras, y como se evidencia en el cuadro inserto en la condición del hallazgo, los saldos no reflejan movimiento desde el año 2013, fecha desde la cual no gestionó oportunamente la reclasificación de los saldos.

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Normas, Licenciado Russell Waldemar Dávila Mendoza, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, derivado que dentro de los argumentos de respuesta, no presenta evidencia de la elaboración de procedimientos para la aplicación de criterios para la clasificación de saldos en el activo corriente y no corriente, de acuerdo al Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y que de acuerdo a la dinámica contable permita la reclasificación al activo no corriente de los saldos de las cuentas 1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones y 1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos, considerando la antigüedad de los saldos y que no reflejan movimiento desde el año 2013. En cuanto a lo manifestado en sus argumentos, respecto a que los saldos serán regularizados en el año 2019, de acuerdo con el artículo 99 Regularización del gasto de donaciones y préstamos en forma contable del Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, de acuerdo al criterio c) se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los estados financieros, del Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental; sin embargo el Departamento de Normas no analizó y consideró la antigüedad de los saldos, la fecha desde la cual no reflejan movimiento y que en el activo corriente deben clasificarse todos aquellos bienes o derechos que puedan convertirse en dinero en menos de doce meses y que representan efectivo o que habrán de ser consumidos en corto tiempo, condiciones que no cumplen los saldos de las cuentas 1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones y 1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos, porque no se espera beneficio para la entidad toda vez que los recursos fueron ejecutados en ejercicios fiscales anteriores, adicionalmente no existe procedimiento aprobado que permita aplicar

dicho criterio establecido en el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental; por lo tanto corresponde al Jefe del Departamento de Normas realizar las acciones necesarias para viabilizar la aplicación del Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Se confirma el hallazgo para el Asesor de Normas Contables, Licenciado Ramiro Ezequiel Saravia Zelaya, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, quien manifiesta que derivado de la antigüedad de los saldos es necesario contar con una justificación técnica sobre la necesidad e importancia de crear una normativa o procedimiento por parte del Analista Contable, sin embargo dentro de sus funciones, le corresponde elaborar procedimientos para los procesos de contabilidad Integrada, a fin de estandarizar y agilizar las operaciones, por lo que no propuso, y/o solicitó la emisión de procedimientos para la reclasificación de saldos en el activo corriente y no corriente, de acuerdo al Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental y que de acuerdo a la dinámica contable permita la clasificación al activo no corriente de los saldos de las cuentas 1131-06-06 Cuentas por Liquidar de Donaciones y 1131-06-10 Cuentas por Liquidar Préstamos.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Vivian Elizabeth Mejía Sevilla de Bojórquez, quien fungió como Especialista en Normas Contables, por el período comprendido del 05 de noviembre al 31 de diciembre de 2018, derivado de su reciente incorporación al Departamento de Normas, según Contrato Administrativo Número DRH-79-021-2018, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se desvanece el hallazgo para la Jefe del Departamento de Análisis Contable, Licenciada Doris Lilian De León Santos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, y para la Analista Contable, Licenciada Alma Fabiola Monterroso Mox, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, derivado que dentro de sus comentarios presentan el Hallazgo No. 9, Falta de Reclasificación de los Adeudos Registrados en la Cuenta Contable 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, el cual les fue notificado por el equipo de auditoría asignado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el contenido se refiere a la deficiencia determinada en el presente hallazgo.

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
ANALISTA CONTABLE	JOSE CARLOS ORTIZ PEREZ	823.75
ASESOR DE NORMAS CONTABLES	RAMIRO EZEQUIEL SARAVIA ZELAYA	1,458.75
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS	RUSSELL WALDEMAR DAVILA MENDOZA	1,689.75
DIRECTORA DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	CLARA LUZ HERNANDEZ SANTIAGO DE BARRIOS	2,737.25
Total		**Q. 6,709.50**

Hallazgo No. 4

Falta de conciliación de saldo en Cuentas Contables

Condición

En la evaluación efectuada a las cuentas contables: 1112 Bancos, 1134 Fondos en Avance, 1232 Maquinaria y Equipo, que se encuentran registrados en el Balance General del Ministerio de Finanzas Públicas que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado, se determinó lo siguiente:

1. En la cuenta contable 1112 Bancos; subcuenta de primer grado 03, Cuentas Específicas; subcuenta de segundo grado 02, Donaciones, al 31 de diciembre de 2018 se encuentran pendientes de conciliar los saldos de donaciones, registrados en la entidad 11130007 que corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, en los auxiliares siguientes:

Integración de la Subcuenta Contable 1112-03-02, Bancos, Cuentas Específicas, Donaciones

No.	AUXILIAR 1 CUENTAS MONETARIAS	NOMBRE	AÑO DEL ÚLTIMO MOVIMIENTO CONTABLE	SALDO AL 31/12/2018 (Expresado en Quetzales)	
				DEBITO	CREDITO
1	ATN/SF-8143	PROGRAMA DE APOYO AL ALIVIO DE LA EXCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN	2007		899.05
2	GT04INDL01010000000343300104	DESARROLLO RURAL ALTA VERAPAZ	2001	777,056.15	
3	GT12BAGU01010000000001111095	UNEPSSA AID 520-K-601A	1998	4,640,720.00	
4	GT49BAGU01010000000001126531	PROGRAMA PARA LA REESTRUCTURACION MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS FASE II	2007	262,137.27	
5	GT52BAGU01010000000001125798	PROGRAMA IUSI-ATN/SF-6812-GU	2002	3,500.29	
6	GT58BAGU01010000000001128503	PROGRAMA MIRADOR BID-MINISTERIO DE FINAZAS PÚBLICAS	2005	56,701.84	
7	GT64BAGU01010000000001126358	PROGRAMA PARA LA LIQUIDACION DE EXPEDIENTES FASE II-ATN/SF	2002	138,819.77	
8	GT70BAGU01010000000001126929	ATN/7472-GU APOYO ESPECIAL PACTO FISCAL	2002		194,615.77
9	GT79BAGU01010000000001124536	MINISTERIO DE FINANZAS Y SECRETARIAS	2001	757,857.09	
10	GT92BAGU01010000000001124981	MINISTERIO DE FINANZAS Y SECRETARIAS	2000	98,730.48	
11	GT93BAGU01010000000001126127	MODERNIZACIÓN DEL CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	2005	1,642.86	
12	GT94BAGU01010000000001126788	ATN SF-7820-GU GRUPO CONSULTIVO	2005	326,066.00	

13	GT95BAGU01010000000001125509	PROGRAMA DE APOYO A LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES	2001	271,201.90	
			TOTAL	**7,334,433.65**	**195,514.82**

Fuente: Reporte SICOIN WEB R00801007.rpt.

Se verificó que la Dirección de Contabilidad del Estado, ha gestionado la regularización de dichos saldos, a través de oficios dirigidos a la Dirección Financiera, responsable de regularizar a través de los documentos de soporte; sin embargo, como se muestra en la integración de la subcuenta 1112-03-02, Bancos, Cuentas Específicas, Donaciones, no presenta movimiento en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y durante el ejercicio fiscal 2018, los saldos contables no fueron regularizados.

2. En la cuenta contable 1134 Fondos en Avance; subcuenta de primer grado 07, Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones; subcuenta de segundo grado 02, Fondos Rotativos de Préstamos; y subcuenta de segundo grado 03, Fondo de Donaciones, que se encuentran registrados en el Balance General del Ministerio de Finanzas Públicas que consolida la Dirección de Contabilidad del Estado, al 31 de diciembre de 2018, se encuentran pendientes de conciliar los saldos de Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones, registrados en la entidad 11130007 que corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, en los auxiliares siguientes:

Integración de la Subcuenta Contable 1134-07 Fondos en Avance, Fondos Rotativos Préstamos y Donaciones

No.	CUENTA DE SEGUNDO GRADO	AUXILIAR 1 No. ENTIDAD	AUXILIAR 2 NIT	AUXILIAR 3 CUENTA MONETARIA	NOMBRE	AÑO DEL ÚLTIMO MOVIMIENTO CONTABLE	SALDO AL 31/12/2018 (EXPRESADO EN QUETZALES)
1	03	1113000700000	3378284	3074076416	PROGRAMA MIRADOR BID-MFP	2004	8,457.34
2	02	1113000700000	3378284	3074086812	APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES-MINFIN-9887-GU	2007	10,652.51
3	02	1113000700000	3378284	3074076737	PROYECTO DE APOYO A LA CONSOLIDACION DEL PACTO FISCAL	2006	68,212.83
4	02	1113000700000	3378284	3074082834	PROGRAMA DE APOYO A LOS ORGANISMOS EJECUTORES/MINFIN	2007	20,810.32
5	02	1113000700000	3378284	3074073285	ATN/SF-7820-GU GRUPO CONSULTIVO	2004	207,314.97
TOTAL							315,447.97

Fuente: Reporte SICOIN WEB R00801007.rpt.

La Dirección de Contabilidad del Estado, durante el ejercicio fiscal 2018, ha gestionado la regularización de dichos saldos, a través de los oficios Nos. DCE-DAC-2086-2018 de fecha 19 de julio de 2018 y No. DCE-DAC-2650-2018 de fecha 29 de agosto de 2018, dirigidos a la Directora Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección a la que corresponde gestionar la regularización de estos saldos, sin embargo, como se muestra en la integración, la subcuenta

contable 1134-07-02, Fondos Rotativos de Préstamos y la subcuenta contable 1134-07-03, Fondos de Donaciones durante el ejercicio fiscal 2018 no fueron regularizados.

Para las cuentas contables 1112 Bancos y 1134 Fondos en Avance, se determinó que la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitó a la Dirección de Auditoría Interna en atención a la providencia No. DAJ-SAJ-DAJ-208-2018 de fecha 23 de marzo de 2018, de la Dirección de Asesoría Jurídica, establece que, previo a procurar las acciones legales pertinentes es necesario que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio practique auditoría respecto a las donaciones. Por lo que se requirió a la Dirección de Auditoría Interna las acciones realizadas y copia del informe de la auditoría practicada; sin embargo esa Dirección no practicó auditoría a las cuentas contables de donaciones y préstamos.

3. En la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, se determinó lo siguiente: que al 31 de diciembre de 2018 los saldos de las subcuentas contables, no se encuentran conciliados con los saldos del Formulario Resumen de Inventario Institucional -Consolidado- (FIN-01), correspondiente a la entidad 11130007 Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la siguiente información:

Integración de la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo

No.	INTEGRACIÓN A NIVEL DE SUBCUENTAS	SALDO CONTABLE	FIN 1	DIFERENCIA
1	1232 01 De Producción	7,449,412.86	5,512,995.56	1,936,417.30
2	1232 02 Maquinaria y Equipo de Construcción	7,850.00	0.00	7,850.00
3	1232 03 De Oficina y Muebles	67,197,414.86	89,516,919.91	-22,319,505.05
4	1232 04 Medico-Sanitario y de Laboratorio	271,895.17	274,832.32	-2,937.15
5	1232 05 Educacional, Cultural y Recreativo	3,441,906.41	3,220,444.43	221,461.98
6	1232 06 De Transporte, Tracción y Elevación	8,680,703.36	12,240,753.09	-3,560,049.73
7	1232 07 De Comunicaciones	12,265,549.43	12,044,461.05	221,088.38
	TOTAL	99,314,732.09	122,810,406.36	-23,495,674.27

Fuente: Reportes SICOIN WEB R00801007.rpt. y R00821247.rpt

La Dirección de Contabilidad del Estado, ha solicitado a la Dirección Financiera y a la Dirección de Auditoría Interna, que se tomen las acciones correspondientes a fin de ingresar al módulo de inventarios los bienes que correspondan y se tramiten las bajas necesarias con el propósito que los saldos de contabilidad concilien con el saldo de inventarios.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 129 Dirección Financiera, establece: “Es la dependencia responsable de coordinar el proceso presupuestario del Ministerio, en congruencia con las normas dictadas por

los órganos rectores de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería; a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera; realizar la aprobación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios, dar cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional y otros programados en las obligaciones del Estado a cargo del tesoro". Artículo 158 Dirección de Auditoría Interna, establece: "Es la dependencia responsable de verificar y analizar permanentemente los registros contables y financieros que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos."

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 123 Dirección Financiera, establece: "La Dirección Financiera es la dependencia responsable de coordinar el proceso presupuestario del Ministerio, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera; realizar la aprobación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios, dar cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional y otros programados en la Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro". Artículo 119 Dirección de Auditoría Interna, establece: "La Dirección de Auditoría Interna es la dependencia responsable de verificar y analizar permanentemente los registros contables, financieros y administrativos que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos."

El Acuerdo Ministerial Número 108-2004, de la Ministra de Finanzas Públicas, Acuérdase autorizar la creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos (Institucionales, Privativos, Especiales de Préstamos, Donaciones) y de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central," Artículo 1. Aplicaciones Automatizadas, establece: "...y de inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sea utilizado por las instituciones de la Administración Central." Artículo 2. Ámbito de aplicación, establece: "...de Inventarios de Activos Fijos se implementarán a partir del uno de enero de año dos mil cinco y su utilización será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las Instituciones de la Administración Central."

La Resolución Número DCE-11-2017, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Manual de Procedimientos para la Conciliación de Saldos de la Contabilidad Patrimonial, aprobado en fecha veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete, en

el detalle de procedimientos de la subcuenta 1112-03-02, Donaciones, paso No. 5 delega la responsabilidad a las Unidades Ejecutoras de "...Ministerios de Estado... Si establece que existen gastos pendientes de registro, gestiona los CUR de regularización del Gasto para su registro en el Sicoin o su registro en la herramienta informática correspondiente."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 5.7 Conciliación de Saldos establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

La Directora Financiera, no ha realizado las gestiones respectivas para proceder a conciliar los saldos de la integración de la subcuenta contable 1112-03-02, Bancos, Cuentas Específicas, Donaciones; cuenta contable 1134 Fondos en Avance y 1232 Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2018; el Director de Auditoría Interna no programó realizar la auditoría a la cuenta contable 1112-03-02, Bancos, Cuentas Específicas, Donaciones y 1134 Fondos en Avance, efectuar el seguimiento respectivo derivado de la solicitud efectuada por la Dirección de Asesoría Jurídica y el seguimiento correspondiente a la conciliación de saldos del inventario cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, como le fué solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado.

Efecto

Provoca que no reflejen saldos razonables al 31 de diciembre de 2018.

Recomendación

El Ministro de Finanzas Públicas, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna para que programe realizar auditoría, evaluación y seguimiento de las cuentas contables y el Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, debe girar instrucciones a la Directora Financiera para que proceda realizar las acciones pertinentes y que con documentación de soporte se gestione la regularización de los saldos contables, conforme a los procedimientos establecidos.

Comentario de los responsables

En oficio No. DF-964-2019 de fecha 10 de abril de 2019, la Directora Financiera, Licenciada Clara María Medina (S.O.A.) por el período comprendido del 05 de febrero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “...El informe de notificación de posibles hallazgos en la cuarta página segundo párrafo indica lo siguiente: “Para

las cuentas contables 1112 Bancos y 1134 Fondos de Avance, se determinó que la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicito a la Dirección de Auditoría Interna en atención a la providencia No. DAJ-SAJ-DAJ-208-2018 de fecha 23 de marzo de 2018, de la Dirección de Asesoría Jurídica, establece que, previo a procurar las acciones legales pertinentes es necesario que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio practique auditoria respecto a las donaciones…"

PRUEBAS DE DESCARGO EN CUANTO A ESTE POSIBLE HALLAZGO:
a) En lo referente a las cuentas contables 1112 Bancos y 1134 Fondos de Avance, la Dirección Financiera ha procurado todas las gestiones administrativas que se encuentran en el ámbito de su competencia, tal como consta en los documentos que a continuación se detallan:

Antecedentes:

No. de Oficio	Fecha	Destinatario	Descripción
DF-DAF-1171-2017	06-06-2017	Licenciado Juan Carlos Carrera, Director de Asesoría Jurídica MFP	Informa que ha realizado las investigaciones correspondiente y no se ha logrado obtener la documentación de soporte para regular los saldos de donaciones y préstamos por lo cual Solicita indicar lo procedente a efecto de deducir responsabilidades de las personas responsables de regularizar los saldos contables de Donaciones y Préstamos de años anteriores, o en su efecto indicar lo que corresponda.
Providencia No.395-2017-DAJ	20-06-2017	Director de Auditoría Interna	Asesoría Jurídica requiere a la Dirección de Auditoría Interna emitir pronunciamiento en el ámbito de su competencia.
Oficio DAI-DAF-0-70-2017	26-07-2017	Licenciado Erasto René López Urizar, Director Financiero	La Auditoría Interna recomienda coordinar acciones pertinentes con las dependencias rectoras y las dependencias donde se asignaron los recursos con el propósito de recolectar la mayor cantidad de documentación e información competente que permitan registrar las regularizaciones que correspondan.
Oficio DAI-DAF-0-71-2017	26-07-2017	Licenciado Juan Carlos Carrera,	Auditoría Interna presenta recomendaciones en relación con lo que procede para el presente caso.

		Director de Asesoría Jurídica MFP	
Dictamen No.347-2017-DAJ	03-08-2017	Licenciado Erasto René López Urizar, Director Financiero	Asesoría Jurídica Dictamina: 1.- Considerarse las recomendaciones vertidas por la Dirección de Auditoria en oficio DAI-DAF-0-70-2017, de fecha 20/06/2017 2.- Los autorizadores de egresos del Ministerio son los responsables de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de sus respetivos presupuestos y el cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables. 3.- es procedente deducir la responsabilidad administrativa, civil y penal en su caso que pudiera corresponder tomando en consideración que la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos.
Providencia No.562-2017-DAJ	08-08-2017	Despacho de la Señora Procuradora General de la Nación	Asesoría Jurídica remite Dictamen No. 347-2017-DAJ de fecha 03 de agosto del 2017.
Providencia No.841-2017	18-08-2017	Asesoría Jurídica del MFP	PGN emite las consideraciones siguientes: 1.- Es la asesoría jurídica quien debe orientar a la autoridad respectiva para que su actuación se apegue a la ley. Por tal razón, deviene inapropiado solicitar visto bueno a PGN; aunado a ellos, consta que ese Ministerio no ha logrado obtener el soporte documental para efectos de la regularización de los saldos contables de donaciones y préstamos de los años citados. 2.- Que coligiéndose debilidad administrativa, es pertinente practicar auditoria de gabinete por parte de la Contraloría General de Cuentas respecto de las donaciones y préstamos citados tomando en

			consideración lo indicado por la Auditoría Interna. 3.- Cita leyes aplicables artículos 154, 155 de la Constitución Política de la República; artículo 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto; artículos 27 y 35 de la Ley del Organismo Ejecutivo. 4.- En ese contexto, la decisión respectiva y la responsabilidad de que no se violente el ordenamiento jurídico y los correspondientes manuales de procedimientos administrativos, deben ser asumidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, apoyándose para el efecto en las dependencias internas que estime y principalmente en su órgano de consulta legal.
Providencia No.651-2017-DAJ	18-09-2017	Licenciado Erasto René López Urizar, Director Financiero	Remite pronunciamiento de la Auditoría Interna, Dictamen número 347-2017 de fecha 03 de agosto de 2017, Providencia de la Procuraduría General de la Nación No 841-2017 de fecha 18 de agosto de 2017, todo ello en atención al Oficio No DF-DAF-1171-2017-DAJ de fecha 06 de Junio de 2017.-
Oficio No.DF-DAF-2225-2017	11-10-2017	Licenciado Carlos Dubón Quiñones, Secretario General	Solicitud de apoyo a fin de verificar si en el Archivo General del Ministerio de Finanzas Públicas se puede ubicar documentación que respalda gastos.
Oficio No.DF-DAF-2789-2017	29-12-2017	Licenciado Jairo Solis, Director en Funciones de la Dirección Financiera.	Informe de la revisión de 228 paquetes de documentos trasladados del nivel 18, el Licenciado Mynor Berrios informa que no se localizó ningún tipo de información.
Acta número 43-2017	29-12-2017	Se suscribe acta administrativa para dejar constancia de las recomendaciones vertidas en los documentos siguientes: pronunciamiento de la Auditoría Interna, Dictamen número 347-2017 de fecha 03 de agosto de 2017, Providencia de la Procuraduría General de la Nación No 841-2017 de fecha 18 de agosto de 2017, todo ello en atención al Oficio No DF-DAF-1171-2017-DAJ de fecha 06 de Junio de2017.-	

GESTIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2018			
Oficio No.DF-SAFI-DAF-0103-2018	20-03-2018	Licenciado Juan Carlos Carrera, Director de Asesoría Jurídica MFP	Se reitera la solicitud a la Dirección de Asesoría Jurídica, a efecto de dirigir y procurar las acciones legales pertinentes que permitan deducir responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, en contra las personas que en su oportunidad fueron responsables de la ejecución y regularización de los gastos de donaciones y préstamos. Tal como lo establece el dictamen número 347-2017 DAJ de fecha 03/08/2017 y lo indicado por la PGN en su providencia No. 841-2017 de fecha 18/08/2017.
Providencia No.DAJ-SAJ-DAJ-208-2018	26-03-2018	Dirección Financiera	En atención al Oficio No. DF-SAFI-DAF-0103-2018 de fecha 20 de marzo de 2018, indica que previo atender el requerimiento de la Dirección Financiera, es necesario que la Auditoría Interna practique auditoria respecto a las donaciones y préstamos.
Providencia No.DF-088-2018	04-04-2018	Dirección de Auditoría Interna	Se remite a la Auditoría Interna para dar cumplimiento con lo recomendado por la Dirección de Asesoría Jurídica mediante la Providencia No. DAJ-SAJ-DAJ-208-2018 de fecha 26-03-2018 el cual indica que es necesario que se practique auditoria respecto a las donaciones y préstamos.
Providencia DAI-002-2018	23-04-2018	Dirección Financiera	La auditoría interna remite a la dirección financiera con el fin de que se atiendan las recomendaciones indicadas en el Oficio DAI-DAF-0-70-2017 de fecha 26-07-2017

Como podrá establecerse en los documentos citados en el cuadro anterior, se evidencia las gestiones administrativas que la Dirección Financiera en el ámbito de su competencia ha realizado, para proceder a conciliar los saldos de la integración de las cuentas contables 1112 Bancos y 1134 Fondos de Avance.

Es importante resaltar que el Acuerdo Ministerial Número 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014, que aprueba el Manual de Registro de Donaciones el cual en su Modalidad de Efectivo, proceso de ejecución de gastos indica en el numeral 25.- "Unidad de Administración Financiera: Solicita a la Dirección Técnica de Presupuesto, la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de fuentes específica de la donación". Así mismo, el Acuerdo Ministerial No. 125-2008 en su artículo 2. Indica "Se delega en la Autoridad Superior de cada dependencia desconcentrada, el registro y aprobación de ingresos propios y de egresos en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda; así como, el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la formulación, programación y ejecución presupuestaria en dichos sistemas".

Debido a que no se localizó la documentación para que la unidad ejecutora vigente pueda realizar la regularización correspondiente, que para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo 112-2018, indica en su artículo 99: "El Departamento Financiero de Cooperación Externa es el órgano responsable de coordinar la ejecución presupuestaria y financiera de los programas y proyectos de cooperación externa reembolsable y no reembolsable del Ministerio, velando por el cumplimiento de las normas y políticas en la materia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial."

De las gestiones administrativas realizadas por la Dirección Financiera, se le ha dado respuesta a los requerimientos dirigidos por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante los oficios No. DF-SAFI-DAF-2796-2018 de fecha 27 de septiembre de 2018 y Oficio No. DF-SAFI-DAF-2871-2018 de fecha 08 de octubre de 2018.

Por lo antes indicado esta Dirección Financiera evidencia que ha realizado las gestiones administrativas en el ámbito de su competencia y refuta que la causa no tiene fundamento; se reitera que en dos oportunidades se le ha requerido a la Dirección de Asesoría Jurídica que se asesore a efecto de dirigir y procurar acciones legales pertinentes que permitan deducir las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, en contra las personas que en su oportunidad fueron responsables de la ejecución y regularización de los gastos de las donaciones y préstamos. Tal como lo establece el dictamen número 347-2017 DAJ de fecha tres de agosto de dos mil diecisiete, en su numeral tercero y lo indicado por la Procuraduría General de la Nación -PGN- en su providencia No. 841-2017.

b) En lo que corresponde a la cuenta contable número 1232 Maquinaria y Equipo al 31 de diciembre de 2018, esta Dirección Financiera remitió el Oficio Circular No. DF-SAFI-DAF-015-2019 de fecha 20 de febrero de 2019, solicitando a las Unidades Ejecutoras realizar oportunamente y actualizar las operaciones y registros que se encuentren pendientes de contabilizar y/o de ingresar al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-; así mismo, se reitera los establecido en el Acuerdo Ministerial No. 125-2008 en su artículo 2. Indica "Se delega en la Autoridad Superior de cada dependencia desconcentrada el registro y aprobación de ingresos propios y de egresos en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda, así como el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la formulación, programación y ejecución presupuestaria en dichos sistemas".

FUNDAMENTO JURÍDICO:
Artículos 28, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
Artículo 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
Artículo 123 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 112-2018.
Acuerdo Ministerial Número 125-2008, de fecha 30 de diciembre de 2008, donde se norma el proceso de la desconcentración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, facultando a las Direcciones que lo conforman, para que a través de sus unidades ejecutoras administren los recursos y sean responsables de la autorización de los egresos.
Acuerdo Ministerial Número 523-2014, de fecha 23 de diciembre de 2014, el cual aprueba el Manual de Registro de Donaciones.

PETICIONES:
I. Se tome nota del lugar señalado en el oficio, para recibir notificaciones;
II. Que se tenga por presentados los argumentos legales y pruebas de descargo correspondientes;
III. Que se proceda a evaluar las argumentaciones vertidas y los documentos adjuntos;
IV. Que una vez evaluadas las argumentaciones y pruebas de descargo, se tenga por DESVANECIDOS en cuanto a mi persona, el posible hallazgo relacionado en este documento, por las razones ya argumentadas;
V. Que se sirvan notificar el desvanecimiento del referido posible hallazgo en el lugar señalado en este escrito para tal efecto."

En oficio No. DAI-072-2019 de fecha 9 de abril de 2019, el Director de Auditoría Interna, Licenciado Pedro Antonio Cal Caal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...Numerales 1 y 2 Antecedentes:
1. En Oficio No. DF-DAF-1333-2017 la Dirección Financiera solicitó la intervención de la Dirección de Auditoría Interna "para solventar el inconveniente de

regularización de los saldos contables de donaciones y préstamos externos de los años 2000; 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2007 y 2008, derivado que las personas responsables del manejo de los recursos de dichas donaciones y préstamos ya no laboran en el Ministerio de Finanzas Públicas y que en su oportunidad no gestionaron la debida regularización de sus egresos.

A manera de antecedente se informa que la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y oficios, han notificado constantemente a esta Dirección los saldos de Donaciones y Préstamos pendientes de regularizar de años del 2000 al 2005, 2007 y 2008, por lo que se ha realizado las investigaciones correspondientes, en las Direcciones de Crédito Público, Auditoría Interna, Tesorería Nacional y los organismos que financiaron dichas donaciones y préstamos externos, pero hasta el momento no se ha logrado obtener la documentación de soporte necesaria para regularizar dichos saldos…

Cabe indicar que esta Dirección en ningún momento recibió solicitud de programación de cuotas, ni documentación por parte de los ejecutores de las donaciones y préstamos externos, para orientar las gestiones que se debieron realizar posterior a la ejecución de los gastos, por lo que de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 2) Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, inciso 2.6) Documentos de Respaldo: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

En tal sentido se solicita a la Dirección de Auditoría Interna... lo procedente para que las personas responsables de administrar los recursos, presente la documentación correspondiente para regularizar los saldos contables de donaciones y préstamos externos de años anteriores, o en su defecto indicar lo que corresponda”

2. Derivado de la consulta efectuada a través del oficio indicado anteriormente, la Dirección de Auditoría Interna emitió el OFICIO DAI-DAF-O-70-2017 de fecha 26 de julio de 2017, en el cual se recomendó a la Dirección Financiera “coordinar las acciones pertinentes con las dependencias rectoras, tal es el caso de las Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional, Financiera, Crédito Público y las dependencias a donde se asignaron los recursos de las Donaciones citadas, con el propósito de recolectar la mayor cantidad de documentación e información competente, que permita identificar los pagos directos efectuados y registrar las regularizaciones que correspondan, lo cual se logrará involucrando directamente a las unidades administrativas que recibieron los beneficios respectivos”

3. A través del DICTAMEN NÚMERO 347-2017-DAJ de fecha 03 de agosto de 2017, la Dirección de Asesoría Jurídica, manifestó:
"ASUNTO: DIRECTOR FINANCIERO DE ESTE MINISTERIO, SOLICITA ASESORÍA LEGAL PARA SOLVENTAR EL INCONVENIENTE DE REGULARIZACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES DE DONACIONES Y PRÉSTAMOS DE LOS AÑOS 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2007 Y 2008, DERIVADO QUE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE RECURSOS YA NO LABORAN EN ESTE MINISTERIO Y QUE EN SU OPORTUNIDAD NO GESTIONARON LA DEBIDA REGULARIZACION DE SUS EGRESOS".

En el "III DICTAMEN:…
1. "Debe tomarse en consideración las recomendaciones vertidas por la Dirección de Auditoría Interna en oficio DAI-DAF-O-70-2017 de fecha 26 de julio de 2017, remitido al Director Financiero, ambos de este Ministerio".

2. Los autorizadores de egresos de este Ministerio son los responsables de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de sus respectivos presupuestos y del cumplimiento de las demás disposiciones que sean aplicables. Además corresponde a este Ministerio el archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y de la documentación de soporte, así como el cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos de conformidad con lo que establecen los artículos 29 y 29 Bis del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

3. No obstante lo anterior, de conformidad con el principio de legalidad contenido en el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en el presente caso y en virtud que los funcionarios o empleados públicos responsables de regularizar los saldos contables de donaciones y préstamos de los años 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2007 y 2008 se indica que ya no laboran en este Ministerio y en vista que en su oportunidad no gestionaron la regularización de dichos egresos, es procedentes deducir la responsabilidad administrativa, civil y penal en su caso que pudiera corresponder tomando en consideración que la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será para la civil de veinte años y para la penal por el transcurso del doble del tiempo señalado por la ley para la prescripción de la pena.

4. Que el presente expediente se traslade a la Procuraduría General de la Nación, a efecto otorgue Visto Bueno a este Dictamen"

4. Por medio de la Providencia No. 841-2017 de fecha 18 de agosto de 2017, la

Procuraduría General de la Nación manifestó "es preciso que se tenga en consideración lo siguiente:

a) … el órgano consultor de la misma, es quien debe orientar a la autoridad respectiva para que su actuación se apegue a la ley. Por tal razón, deviene inapropiado solicitar Visto Bueno a esta Institución, aunado a ello, conste que ese Ministerio no ha logrado obtener el soporte documental para efectos de la regularización de los saldos contables de donaciones y préstamos de los años citados.

b) Que coligiéndose debilidad administrativa, es pertinente practicar auditoría de gabinete por parte de la Contraloría General de Cuentas respecto de las donaciones y préstamos citados, y, como bien lo indica la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Finanzas Públicas en los folios 151 y 152 se deberá "(…) coordinar las acciones pertinentes con las dependencias rectoras tal el caso de las Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica de Presupuesto, Tesorería Nacional, Financiera, Crédito Público y las dependencias a donde se asignaron los recursos de las donaciones (…) con el propósito de recolectar la mayor cantidad de documentación e información competente, que permita identificar los pagos directos efectuados y registrar las regularizaciones que corresponda, lo cual logrará involucrando directamente a las unidades administrativas que recibieron los beneficios respectivos. (…)"

5. En Acta número 43-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017, la Dirección Financiera hizo constar "TERCERO… Mediante oficio No. DF-DAF-2789-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017, se informa de las actividades que se realizaron en el archivo de la Secretaría General, y el encargado de la actividad, el Licenciado Mynor Oswaldo Berríos Rosa, de la Dirección Financiera, informó verbalmente que no se encontró documentación de respaldo con cargo a recursos externos de donaciones ni préstamos, revisando doscientos veintiocho (228) paquetes provenientes del Despacho Ministerial, de donde se ejecutaban los recursos"

6. A través de la PROVIDENCIA No. DF-088-2018 de fecha 4 de abril de 2018, la Dirección Financiera manifiesta que para dar cumplimiento con lo recomendado por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, según Providencia Número DAJ-SAJ-DAJ-208-2018, de fecha 27 de marzo de 2018, donde indica que es necesario que se practique auditoría respecto a las donaciones y préstamos citados en el asunto.

7. Por medio de PROVIDENCIA DAI-02-2018 de fecha 23 de abril de 2018, el Licenciado Pedro Antonio Cal Caal, Director de Auditoría Interna, manifestó "Se trasladan las presentes diligencias a la Dirección Financiera con el fin de que se atiendan las recomendaciones indicadas en el Oficio DAI-DAF-O-70-2017, de

fecha 26 de julio de 2017 y se coordinen las acciones pertinentes con las dependencias rectoras, tal es el caso de las Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional, Financiera, Crédito Público y las dependencias a donde se asignaron los recursos provenientes de las Donaciones y préstamos, con el propósito de recolectar la mayor cantidad de documentación e información competente, que permita identificar los pagos directos efectuados y registrar las regularizaciones que correspondan"

ARGUMENTOS DE DESCARGO

Al analizar los numerales 1 y 2 del Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área financiera y cumplimiento, Hallazgo No. 4 Falta de Conciliación de Saldo en Cuentas Contables, no se comparte el criterio que se notifique como un hallazgo el hecho que la Dirección Financiera solicitó a la Dirección de Auditoría Interna practicar auditoría a las donaciones citadas, en vista que la misma aún no se ha llevado a cabo debido a que como consta en el numeral 1 del apartado Antecedentes, la Dirección Financiera informó "que las personas responsables del manejo de los recursos de dichas donaciones y préstamos ya no laboran en el Ministerio de Finanzas Públicas"… y que "hasta el momento no se ha logrado obtener la documentación de soporte necesaria para regularizar dichos saldos".

Derivado de lo citado anteriormente, y con el propósito de asesorar a dicha Dependencia a efecto de encontrar una forma para localizar la documentación y regularizar los saldos de las donaciones y préstamos, tal como se describe en el numeral 2 de los antecedentes señalados, la Dirección de Auditoría Interna le recomendó a la Dirección Financiera, mediante Oficio DAI-DAF-O-70-2017 de fecha 26 de julio de 2017, a efecto que coordinara "las acciones pertinentes con las dependencias rectoras, tal es el caso de las Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional, Financiera, Crédito Público y las dependencias a donde se asignaron los recursos de las Donaciones citadas, con el propósito de recolectar la mayor cantidad de documentación e información competente, que permita identificar los pagos directos efectuados y registrar las regularizaciones que correspondan, lo cual se logrará involucrando directamente a las unidades administrativas que recibieron los beneficios respectivos"; sin embargo, la Dirección Financiera, no conformó ninguna comisión con los entes rectores ni con las dependencias a donde se asignaron los recursos, a efecto de recolectar la información y documentación relacionada con los saldos de las donaciones y préstamos que según manifiesta dicha Dependencia en los registros de la Dirección de Contabilidad del Estado no se encuentran regularizados y tampoco evidenció haber realizado comunicación con las personas que tuvieron a su cargo la administración de los recursos, en vista que según manifestó "las personas responsables del manejo de los recursos de dichas donaciones y préstamos ya no laboran en el Ministerio de Finanzas Públicas"…

Si bien es cierto, la Dirección Financiera realizó una revisión a expedientes que se encontraban en el sótano del Ministerio de Finanzas Públicas con personal de su dependencia, pero no conformó la comisión citada, con el propósito de involucrar a todas las dependencias relacionadas con la asignación, administración y ejecución de los fondos asignados a las donaciones y préstamos en mención, para lograr el objetivo deseado que es la regularización de los saldos de donaciones y préstamos en la Dirección de Contabilidad del Estado.

Motivo por el cual en Providencia DAI-02-2018 de fecha fecha 23 de abril de 2018, nuevamente se le recalcó a la Dirección Financiera, la coordinación de las acciones citadas con el objeto de contar con la documentación para la regularización respectiva, que evidencie por ejemplo, el respaldo que consta en la Dirección de Contabilidad del Estado que sirvió de base para realizar el registro contable, así como, la documentación que debe tener cada dependencia según su competencia, relacionada con la asignación de recursos, ejecución de los gastos efectuados y su liquidación.

Tomando en consideración la documentación y los argumentos expuestos en relación a la limitación en el alcance por la falta de documentación de soporte y de registros en los Sistemas correspondientes, se solicita a la Comisión de Auditoría Gubernamental, Delegación Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas dejar sin efecto el hallazgo notificado identificado en los numerales 1 y 2, por improcedente, en vista que la Dirección de Auditoría Interna como órgano asesor de las Dependencias de este Ministerio, consideró en su orden, oportuna la recomendación presentada, a efecto que la Dirección Financiera coordinara las diligencias con el fin de agotar la vía como trabajo en equipo y contar con la información y documentación pertinente para regularizar los saldos contables o en su defecto, luego de las diligencias de recopilación de documentación informara a esta Dirección de Auditoría Interna a efecto de practicar la auditoría que correspondiera pero con la documentación respectiva, porque si se practicaba la auditoría en ese momento, el posible hallazgo redundaría en que no se contaba con la documentación de respaldo y lo que se pretende es depurar los saldos de las cuentas contables, por lo que se considera imprescindible la implementación de la recomendación presentada por la Dirección de Auditoría Interna, con el propósito que los saldos de las cuentas contables se regularicen.

Numeral 3

En atención al numeral 3 del hallazgo en mención, se manifiesta que la Dirección de Auditoría Interna, con el propósito de mejorar el control interno en cada una de las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas y dar cumplimiento a lo que para el efecto establece el Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio, se programan dentro del Plan Anual de Auditoría, Auditorías de Gestión -

Administrativas, con el objeto de verificar las áreas de los Activos fijos y Bienes Fungibles entre otras.

En virtud de lo anterior, en el Plan Anual de Auditoría período 2018, objeto de la presente revisión se programaron y ejecutaron 8 Auditorías de Gestión - Administrativas al período de enero a agosto de 2018 de lo cual se notificaron los informes correspondientes y se presentaron las recomendaciones pertinentes para mejorar el control interno en cada una de las dependencias de este Ministerio y como consecuencia la regulación de los saldos respectivos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, cuando corresponden; así mismo, en el Plan Anual de Auditoría período 2019, se programaron 5 Auditorías de Gestión - Administrativas al período de septiembre a diciembre de 2018, las cuales se encuentran en proceso.

Como evidencia del trabajo realizado por esta Dirección de Auditoría Interna, con relación a los hallazgos por las diferencias en los registros derivados de activos fijos pendientes de regularizar, resoluciones de baja no registradas, bienes dados de baja con diferente valor en resoluciones y activos fijos no localizados, entre otros que se han establecido en varias dependencias de este Ministerio, a través de las verificaciones correspondientes hasta agosto de 2018, se han formulado las recomendaciones pertinentes para regularizar dichos saldos; al respecto se han realizado los seguimientos correspondientes, estableciéndose que se han implementado las recomendaciones y por ende las diferencias se están corrigiendo como se puede observar en los casos siguientes:

Dependencia	Informe Original	Observaciones	Anexo
Dirección de Tecnologías de la Información	InformeUDAI-DAA-SAG-29-2007 correspondiente al período 2006, se notificó una diferencia de Q3,258,586.81	La diferencia disminuyó en el año 2017 a Q149,110.17 y en el 2018 a Q60,513.59, la cual se encuentra en proceso para establecer la integración de la misma para su regularización.	10
Dirección de Contabilidad del Estado	Informe AI-DAAP-SAA-13-2009 correspondiente al período 2008, se notificó una diferencia de Q268,976.47	La diferencia disminuyó en el año 2015 a Q68,293.70, en el 2016 a Q0.75 y en el 2018 se encuentran conciliados los saldos.	11

Por otra parte, derivado de la verificación que la Dirección de Auditoría Interna realiza a solicitud de las Dependencias, previo a requerir autorización a Contraloría General de Cuentas, para la baja en el inventario de activos fijos, se estableció que el Taller Nacional de Grabados en Acero, no tenía contabilizadas dos bombas de vacío para máquinas de imprenta por un valor de Q126,500.00, de las cuales estaba solicitando el traslado de activos fijos a bienes fungibles; al respecto, se les indicó que su naturaleza es de un repuesto y se recomendó

coordinar con la Dirección de Contabilidad del Estado, las acciones necesarias para la regularización de dicho saldo.

Adicionalmente, se informa que la Dirección de Auditoría Interna contempla en el Plan Anual de Auditoría, practicar Exámenes Especiales de Auditoría a los Rubros de los Estados Financieros Mensuales, por lo que en el período 2018, con el propósito de verificar la razonabilidad de los mismos, se auditó las Cuentas 1236 Animales, 1241 Activo Intangible Bruto y 2213 Gastos a Pagar, correspondientes al período del 01 de julio de 2017 al 30 de junio de 2018 y en el Informe DAI-DAF-027-2018 de fecha 21 de diciembre de 2018, se notificó a la Dirección de Contabilidad del Estado, los siguientes hallazgos:

Hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables
1.- Diferencias entre saldos que figuran en los auxiliares de las Cuentas Contables 1236 y 1241 y reportes de inventarios FIN-02 generados del Módulo de Inventarios SICOIN WEB, al 31/12/2017 y 30/06/2018 de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo.

Hallazgo relacionado con el Control Interno
1.- Falta de información en reportes FIN-01 y FIN-02 del Módulo de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

De lo cual se presentaron las recomendaciones pertinentes, con el objeto que la Dirección de Contabilidad del Estado, adicionalmente a la circularización de oficios que realiza, elabore una circular anual con las diferencias existentes entre los saldos de las cuentas contables, a efecto que realicen el inventario físico de los bienes, acciones de bajas, altas y otras acciones que sean necesarias tendentes a integrar y conciliar las diferencias y proceder a depurar o regularizar las mismas; además, que se realice una programación de reuniones necesarias con las entidades correspondientes dejando constancia en acta de lo actuado y con el seguimiento respectivo a efecto de depurar las cuentas de los estados financieros y que la Dirección de Contabilidad del Estado considere, analice y evalúe la implementación de la comunicación de deficiencias por medio de la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN WEB-, a las Entidades responsables con el propósito de ser parte de una gobierno electrónico que facilite la comunicación y transparencia entre las partes interesadas.

En tal virtud, el rol de la Dirección de Auditoría Interna, como garante del control interno ha sido preponderante al formular las recomendaciones pertinentes, con el propósito de depurar los inventarios de activos fijos, integrar las diferencias, realizar los registros de incorporación de bienes, trámite de bajas para que los saldos de contabilidad concilien con el saldo de inventarios.

Lo indicado anteriormente, puede observarse en los Informes de Auditoría que se notifican anualmente a las Dependencias de este Ministerio, los cuales contienen los hallazgos establecidos; así como las recomendaciones pertinentes, a las cuales se les realiza un seguimiento anual hasta lograr la implementación total de la recomendación notificada.

Lo anterior se evidencia en la depuración del inventario de activos fijos de la Dirección de Contabilidad del Estado, en vista que en el año 2008 se les notificó un hallazgo con una diferencia inicial en el inventario de Q268,976.47 a la cual se le dio anualmente el debido seguimiento hasta lograr que en el 2018 dicha diferencia quedó desvanecida; así mismo, a la Dirección de Tecnologías de la Información se le notificó un hallazgo en el 2006 con una diferencia en el inventario de Q3,258,586.81 y con el seguimiento realizado año con año, en 2018, dicha dependencia tiene únicamente una diferencia de Q60,531.59, a lo cual se le continuará realizando el seguimiento correspondiente.

En conclusión las Auditorías de Gestión - Administrativas y Exámenes Especiales de Auditoría que practica la Dirección de Auditoría Interna coadyuvan al mejoramiento del control interno en las Dependencias de este Ministerio, por lo que respetuosamente se solicita se deje sin efecto el hallazgo notificado con los argumentos y pruebas que se presentan para el desvanecimiento del mismo.

Fundamento legal:
Constitución Política de la República de Guatemala.
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. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente."

Comentario de auditoría
Se confirma el hallazgo para la Licenciada Clara María Medina (S.O.A.), Directora Financiera, por el período comprendido del 05 de febrero al 31 de diciembre de 2018, derivado que en sus argumentos de descargo relacionados a las cuentas contables 1112 Bancos y 1134 Fondos de Avance, presentó gestiones administrativas realizadas por el Director Financiero que desempeñó el cargo durante el año 2017, evidenciando que no fueron gestiones realizadas durante el período de su gestión.

Manifiesta que requirió a la Dirección de Asesoría Jurídica, según oficio No. DF-SAFI-DAF-0103-2018, de fecha 20 de marzo de 2018, a efecto de dirigir y procurar acciones legales pertinentes que permitan deducir las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, en contra de las personas

que en su oportunidad fueron responsables de la ejecución y regularización de los gastos de donaciones y préstamos. Sin embargo la Dirección de Asesoría Jurídica le indica que previo a atender su requerimiento, es necesario que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio, practique auditoría respecto a las donaciones y préstamos.

Derivado de lo anterior, solicitó mediante providencia No.DF-088-2018 de fecha 04 de abril de 2018, a la Dirección de Auditoría Interna practicar auditoría respecto a las donaciones y préstamos, sin embargo la Dirección de Auditoría Interna reitera las recomendaciones vertidas en el oficio DAI-DAF-O-70-2017, de fecha 20 de junio de 2017, que se coordinen acciones pertinentes con las dependencias rectoras y las dependencias donde se asignaron los recursos con el propósito de recolectar la mayor cantidad de documentación e información competente que permitan registrar las regularizaciones que correspondan; considerando que a la fecha de la presente auditoría dicha documentación no ha sido proporcionada a la Dirección de Auditoría Interna, se evidencia la falta de seguimiento y coordinación para la regularización de las cuentas contables en mención.

En lo que respecta a la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, se verificó que la única prueba de descargo presentada es el Oficio Circular No. DF-SAFI-DAF-015-2019 de fecha 20 de febrero de 2019, en el cual solicita a las unidades ejecutoras verificar, gestionar y conciliar los saldos registrados en el módulo de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, lo que evidencia que no realizó gestión al respecto durante el período evaluado.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Pedro Antonio Cal Caal, Director de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, no obstante al seguimiento de las cuentas contables 1112 Bancos y 1134 Fondos en Avance, incumplió con el seguimiento a la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo; en la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, se observó que sus argumentos se basan en informes de Auditoría correspondientes a los períodos 2006 y 2008, que corresponden únicamente a dos unidades ejecutoras: Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Contabilidad del Estado, respectivamente, asimismo hace referencia a cuentas contables que no son las que se encuentran en análisis del presente hallazgo, por lo que la falta de seguimiento a la conciliación de la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, sustenta la presente confirmación, considerando también la falta de comunicación con la Dirección Financiera para velar por la conciliación de la cuenta contable 1232 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Finanzas Públicas.

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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA FINANCIERA	CLARA MARIA MEDINA (S.O.A)	5,474.50
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	PEDRO ANTONIO CAL CAAL	5,474.50
Total		**Q. 10,949.00**

Hallazgo No. 5

Vehículos no registrados a nombre de la entidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 205, Dirección de Asuntos Administrativos, del Ministerio de Finanzas Públicas, Programa 1 Actividades Centrales, Renglón 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, se estableció que dentro de la flotilla asegurada bajo la póliza de seguros de vehículos número VA-12921 del Banco Crédito Hipotecario Nacional, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, incluye dos vehículos, los cuales no se encuentran registrados a nombre del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo los siguientes:

MARCA	LINEA	TIPO	MODELO	PLACA	ESTADO	ENTIDAD A LA QUE PERTENCEN	VALOR (Expresado en Quetzales)
Toyota	Hiace	Microbús	2008	MI036BBP	En circulación	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo	72,900.00
Toyota	Hilux	Pick Up	2007	MI035BBP	Fuera de circulación desde el 4 de marzo de 2018 (por percance vehicular).	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo	72,900.00
TOTAL							**145,800.00**

Fuente: Oficio No. DAA-DIM-77-2019 de fecha 20 de febrero de 2019 y DAA-DIM-118-2019 de fecha 11 de marzo de 2019.

Se verificó que la Dirección de Asuntos Administrativos no realizó oportunamente las diligencias para que los vehículos sean registrados a nombre del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de que la aseguradora, al momento de algún percance vehicular, cubra el valor del vehículo asegurado.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 29 de enero de 2014, vigente hasta el 28 de junio de 2018, artículo 148 Dirección de Asuntos Administrativos, establece: “Es la dependencia responsable de administrar los procesos y servicios de mantenimiento, infraestructura, vehículos, operaciones y seguridad del Ministerio; asimismo, gestionar las adquisiciones, administrar el inventario y el almacén de las dependencias que le sean asignadas. Le corresponden las funciones siguientes:… 12. Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio…”

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 27 de junio de 2018, vigente a partir del 29 de junio de 2018, artículo 139 Dirección de Asuntos Administrativos, establece: "La Dirección de Asuntos Administrativos es la dependencia responsable de administrar los procesos y servicios de mantenimiento, infraestructura, vehículos, operaciones y seguridad del Ministerio; asimismo, gestionar las adquisiciones, administrar el inventario y el almacén de las dependencias que le sean asignadas. Le corresponden las funciones siguientes:… 12. Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio…"

Causa

El Director de Asuntos Administrativos, el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y el Coordinador de la Sección de Operaciones, no ejercieron el adecuado control y no realizaron los trámites oportunos para que los vehículos se registraran a nombre del Ministerio de Finanzas Públicas, para realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora.

Efecto

Provoca demora en los procesos de reembolso de los vehículos asegurados, cuando estos sufren siniestros.

Recomendación

El Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, debe girar instrucciones al Director de Asuntos Administrativos, él a su vez al Coordinador de la Sección de Operaciones y al Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, para realizar los trámites necesarios para el traspaso definitivo de los vehículos en uso del Ministerio de Finanzas Públicas, ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 10 de abril de 2019, el Director de Asuntos Administrativos, Licenciado Julio René Alarcón Aquino, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "…1. El día 14 de febrero de 2012, fue emitida por el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, la resolución No. DBM-0025, con la cual se resolvió legalizar la transferencia de cuatro vehículos que realizó el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- al Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SAG-, Fase III en marco del proyecto GUA/02/2002 financiado por el préstamo BIRF 7104-GU y contrapartida nacional, conforme actas No. 195-2011 y 211-2011 de fechas 22 de septiembre y 5 de diciembre de 2011 respectivamente y comprados a través del convenio

GUA/02/002/01/99, entre los cuales se incluyen el vehículo Tipo Pick up, modelo 2007, Marca Toyota, Chasis 8AJFZ22G575004949, Motor 1kd7279466, Placas MI-035BBP; así como el vehículo tipo Microbús, modelo 2008, marca Toyota, Chasis JTFJS02P780010407, Motor 2KD-1621502, Placas MI-036BBP, los cuales son objeto del hallazgo a discutir. En dicha resolución se instruye a la entidad receptora para que previo a gestionar el traspaso ante el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, cambio de nombre en tarjetas de circulación y placas de uso oficial y trámite de calcomanías correspondientes, solicite a la Dirección de Bienes del Estado la resolución de confirmación de registro de inventario de dichos activos.

2. Con resolución No. DBM-0637 de fecha dieciocho de junio de dos mil doce, la Dirección de Bienes del Estado resolvió confirmar la propiedad de los vehículos identificados en el numeral 1, junto con otros dos al servicio de la Contraloría General de Cuentas, solicitado por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG, así mismo se instruyó a la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, para tramitar ante el Registro Fiscal de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- con base en la resolución emitida, las placas de uso oficial de los vehículos de mérito, así como las calcomanías y las tarjetas de circulación correspondientes a nombre del Proyecto SIAF-SAG.

3. En actas No. 14-2012 y 17-2012 de fechas seis de julio y quince de noviembre ambas de dos mil doce, por parte de la Unidad ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, fueron trasladado en forma definitiva a la Dirección Financiera los dos vehículos mencionados.

4. De conformidad con actas No. 12-2016 y 46-2018 de fechas 15 de marzo de 2016 y 16 de julio de 2018 respectivamente, la Dirección Financiera hace entrega a la Dirección de Asuntos Administrativos de los vehículos antes descritos, en cumplimiento a las modificaciones registradas en el reglamento orgánico interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Dichas actas dejan constancia que las gestiones de traslado formal las deberá realizar la Unidad Ejecutora del Proyecto “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control” SIAF-SAG conjuntamente con la Dirección de Asuntos Administrativos, ya que dichos vehículos se encuentran registrados en el inventario de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG.

5. De conformidad con el Artículo 139 numeral 12 del Decreto 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección de Asuntos Administrativos le corresponde, entre otras funciones, Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio, razón por la que al confirmar con las resoluciones de la Dirección de Bienes del Estado,

la propiedad que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG tiene sobre los vehículos objeto de hallazgo, estos fueron incluidos en la póliza de seguro de vehículos número VA-12921, con lo cual se resguardan los bienes propiedad de la entidad.

6. De acuerdo a la Constancia de Bienes en Inventario, la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG registra dentro de su inventario los vehículos mencionados en el hallazgo a discutir, por lo que a esta Dirección no le es posible realizar los trámites de traspaso, sin embargo, con el fin de coadyuvar con el traspaso de los vehículos, se realizó reunión de trabajo con personal de Inventarios y Dirección de Planificación Institucional en la cual, como se indica en oficio sin número de fecha 18 de mayo 2018 de la Asesor Jurídico de esta Dirección, se estableció que los vehículos placas MI035BBP y MI036BBP, aún se encuentran a nombre del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; así mismo se determinó que existe información en poder del Lic. José Ramiro Hernández de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, que demuestra que durante el año 2015 se realizaron gestiones para realizar el traspaso de los vehículos donados, pero por razones que se desconocen, el mismo no fue concluido.

7. Como se muestra en correo electrónico de fecha 22 de mayo 2018 y respuesta de fecha 23 de mayo 2018... con el fin de atender la necesidad de realizar el traspaso de los vehículos mencionados, se contactó al señor Neri Méndez, abogado del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, a fin de solicitarle información relacionada a los vehículos, a lo cual indicó que no se encontraban los documentos originales de los vehículos, por lo que se repondrían para continuar las gestiones de traspaso.

8. En correo electrónico de fecha 7 de junio de 2018, el PNUD notificó a la Dirección de Asuntos Administrativos que finalmente se había recopilado la documentación de los vehículos, solicitando a esta Dirección enviar información sobre autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas, para continuar con la última fase del traspaso, la cual fue remitida al PNUD de conformidad con el oficio No. DAA-280-2018 de fecha 6 de julio de 2018.

9. Con oficios sin número fechas 16 y 23 de agosto de 2018, el Programa de las Naciones unidas para el Desarrollo –PNUD- entregó los documentos originales de los vehículos mencionados, a fin de realizar el expertaje ante la Policía Nacional Civil, para el proceso de traspaso y cambio de uso de los vehículos. Debido que con Acuerdo Gubernativo 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Ministerial 321-2018 que aprueba la Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, se crean en la Dirección de Planificación Institucional los Departamentos Financiero de Cooperación Externa y Gestión de Cooperación Externa, a cargo del Subdirector de Cooperación Externa,

esta documentación fue entregada a personal de dicha dirección, quienes han retomado las actividades pendientes en la Unidad Ejecutora del proyecto SIAF-SAG, debido que finalizó la vigencia de esta última, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 64-2008.

10. Con oficio DAA-SAF-DAF-INV-024-2019 de fecha 2 de abril fue solicitada a la Subdirectora de Cooperación Externa de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLANDI-, información relacionada con el traspaso de los vehículos relacionados, quien respondió con oficio DPDI-SCE-OF-283-2019 de fecha 3 de abril de 2019, mediante el cual se informa a la Dirección de Asuntos Administrativos las gestiones que desde el año 2011 se han realizado en relación a este caso, concluyendo en que, derivado de que finalizó la vigencia del Proyecto SIAF-SAG, la DIPLANDI no puede continuar con la gestión, por lo que se solicitó a la Dirección de Asuntos Administrativos la suscripción de un acta correspondiente a la declaración de posesión de los vehículos, para que esta Dirección continúe con la gestión del traspaso correspondiente ante el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, sin embargo, fue consultado al Licenciado Álvaro Peña, Asesor Especializado IV de la Dirección de Bienes del Estado si eso era posible, quien en reunión sostenida con personal de esta Dirección y de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional indicó que debido que los bienes se encuentran registrados en la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, no era recomendable, pues no permitiría la baja de dicho inventario, recomendando se analizara la posibilidad de ampliar la vigencia de la Unidad Ejecutora del Proyecto, a fin de realizar las gestiones necesarias para el cierre de la misma, incluyendo el traspaso de los vehículos. De conformidad con el Artículo 17 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, la responsabilidad administrativa se genera entre otros por la inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan, sin embargo en este caso, no se ha incumplido con ningún deber, norma o ley, derivado que se han realizado las gestiones ante las instancias correspondientes a fin de que esta Dirección realice el traspaso de los vehículos mencionados en el hallazgo a discutir, que por la naturaleza del mismo, aún se encuentra en gestión y esta Dirección únicamente puede dar seguimiento ante la dependencia a cargo de la misma.

Lo antes expuesto evidencia que la Dirección de Asuntos Administrativos ha realizado las diligencias que, de acuerdo a su competencia en este caso, le corresponden para que los vehículos sean registrados a nombre del Ministerio de Finanzas Púbicas, sin embargo, por ser el Proyecto SIAF-SAG quien estaba realizando la gestión desde el año 2015, ha estado fuera del alcance de esta Dirección la conclusión de este trámite."

En nota sin número de fecha 10 de abril de 2019, el Coordinador de la Sección de

Operaciones, Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "…1. El día 14 de febrero de 2012, fue emitida por el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, la resolución No. DBM-0025, con la cual se resolvió legalizar la transferencia de cuatro vehículos que realizó el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD- al Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SAG-, Fase III en marco del proyecto GUA/02/2002 financiado por el préstamo BIRF 7104-GU y contrapartida nacional, conforme actas No. 195-2011 y 211-2011 de fechas 22 de septiembre y 5 de diciembre de 2011 respectivamente y comprados a través del convenio GUA/02/002/01/99, entre los cuales se incluyen el vehículo Tipo Pick up, modelo 2007, Marca Toyota, Chasis 8AJFZ22G575004949, Motor 1kd7279466, Placas MI-035BBP; así como el vehículo tipo Microbús, modelo 2008, marca Toyota, Chasis JTFJS02P780010407, Motor 2KD-1621502, Placas MI-036BBP, los cuales son objeto del hallazgo a discutir. En dicha resolución se instruye a la entidad receptora para que previo a gestionar el traspaso ante el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, cambio de nombre en tarjetas de circulación y placas de uso oficial y trámite de calcomanías correspondientes, solicite a la Dirección de Bienes del Estado la resolución de confirmación de registro de inventario de dichos activos.

2. Con resolución No. DBM-0637 de fecha dieciocho de junio de dos mil doce, la Dirección de Bienes del Estado resolvió confirmar la propiedad de los vehículos identificados en el numeral 1, junto con otros dos al servicio de la Contraloría General de Cuentas, solicitado por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control –SIAF-SAG, así mismo se instruyó a la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, para tramitar ante el Registro Fiscal de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- con base en la resolución emitida, las placas de uso oficial de los vehículos de mérito, así como las calcomanías y las tarjetas de circulación correspondientes a nombre del Proyecto SIAF-SAG.

3. En actas No. 14-2012 y 17-2012 de fechas seis de julio y quince de noviembre ambas de dos mil doce, por parte de la Unidad ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, fueron trasladado en forma definitiva a la Dirección Financiera los dos vehículos mencionados.

4. De conformidad con actas No. 12-2016 y 46-2018 de fechas 15 de marzo de 2016 y 16 de julio de 2018 respectivamente, la Dirección Financiera hace entrega a la Dirección de Asuntos Administrativos de los vehículos antes descritos, en cumplimiento a las modificaciones registradas en el reglamento orgánico interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Dichas actas dejan constancia que las

gestiones de traslado formal las deberá realizar la Unidad Ejecutora del Proyecto "Sistema Integrado de Administración Financiera y Control" SIAF-SAG conjuntamente con la Dirección de Asuntos Administrativos, ya que dichos vehículos se encuentran registrados en el inventario de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, como se muestra en Constancia de Bienes en Inventarios generada en el Sistema de Contabilidad Integrada.

5. De conformidad con el Artículo 139 numeral 12 del Decreto 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección de Asuntos Administrativos le corresponde, entre otras funciones, Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio, razón por la que al confirmar con las resoluciones de la Dirección de Bienes del Estado, la propiedad que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG tiene sobre los vehículos objeto de hallazgo, estos fueron incluidos en la póliza de seguro de vehículos número VA-12921, con lo cual se resguardan los bienes propiedad de la entidad.
6. De acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo Ministerial 666-2018, en la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, no se contempla dentro de sus funciones el realizar gestiones de traspaso de vehículos."

En nota sin número de fecha 10 de abril de 2019, el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Ingeniero Pedro Isaac López Xicol, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...1. El día 14 de febrero de 2012, fue emitida por el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, la resolución No. DBM-0025, con la cual se resolvió legalizar la transferencia de cuatro vehículos que realizó el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD- al Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF¬SAG-, Fase III en marco del proyecto GUA/02/2002 financiado por el préstamo BIRF 7104-GU y contrapartida nacional, conforme actas No. 195-2011 y 211-2011 de fechas 22 de septiembre y 5 de diciembre de 2011 respectivamente y comprados a través del convenio GUA/02/002/01/99, entre los cuales se incluyen el vehículo Tipo Pick up, modelo 2007, Marca Toyota, Chasis 8AJFZ22G575004949, Motor 1kd7279466, Placas MI¬035BBP; así como el vehículo tipo Microbús, modelo 2008, marca Toyota, Chasis JTFJS02P780010407, Motor 2KD-1621502, Placas MI-036BBP, los cuales son objeto del hallazgo a discutir. En dicha resolución se instruye a la entidad receptora para que previo a gestionar el traspaso ante el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, cambio de nombre en tarjetas de circulación y placas de uso oficial y trámite de calcomanías correspondientes, solicite a la Dirección de Bienes del Estado la resolución de confirmación de registro de inventario de dichos activos.

2. Con resolución No. DBM-0637 de fecha dieciocho de junio de dos mil doce, la Dirección de Bienes del Estado resolvió confirmar la propiedad de los vehículos identificados en el numeral 1, junto con otros dos al servicio de la Contraloría General de Cuentas, solicitado por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG, así mismo se instruyó a la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, para tramitar ante el Registro Fiscal de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con base en la resolución emitida, las placas de uso oficial de los vehículos de mérito, así como las calcomanías y las tarjetas de circulación correspondientes a nombre del PrIppyk SAG.

3. En actas No. 14-2012 y 17-2012 de fechas seis de julio y quince de noviembre ambas de dos mil doce, por parte de la Unidad ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, fueron trasladado en forma definitiva a la Dirección Financiera los dos vehículos mencionados.

4. De conformidad con actas No. 12-2016 y 46-2018 de fechas 15 de marzo de 2016 y 16 de julio de 2018 respectivamente, la Dirección Financiera hace entrega a la Dirección de Asuntos Administrativos de los vehículos antes descritos, en cumplimiento a las modificaciones registradas en el reglamento orgánico interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Dichas actas dejan constancia que las gestiones de traslado formal las deberá realizar la Unidad Ejecutora del Proyecto "Sistema Integrado de Administración Financiera y Control" SIAF-SAG conjuntamente con la Dirección de Asuntos Administrativos, ya que dichos vehículos se encuentran registrados en el inventario de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG, como se muestra en Constancia de Bienes en Inventarios generada en el Sistema de Contabilidad Integrada.

5.De conformidad con el Artículo 139 numeral 12 del Decreto 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección de Asuntos Administrativos le corresponde, entre otras funciones, Administrar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de vehículos del Ministerio, razón por la que al confirmar con las resoluciones de la Dirección de Bienes del Estado, la propiedad que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIAF-SAG tiene sobre los vehículos objeto de hallazgo, estos fueron incluidos en la póliza de seguro de vehículos número VA-12921, con lo cual se resguardan los bienes propiedad de la entidad.

6. Derivado a lo anterior, hago de su conocimiento que entre mis funciones no está gestionar los traspasos de vehículos."

Comentario de auditoría

Se confirma del hallazgo para el Director de Asuntos Administrativos, Licenciado Julio Rene Alarcón Aquino, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, debido a que el período en el que la Dirección de Bienes del Estado emitió las resoluciones correspondientes a nombre del Ministerio, fue desde el año 2012, en donde solamente se realizaron las gestiones para trasladarlos al Ministerio, pero no de realizar el traspaso definitivo de los vehículos. Desde el período 2012 al 2015 la Dirección Financiera tuvo bajo su resguardo los vehículos, sin embargo a partir del 15 de marzo de 2016 fue entregado un vehículo a la Dirección de Asuntos Administrativos, quien debió realizar el seguimiento oportuno para el traspaso definitivo del vehículo a nombre del Ministerio, sin embargo teniendo ya un precedente de que un vehículo que se encontraba bajo la custodia de la Dirección de Asuntos Administrativos y no estaba a nombre del Ministerio, el 16 de julio de 2018 fue trasladado otro vehículo que no estaba a nombre del Ministerio, y que sin estar a nombre del Ministerio, la Dirección de Asuntos Administrativos los incluyó en la póliza del seguro, que se pagó con el CUR de lo devengado 277, de fecha 23 de marzo de 2018, al igual que la factura No. 155729 emitida por la aseguradora, de fecha 23 de marzo de 2018. Si las gestiones no fueron realizadas oportunamente por la Unidad Ejecutora del Proyecto, la Dirección de Asuntos Administrativos debió de intervenir oportunamente y velar por el traspaso definitivo de los vehículos, para evitar que los siniestros que puedan ocurrir a los vehículos no sean atendidos por la aseguradora, ya que mediante oficio RRASYF-437-2018 de fecha 17 de abril de 2018 de la aseguradora del Banco Crédito Hipotecario Nacional, indica en los numerales 1 y 2 que el certificado de propiedad y la tarjeta de circulación del vehículo siniestrado debe consignar el nombre del asegurado como propietario del vehículo.

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de la Sección de Operaciones, Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, debido a que dentro de sus funciones tiene coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la flotilla de vehículos, asimismo gestionar las actividades relacionadas con la póliza de seguro de los vehículos del Ministerio, por lo que debió velar oportunamente para que todos los vehículos estén a nombre del Ministerio, evidenciando mediante bitácoras de recorrido proporcionadas por la Dirección de Asuntos Administrativos al equipo de auditoría, que hasta el 28 de diciembre de 2018 uno de los vehículos estaba en circulación y no estaba a nombre de Ministerio, además, mediante oficio RRASYF-437-2018 de fecha 17 de abril de 2018 de la aseguradora del Banco Crédito Hipotecario Nacional, indica en los numerales 1 y 2 que el certificado de propiedad y la tarjeta de circulación del vehículo siniestrado debe consignar el nombre del asegurado como propietario del vehículo para realizar el desembolso correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, Ingeniero Pedro Isaac López Xicol, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, debido a que dentro de sus funciones estaba elaborar la solicitud de contratación del servicio e incorporar la información de los vehículos a asegurar, posteriormente el coordinar y supervisar los diagnósticos de los vehículos asignados al Ministerio, por lo que al realizar este tipo de procedimientos debió de manifestar que los vehículos no estaban a nombre del Ministerio, asimismo considerar posibles siniestros a los vehículos, que pudieran repercutir en el cobro de la póliza de la aseguradora, considerando que el oficio RRASYF-437-2018 de fecha 17 de abril de 2018 de la aseguradora del Banco Crédito Hipotecario Nacional, indica en los numerales 1 y 2 que el certificado de propiedad y la tarjeta de circulación del vehículo siniestrado debe consignar el nombre del asegurado como propietario del vehículo para realizar el desembolso correspondiente.

La falta de registro de los vehículos a nombre del Ministerio de Finanzas Públicas, que se derivó de no realizar oportunamente las diligencias por parte de los responsables, afecta el saldo de la cuenta contable 1232-06, Maquinaria y Equipo, de Transporte, Tracción y Elevación, por el valor de Q145,800.00.

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
COORDINADOR DE LA SECCION DE OPERACIONES	JUAN MANUEL ALVARADO TOLEDO	1,343.25
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	PEDRO ISAAC LOPEZ XICOL	1,689.75
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JULIO RENE ALARCON AQUINO	2,737.25
Total		**Q. 5,770.25**

Hallazgo No. 6

Varias deficiencias en el pago de tiempo extraordinario

Condición

En la Unidad Ejecutora 209 Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Programa 12 Administración Financiera, renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, según muestra de auditoria se evaluó los Comprobantes Únicos de Registro siguientes:

No. CUR	FECHA	VALOR (Expresado en Quetzales)
97	12/07/2018	45,313.62

154	13/09/2018	461,934.18
238	13/12/2018	86,442.48
TOTAL		**593,690.28**

De la revisión del pago de tiempo extraordinario se determinaron las siguientes deficiencias: a) Falta de documentos de aprobación del Jefe de Departamento, Subdirector o Director que autorice a los empleados para laborar tiempo extraordinario, b) El Informe de tiempo extraordinario es firmado únicamente por el empleado, sin contar Visto Bueno como constancia de supervisión ejercida por el jefe inmediato, c) Falta de documentos de autorización por escrito del Director Técnico del Presupuesto para que los Jefes o subjefes puedan laborar tiempo extraordinario en forma excepcional, y d) Documentos que permitan establecer sin hacer uso de los sistemas auxiliares, la base y el método de cálculo empleado para determinar el tiempo extraordinario.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 381-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017 vigente hasta el 19 de julio de 2018, que aprueba la modificación 3 de la Normativa de tiempo extraordinario Gestiones Administrativas de Personal, Administración de Tiempo Extraordinario, Disposiciones Internas, numeral 6, establece: "Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: …f. Jefes y Subjefes de Departamento. Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.”

El Acuerdo Ministerial Número 364-2018, de fecha 20 de julio de 2018, vigente a la fecha, que aprueba la modificación 4 de la Normativa de tiempo extraordinario Gestiones Administrativas de Personal, Administración de Tiempo Extraordinario, Disposiciones Internas, numeral 6, establece: "Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: ...Jefes y Subjefes de Departamento". numeral 7, establece: "Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad: por tanto, contendrá la

información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Director Técnico del Presupuesto, el Director en Funciones, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y el Coordinador Contable, no velaron porque los documentos de soporte de los gastos reflejen los controles de autorización y supervisión ejercida a los gastos por concepto de tiempo extraordinario.

Efecto

Provoca que no se refleje de forma transparente la ejecución de los gastos por concepto de tiempo extraordinario.

Recomendación

El Ministro de Finanzas Públicas, debe girar instrucciones al Director Técnico del Presupuesto y éste a su vez al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y al Coordinador Contable para que la documentación del pago de tiempo extraordinario respalde adecuadamente los pagos y evidencien el uso de los recursos públicos de forma transparente.

Comentario de los responsables

En Oficio Número 1 de fecha 10 de abril de 2019, el Licenciado Kildare Stanley Enríquez (S.O.A.), quien fungió como Director Técnico del Presupuesto por el período comprendido del 01 de enero al 18 de septiembre de 2018, manifiesta: “En la Dirección Técnica del Presupuesto como en todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, se utiliza el Módulo de Tiempo Extraordinario en la plataforma del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, del cual es ente rector la Oficina Nacional de Servicio Civil, este sistema cuenta con distintos niveles de seguridad, para el registro de los procesos.

NOMBRE DEL ROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Programador de Actividades	Puede crear programaciones y agregar actividades y empleados a una programación	Jefes de Departamento
Solicitante de aprobación	Solicita la aprobación de programaciones	Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Programaciones	Aprueba actividades de la programación y solicita la autorización	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Autorizador de Programaciones	Autoriza las programaciones	Director y Subdirectores
Consultas de Programaciones	Rol para consultar todas las programaciones de la Institución	Director y Subdirectores y Jefes de Departamento

Autorizador de Reprogramaciones	Autoriza Reprogramaciones	Director y Subdirectores
Creador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden enviar un grupo de programaciones para que sean autorizadas para pago.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden aprobar las programaciones para que se realice el pago.	Director y Subdirectores

Esto demuestra la constante supervisión y separación de funciones en el proceso de pago de tiempo extraordinario, y en armonía con la gestión pública, los sistemas obligatorios utilizados, están debidamente respaldados en el ordenamiento legal, entre otros mediante: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Acuerdo Ministerial Número 36-2005, Autorización de la aplicación del sistema de Nómina y Registro de Personal; Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, en los Acuerdo señalados, el objetivo del uso “obligatorio” de estos Sistemas es modernizar y transparentar la gestión, optimizando el uso de los recursos públicos.

Seguidamente a esta introducción, expongo para cada una de las deficiencias determinadas:

a) En el Ministerio de Finanzas Públicas, las Direcciones cuentan con el Manual de normas, procesos y procedimientos diseñado de forma estándar para todas las Unidades administrativas. Tal es la situación que en la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP– para la administración de tiempo extraordinario, se inicia el proceso con la elaboración de la “Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario”, elaborado por parte de cada uno de los Jefes de Departamento, a su vez, esta solicitud, es autorizada por el Director o Subdirector de la DTP, siendo ellos la máxima autoridad de la dependencia, por lo tanto se contradice lo señalado en la literal a), porque si existen documentos de aprobación del Jefe de Departamento, Subdirector o Director que autorice a los empleados para laborar tiempo extraordinario. Es importante agregar que esta Solicitud, constituye la base de la solicitud de parametrización del sistema, que desde la Dirección, se envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Con base al segundo párrafo del numeral 8 del Procedimiento de Administración de Tiempo Extraordinario que establece lo siguiente: “Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio de carácter estrictamente temporal y urgente, podrá autorizarse tiempo extraordinario adicional hasta un máximo de cuatro (4) horas diarias en días hábiles y de ocho (8) horas diarias en días inhábiles”:

En el caso del CUR No. 97 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de Junio de 2018, se solicitó la excepción, mediante los oficios

DTP-DSAI No.626-2018, DTP-DSAI-No. 062-2018 y DTP-DASI No. 1152-2018. Es importante indicar que durante el mes de junio se atendió de forma emergente las solicitudes de cuota financiera, modificaciones, presupuestarias relacionadas con la erupción del volcán de fuego. Los oficios indicados, se encuentran en custodia del Departamento de Servicios Administrativos Internos –DSAI- de la Dirección Técnica del Presupuesto.

El CUR No. 154 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de agosto de 2018, se solicitó la excepción a través del oficio No. DTP-DSAI-1176-2018; es importante indicar que durante los meses de julio y agosto se cumple con el compromiso constitucional de elaborar el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal, y debido a que el periodo es muy corto para la realización de todo lo que conlleva esta meta, es necesario laborar hasta altas horas de la noche y los fines de semana. El oficio en cuestión, se localiza en los archivos del – DSAI -, de la Dirección Técnica del Presupuesto.

Con relación al CUR 238 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de noviembre, se solicitó la excepción a través de los oficios No. DTP-DSAI-2375-2018 y DTP-DSAI-2398-2018. Es importante indicar que durante el mes de noviembre se apoyó el proceso de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, situación a cargo de la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de República de Guatemala.

b) Al finalizar cada mes, todos los trabajadores ingresan las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y el jefe inmediato aprueba desde el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos – SIARH- dicha información; al no hacer esta acción, impide continuar con el proceso de pago. A partir de esto, en el Departamento de Servicios Administrativos Internos –DSAI-, se realiza la pre liquidación de la nómina respectiva; seguidamente, la Dirección de Recursos Humanos emite el CUR correspondiente y lo traslada al DSAI. En el DSAI se imprime el Reporte Individual de Tiempo Extraordinario por cada uno de los empleados que laboraron, el cual se confronta con los reportes de horas extraordinarias trabajadas y el empleado firma o no de conformidad. Por lo anterior, se establece que el Informe de tiempo extraordinario, si es firmado por el empleado y contiene el Visto Bueno del jefe inmediato, como constancia de la supervisión ejercida. Para el efecto se hace referencia al cuadro incluido en el inicio del escrito, en el cual se muestra el Listado de los usuarios del SIARH, identificando el perfil, con énfasis a que los Jefes de área tienen el rol de aprobador y autorizador, que para efectos de lo citado, si cumple con supervisar las actividades que cada uno de sus subalternos informa haber realizado.

c) La observación sobre la falta de documentos de autorización por escrito del

Director Técnico del Presupuesto, para que los Jefes o subjefes puedan laborar tiempo extraordinario en forma excepcional, de igual manera está contenido en la "Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario". Se agrega como referencia el Oficio No. DTP-DSAI-1205-2018 de fecha 5 de julio 2018, donde se establece la autorización general por un máximo de 144 horas, para el personal que ejerce funciones de jefatura de departamento, aprobado por mi persona.

d) Documentos que permitan establecer sin hacer uso de los sistemas auxiliares, la base y el método de cálculo empleado para determinar el tiempo extraordinario. El Proyecto integrado de administración financiera y control –SIAF –SAG, desarrolló una aplicación para la realización automatizada de las operaciones de nómina, la cual se enmarca dentro de las especificaciones técnicas y de modernización del sistema de contabilidad integrada – SICOIN – WEB, y por lo tanto cubre las necesidades de facilidad, celeridad y control de las operaciones. De lo anterior, se deriva que el cálculo del valor del tiempo extraordinario, se realiza de forma automática en el sistema GUATENÓMINAS, complementariamente con la información aplicada en el SIARH.

Crear documentos o registros adicionales a lo que tiene predeterminado el sistema, implicaría dobles registros, más cargas de trabajo para determinados puestos de trabajo y retraso en el proceso de pago.

DIRECCIÓN TECNICA DEL PRESUPUESTO

REVISIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

CUR 154

13/09/2018

EMPLEADO	**SISTEMA Y REPORTE INDIVICUAL**				**COMPARATIVO INTEGRADO**			
	Valor Hora Extra	**Cantidad**	**Total Ingreso (nominal)**		**Sueldo (Base, complemento Personal al Salario y Bonos, excepto el 66-2000**	**Valor por Hora (columna 1 por 0.00625)**	**Horas Laboradas**	**Nominal**
Silvia Ileana Girón								
Castillo de romero	41.84	130.09	**5,442.97**		6,693.75	41.84	130.09	**5,442.97**
					(2120+50+2100+2423.75)			
Marta María Ríos								
Gutiérrez	94.26	123.70	**11,659.96**		15,082.75	94.26	123.7	**11,659.96**
					(6759+5000+375+2948.75)			

Con base a lo anterior, se evidencia que el pago de tiempo extraordinario, si está

debidamente respaldado con documentos físicos que determinan el registro, aprobación y supervisión ejercido en los diferentes niveles para la segregación de funciones; así como los controles dentro del sistema específico que garantizan la supervisión ejercida al personal y con ello se garantiza que la ejecución presupuestaria, se realice bajo criterios de transparencia y calidad del gasto público; por lo que de manera atenta, se tengan por desvanecidas las deficiencias reportadas."

En Oficio Número DTP-DSAI-738-2019 de fecha 09 de abril de 2019, el Licenciado Hiram Azel Letona Ramos, quien fungió como Director en Funciones por el período comprendido del 19 de septiembre al 11 de noviembre de 2018, manifiesta: "En la Dirección Técnica del Presupuesto como en todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, se utiliza el Módulo de Tiempo Extraordinario en la plataforma del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, del cual es ente rector la Oficina Nacional de Servicio Civil, este sistema cuenta con distintos niveles de seguridad, para el registro de los procesos.

NOMBRE DEL ROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Programador de Actividades	Puede crear programaciones y agregar actividades y empleados a una programación	Jefes de Departamento
Solicitante de aprobación	Solicita la aprobación de programaciones	Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Programaciones	Aprueba actividades de la programación y solicita la autorización	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Autorizador de Programaciones	Autoriza las programaciones	Director y Subdirectores
Consultas de Programaciones	Rol para consultar todas las programaciones de la Institución	Director y Subdirectores y Jefes de Departamento
Autorizador de Reprogramaciones	Autoriza Reprogramaciones	Director y Subdirectores
Creador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden enviar un grupo de programaciones para que sean autorizadas para pago.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden aprobar las programaciones para que se realice el pago.	Director y Subdirectores

Esto demuestra la constante supervisión y separación de funciones en el proceso de pago de tiempo extraordinario, y en armonía con la gestión pública, los sistemas obligatorios utilizados, están debidamente respaldados en el ordenamiento legal, entre otros mediante: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Acuerdo

Ministerial Número 36-2005, Autorización de la aplicación del sistema de Nómina y Registro de Personal; Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, en los Acuerdo señalados, el objetivo del uso “obligatorio” de estos Sistemas es modernizar y transparentar la gestión, optimizando el uso de los recursos públicos.

Seguidamente a esta introducción, expongo para cada una de las deficiencias determinadas:

a) En el Ministerio de Finanzas Públicas, las Direcciones cuentan con el Manual de normas, procesos y procedimientos diseñado de forma estándar para todas las Unidades administrativas. Tal es la situación que en la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP– para la administración de tiempo extraordinario, se inicia el proceso con la elaboración de la “Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario”, elaborado por parte de cada uno de los Jefes de Departamento, a su vez, esta solicitud, es autorizada por el Director o Subdirector de la DTP, siendo ellos la máxima autoridad de la dependencia, por lo tanto se contradice lo señalado en la literal a), porque si existen documentos de aprobación del Jefe de Departamento, Subdirector o Director que autorice a los empleados para laborar tiempo extraordinario. Es importante agregar que esta Solicitud, constituye la base de la solicitud de parametrización del sistema, que desde la Dirección, se envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Con base al segundo párrafo del numeral 8 del Procedimiento de Administración de Tiempo Extraordinario que establece lo siguiente: “Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio de carácter estrictamente temporal y urgente, podrá autorizarse tiempo extraordinario adicional hasta un máximo de cuatro (4) horas diarias en días hábiles y de ocho (8) horas diarias en días inhábiles”:

En el caso del CUR No. 97 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de Junio de 2018, se solicitó la excepción, mediante los oficios DTP-DSAI No.626-2018, DTP-DSAI-No. 062-2018 y DTP-DASI No. 1152-2018. Es importante indicar que durante el mes de junio se atendió de forma emergente las solicitudes de cuota financiera, modificaciones presupuestarias relacionadas con la erupción del volcán de fuego. Los oficios indicados, se encuentran en custodia del Departamento de Servicios Administrativos Internos –DSAI- de la Dirección Técnica del Presupuesto.

El CUR No. 154 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de agosto de 2018, se solicitó la excepción a través del oficio No. DTP-DSAI-1176-2018; es importante indicar que durante los meses de julio y agosto se cumple con el compromiso constitucional de elaborar el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal, y debido a que el periodo es muy corto para la realización de todo lo que

conlleva esta meta, es necesario laborar hasta altas horas de la noche y los fines de semana. El oficio en cuestión, se localiza en los archivos del – DSAI -, de la Dirección Técnica del Presupuesto.

Con relación al CUR 238 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de noviembre, se solicitó la excepción a través de los oficios No. DTP-DSAI-2375-2018 y DTP-DSAI-2398-2018. Es importante indicar que durante el mes de noviembre se apoyó el proceso de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, situación a cargo de la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de República de Guatemala.

b) Al finalizar cada mes, todos los trabajadores ingresan las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y el jefe inmediato aprueba desde el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos – SIARH- dicha información; al no hacer esta acción, impide continuar con el proceso de pago. A partir de esto, en el Departamento de Servicios Administrativos Internos –DSAI-, se realiza la pre liquidación de la nómina respectiva; seguidamente, la Dirección de Recursos Humanos emite el CUR correspondiente y lo traslada al DSAI. En el DSAI se imprime el Reporte Individual de Tiempo Extraordinario por cada uno de los empleados que laboraron, el cual se confronta conformidad. Por lo anterior, se establece que el Informe de tiempo extraordinario, si es firmado por el empleado y contiene el Visto Bueno del jefe inmediato, como constancia de la supervisión ejercida. Para el efecto se hace referencia al cuadro incluido en el inicio del escrito, en el cual se muestra el Listado de los usuarios del SIARH, identificando el perfil, con énfasis a que los Jefes de área tienen el rol de aprobador y autorizador, que para efectos de lo citado, si cumple con supervisar las actividades que cada uno de sus subalternos informa haber realizado.

c) La observación sobre la falta de documentos de autorización por escrito del Director Técnico del Presupuesto, para que los Jefes o subjefes puedan laborar tiempo extraordinario en forma excepcional, de igual manera está contenido en la "Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario". Se agrega como referencia el Oficio No. DTP-DSAI-2375-2018 de fecha 3 de diciembre 2018, donde se establece la autorización de horas, para el personal que ejerce funciones de jefatura de departamento.

d) Documentos que permitan establecer sin hacer uso de los sistemas auxiliares, la base y el método de cálculo empleado para determinar el tiempo extraordinario. El Proyecto integrado de administración financiera y control –SIAF – SAG, desarrolló una aplicación para la realización automatizada de las operaciones de nómina, la cual se enmarca dentro de las especificaciones técnicas y de modernización del sistema de contabilidad integrada – SICOIN – WEB, y por lo tanto cubre las necesidades de facilidad, celeridad y control de las operaciones.

De lo anterior, se deriva que el cálculo del valor del tiempo extraordinario, se realiza de forma automática en el sistema GUATENÓMINAS, complementariamente con la información aplicada en el SIARH.

Crear documentos o registros adicionales a lo que tiene predeterminado el sistema, implicaría dobles registros, más cargas de trabajo para determinados puestos de trabajo y retraso en el proceso de pago.

DIRECCIÓN TECNICA DEL PRESUPUESTO
REVISIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

C U R
154 13/09/2018

EMPLEADO	SISTEMA Y REPORTE INDIVICUAL				COMPARATIVO INTEGRADO				
	Valor Hora Extra	Cantidad	Total Ingreso (nominal)		Sueldo (Base, complemento Personal al Salario y Bonos, excepto el 66-2000		Valor por Hora (columna 1 por 0.00625)	Horas Laboradas	Nominal
Silvia Ileana Girón									
Castillo de romero	41.84	130.09	**5,442.97**			6,693.75	41.84	130.09	**5,442.97**
					(2120+50+2100+2423.75)				
Marta María Ríos									
Gutiérrez	94.26	123.70	**11,659.96**			15,082.75	94.26	123.7	**11,659.96**
					(6759+5000+375+2948.75)				

Con base a lo anterior, se evidencia que el pago de tiempo extraordinario, si está debidamente respaldado con documentos físicos que determinan el registro, aprobación y supervisión ejercido en los diferentes niveles para la segregación de funciones; así como los controles dentro del sistema específico que garantizan la supervisión ejercida al personal y con ello se garantiza que la ejecución presupuestaria se realiza bajo criterios de transparencia y calidad del gasto público; así también, el procedimiento cumple con la normativa vigente, requisitos parametrizados por el ente rector en el sistema SIARH; por lo que de manera atenta, se solicita se tengan por desvanecidas las deficiencias reportadas.”

En Oficio Número DTP-DSAI-740-2019 de fecha 10 de abril de 2019, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, Licenciado Hugo Arnoldo Conde Caal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: “En la Dirección Técnica del Presupuesto como en todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas se utiliza para el Módulo de Tiempo Extraordinario el Sistema Informático de Administración de Recursos

Humanos, del cual es ente rector la Oficina Nacional de Servicio Civil, este sistema cuenta con distintos niveles de seguridad, para el registro de los procesos.

NOMBRE DEL ROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Programador de Actividades	Puede crear programaciones y agregar actividades y empleados a una programación	Jefes de Departamento
Solicitante de aprobación	Solicita la aprobación de programaciones	Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Programaciones	Aprueba actividades de la programación y solicita la autorización	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Autorizador de Programaciones	Autoriza las programaciones	Director y Subdirectores
Consultas de Programaciones	Rol para consultar todas las programaciones de la Institución	Director y Subdirectores y Jefes de Departamento
Autorizador de Reprogramaciones	Autoriza Reprogramaciones	Director y Subdirectores
Creador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden enviar un grupo de programaciones para que sean autorizadas para pago.	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden aprobar las programaciones para que se realice el pago.	Director y Subdirectores

Esto demuestra la constante supervisión y separación de funciones en el proceso de pago de tiempo extraordinario, y en armonía con la gestión pública, los sistemas obligatorios utilizados, están debidamente respaldados en el ordenamiento legal, entre otros mediante: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Acuerdo Ministerial Número 36-2005, Autorización de la aplicación del sistema de Nómina y Registro de Personal; Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, en los Acuerdo señalados, el objetivo del uso “obligatorio” de estos Sistemas es modernizar y transparentar la gestión, optimizando el uso de los recursos públicos.

a) En el Ministerio de Finanzas Públicas, las Direcciones cuentan con el Manual de normas, procesos y procedimientos diseñado de forma estándar para todas las Unidades administrativas. Tal es la situación que en la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP– para la administración de tiempo extraordinario, se inicia el proceso con la elaboración de la “Solicitud y Autorización de Tiempo Extraordinario”, elabora por parte de cada uno de los Jefes de Departamento, a su vez, esta solicitud, es autorizada por el Director o Subdirector de la DTP, siendo ellos la máxima autoridad de la dependencia, por lo tanto se contradice lo señalado en la literal a), porque si existen documentos de aprobación del Jefe de Departamento, Subdirector o Director que autorice a los empleados para laborar

tiempo extraordinario. Es importante agregar que esta Solicitud, constituye la base de la solicitud de parametrización del sistema, que desde la Dirección, se envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Con base al segundo párrafo del numeral 8 del Procedimiento de Administración de Tiempo Extraordinario que establece lo siguiente: “Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio de carácter estrictamente temporal y urgente, podrá autorizarse tiempo extraordinario adicional hasta un máximo de cuatro (4) horas diarias en días hábiles y de ocho (8) horas diarias en días inhábiles”

En el caso del CUR No. 97 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de Junio de 2018, se solicitó médiate los oficios DTP-DSAI No.626-2018, DTP-DSAI-No. 1065-2018, DTP-DSAI-1027 y DTP-DSAI No. 1152-2018 dicha excepción. Es importante indicar que durante el mes de junio se atendió de forma emergente las solicitudes de cuota financiera, modificaciones, presupuestarias relacionadas con la erupción del volcán de fuego.

El CUR No. 154 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de agosto de 2018, se solicitó médiate el oficio No. DTP-DSAI-1176-2018, la excepción; es importante indicar que durante los meses de julio y agosto se cumple con el compromiso constitucional de elaborar el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal, y debido a que el periodo es muy corto para la realización de todo lo que conlleva esta meta, es necesario laborar hasta altas horas de la noche y los fines de semana.

Con relación al CUR 238 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de noviembre, se solicitó la excepción a través de los oficios No. DTP-DSAI-2375-2018 y DTP-DSAI-2398-2018. Es importante indicar que durante el mes de noviembre se apoyó el proceso de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, situación a cargo de la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de República de Guatemala.

b) Al finalizar cada mes, todos los trabajadores ingresan las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y el jefe inmediato aprueba desde el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos – SIARH- dicha información, al no hacer esta acción, impide continuar con el proceso de pago. A partir de esto, en el Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI-, se realiza la pre liquidación de la nómina respectiva; seguidamente, la Dirección de Recursos Humanos emite el CUR correspondiente y lo traslada al DSAI. En el DSAI se imprime el Reporte Individual de Tiempo Extraordinario por cada uno de los empleados que laboraron, el cual se confronta con los reportes de horas extraordinarias trabajadas y el empleado firma o no de conformidad. Por lo

anterior, se establece que el Informe de tiempo extraordinario, si es firmado por el empleado y contiene el Visto Bueno del jefe inmediato, como constancia de la supervisión ejercida. Para el efecto se hace referencia al cuadro incluido en el inicio del escrito, en el cual se muestra el Listado de los usuarios del SIARH, identificando el perfil, con énfasis a que los Jefes de área tienen el rol de aprobador y autorizador, que para efectos de lo citado, si cumple con supervisar las actividades que cada uno de sus subalternos informa haber realizado.

c) La observación sobre la falta de documentos de autorización por escrito del Director Técnico del Presupuesto, para que los Jefes o subjefes puedan laborar tiempo extraordinario en forma excepcional, de igual manera está contenido en la “Solicitud y autorización de Tiempo Extraordinario."

Se presenta las fotocopias de las solicitudes y autorizaciones de los meses de junio y noviembre 2018, el mes de agosto de 2018 es una solo solicitud se realizó mediante Oficio No.DTP-DSAI-1205-2018, el cual contiene de forma adjunta la solicitud y aprobación de todo el personal contratado bajo los renglones presupuestarios “011” Personal Permanente” y “021” Personal Supernumerario”, derivado que es un compromiso constitucional que involucra a todo el personal de la Dirección.

d) Documentos que permitan establecer sin hacer uso de los sistemas auxiliares, la base y el método de cálculo empleado para determinar el tiempo extraordinario. El Proyecto integrado de administración financiera y control –SIAF – SAG, desarrolló una aplicación para la realización automatizada de las operaciones de nómina, la cual se enmarca dentro de las especificaciones técnicas y de modernización del sistema de contabilidad integrada – SICOIN – WEB, y por lo tanto cubre las necesidades de facilidad, celeridad y control de las operaciones. De lo anterior, se deriva que el cálculo del valor del tiempo extraordinario, se realiza de forma automática en el sistema GUATENÓMINAS, complementariamente con la información aplicada en el SIARH.

Crear documentos o registros adicionales a lo que tiene predeterminado el sistema, implicaría dobles registros, más cargas de trabajo para determinados puestos de trabajo y retraso en el proceso de pago.

DIRECCIÓN TECNICA DEL PRESUPUESTO

REVISIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

CUR 154 13/09/2018

EMPLEADO	SISTEMA Y REPORTE INDIVICUAL				COMPARATIVO INTEGRADO			
						Valor por Hora (columna		

	Valor Hora Extra	Cantidad	Total Ingreso (nominal)		Sueldo (Base, complemento Personal al Salario y Bonos, excepto el 66-2000		1 por 0.00625)	Horas Laboradas	Nominal
Silvia Ileana Girón									
Castillo de romero	41.84	130.09	**5,442.97**			6,693.75	41.84	130.09	**5,442.97**
					(2120+50+2100+2423.75)				
Marta María Ríos									
Gutiérrez	94.26	123.70	**11,659.96**			15,082.75	94.26	123.7	**11,659.96**
					(6759+5000+375+2948.75)				

Con base a lo anterior, se evidencia que el pago de tiempo extraordinario, si está debidamente respaldado con documentos físicos que determinan el registro, aprobación y supervisión ejercido en los diferentes niveles para la segregación de funciones; así como los controles dentro del sistema específico que garantizan la supervisión ejercida al personal y con ello se garantiza que la ejecución presupuestaria, se realice bajo criterios de transparencia y calidad del gasto público."

Oficio Número DTP-DSAI-737-2019 de fecha 09 de abril de 2019, el Licenciado José Luis Hernández Quinac, quien fungió como Coordinador Contable por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, manifiesta: "En la Dirección Técnica del Presupuesto como en todas las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas se utiliza para el Módulo de Tiempo Extraordinario el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, del cual es ente rector la Oficina Nacional de Servicio Civil, este sistema cuenta con distintos niveles de seguridad, para el registro de los procesos.

NOMBRE DEL ROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Programador de Actividades	Puede crear programaciones y agregar actividades y empleados a una programación	Jefes de Departamento
Solicitante de aprobación	Solicita la aprobación de programaciones	Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Aprobador de Programaciones	Aprueba actividades de la programación y solicita la autorización	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos
Autorizador de Programaciones	Autoriza las programaciones	Director y Subdirectores
Consultas de Programaciones	Rol para consultar todas las programaciones de la Institución	Director y Subdirectores y Jefes de Departamento
Autorizador de Reprogramaciones	Autoriza Reprogramaciones	Director y Subdirectores
Creador de Gestión de	Usuarios que pueden enviar un grupo	Jefe del Departamento de Servicios

Pago	de programaciones para que sean autorizadas para pago.	Administrativos Internos
Aprobador de Gestión de Pago	Usuarios que pueden aprobar las programaciones para que se realice el pago.	Director y Subdirectores

Esto demuestra la constante supervisión y separación de funciones en el proceso de pago de tiempo extraordinario, y en armonía con la gestión pública, los sistemas obligatorios utilizados, están debidamente respaldados en el ordenamiento legal, entre otros mediante: Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, Acuerdo Ministerial Número 36-2005, Autorización de la aplicación del sistema de Nómina y Registro de Personal; Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, en los Acuerdo señalados, el objetivo del uso “obligatorio” de estos Sistemas es modernizar y transparentar la gestión, optimizando el uso de los recursos públicos.

a) En el Ministerio de Finanzas Públicas, las Direcciones cuentan con el Manual de normas, procesos y procedimientos diseñado de forma estándar para todas las Unidades administrativas. Tal es la situación que en la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP– para la administración de tiempo extraordinario, se inicia el proceso con la elaboración de la “solicitud y autorización de tiempo extraordinario”, elabora por parte de cada uno de los Jefes de Departamento, a su vez, esta solicitud, es autorizada por el Director o Subdirector de la DTP, siendo ellos la máxima autoridad de la dependencia, por lo tanto se contradice lo señalado en la literal a), porque si existen documentos de aprobación del Jefe de Departamento, Subdirector o Director que autorice a los empleados para laborar tiempo extraordinario. Es importante agregar que esta Solicitud, constituye la base de la solicitud de parametrización del sistema, que desde la Dirección, se envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Con base al segundo párrafo del numeral 8 del Procedimiento de Administración de Tiempo Extraordinario que establece lo siguiente: “Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio de carácter estrictamente temporal y urgente, podrá autorizarse tiempo extraordinario adicional hasta un máximo de cuatro (4) horas diarias en días hábiles y de ocho (8) horas diarias en días inhábiles”

En el caso del CUR No. 97 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de Junio de 2018, se solicitó mediante los oficios DTP-DSAI No. 626-2018, DTP-DSAI-No. 1065-2018, DTP-DSAI No. 1027-2018 y DTP-DSAI-No. 1152-2018 dicha excepción. Es importante indicar que durante el mes de junio se atendió de forma emergente las solicitudes de cuota financiera, modificaciones, presupuestarias relacionadas con la erupción del volcán de fuego.

El CUR No. 154 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de agosto de 2018, se solicitó médiate el oficio No. DTP-DSAI-1176-2018, la excepción; es importante indicar que durante los meses de julio y agosto se cumple con el compromiso constitucional de elaborar el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal, y debido a que el periodo es muy corto para la realización de todo lo que conlleva esta meta, es necesario laborar hasta altas horas de la noche y los fines de semana.

Con relación al CUR 238 correspondiente al tiempo extraordinario laborado durante el mes de noviembre, se solicitó la excepción a través de los oficios No. DTP-DSAI-2375-2018 y DTP-DSAI-2398-2018. Es importante indicar que durante el mes de noviembre se apoyó el proceso de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, situación a cargo de la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de República de Guatemala.

b) Al finalizar cada mes, todos los trabajadores ingresan las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y el jefe inmediato aprueba desde el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos – SIARH- dicha información, al no hacer esta acción, impide continuar con el proceso de pago. A partir de esto, en el Departamento de Servicios Administrativos Internos –DSAI-, se realiza la pre liquidación de la nómina respectiva; seguidamente, la Dirección de Recursos Humanos emite el CUR correspondiente y lo traslada al DSAI. En el DSAI se imprime el Reporte Individual de Tiempo Extraordinario por cada uno de los empleados que laboraron, el cual se confronta con los reportes de horas extraordinarias trabajadas y el empleado firma o no de conformidad. Por lo anterior, se establece que el Informe de tiempo extraordinario, si es firmado por el empleado y contiene el Visto Bueno del jefe inmediato, como constancia de la supervisión ejercida. Para el efecto se hace referencia al cuadro incluido en el inicio del escrito, en el cual se muestra el Listado de los usuarios del SIARH, identificando el perfil, con énfasis a que los Jefes de área tienen el rol de aprobador y autorizador, que para efectos de lo citado, si cumple con supervisar las actividades que cada uno de sus subalternos informa haber realizado.

c) La observación sobre la falta de documentos de autorización por escrito del Director Técnico del Presupuesto, para que los Jefes o subjefes puedan laborar tiempo extraordinario en forma excepcional, de igual manera está contenida en la “Solicitud y Autorización de Tiempo EXtraordinario".

d) Documentos que permitan establecer sin hacer uso de los sistemas auxiliares, la base y el método de cálculo empleado para determinar el tiempo extraordinario. El Proyecto integrado de administración financiera y control –SIAF – SAG, desarrolló una aplicación para la realización automatizada de las operaciones de

nómina, la cual se enmarca dentro de las especificaciones técnicas y de modernización del sistema de contabilidad integrada – SICOIN – WEB, y por lo tanto cubre las necesidades de facilidad, celeridad y control de las operaciones. De lo anterior, se deriva que el cálculo del valor del tiempo extraordinario, se realiza de forma automática en el sistema GUATENÓMINAS, complementariamente con la información aplicada en el SIARH.

Crear documentos o registros adicionales a lo que tiene predeterminado el sistema, implicaría dobles registros, más cargas de trabajo para determinados puestos de trabajo y retraso en el proceso de pago.

DIRECCIÓN TECNICA DEL PRESUPUESTO
REVISIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

CUR 154 13/09/2018

EMPLEADO	SISTEMA Y REPORTE INDIVICUAL			COMPARATIVO INTEGRADO				
	Valor Hora Extra	Cantidad	Total Ingreso (nominal)	Sueldo (Base, complemento Personal al Salario y Bonos, excepto el 66-2000		Valor por Hora (columna 1 por 0.00625)	Horas Laboradas	Nominal
Silvia Ileana Girón								
Castillo de romero	41.84	130.09	**5,442.97**		6,693.75	41.84	130.09	**5,442.97**
				(2120+50+2100+2423.75)				
Marta María Ríos								
Gutiérrez	94.26	123.70	**11,659.96**		15,082.75	94.26	123.7	**11,659.96**
				(6759+5000+375+2948.75)				

Con base a lo anterior, se evidencia que el pago de tiempo extraordinario, si está debidamente respaldado con documentos físicos que determinan el registro, aprobación y supervisión ejercido en los diferentes niveles para la segregación de funciones; así como los controles dentro del sistema específico que garantizan la supervisión ejercida al personal y con ello se garantiza que la ejecución presupuestaria, se realice bajo criterios de transparencia y calidad del gasto público.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Kildare Stanley Enríquez (S.O.A), quien fungió como Director Técnico del Presupuesto por el período comprendido del 01 de enero al 18 de septiembre de 2018, para el Licenciado Hiram Azel Letona Ramos, quien fungió como Director en Funciones, por el período comprendido del 19 de septiembre al 11 de noviembre de 2018, para el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, Licenciado Hugo Arnoldo Conde Caal, por el

período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, y para el Licenciado José Luis Hernández Quinac, quien fungió como Coordinador Contable, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2018, derivado que en los argumentos presentados, manifiestan lo siguiente en relacion a: Falta de documentos de aprobación del Jefe de Departamento, Subdirector o Director que autorice a los empleados para laborar tiempo extraordinario, según argumentos presentados la autorización para laborar tiempo extraordinario se realiza conforme el Manual para la Administración de Tiempo Extraordinario y solicitud de parametrización en el sistema a la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo, no es posible considerar la parametrización en el Modulo de Tiempo Extraordinario como autorización para laborar tiempo extraordinario, toda vez que constituye únicamente un registro para ajustar la configuración interna del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, a las necesidades del servicio de tiempo extraordinario que se puedan presentar posteriormente, no así a la autorización por escrito del funcionario que corresponda; asimismo la normativa aplicable para el pago de tiempo extraordinario no establece que la autorización y aprobación debe realizarse por medio de sistemas informáticos.

En cuanto al informe de tiempo extraordinario, el cual es firmado únicamente por el empleado, sin contar con Visto Bueno del Jefe inmediato, dicho control es necesario como respaldo y constancia de la supervisión ejercida, en este aspecto los informes individuales de tiempo extraordinario, deben permitir verificar el resultado de trabajo y la supervisión ejercida debe respaldarse adecuadamente.

Respecto a la falta de autorización por escrito del Director Técnico del Presupuesto, para que los Jefes o Subjefes puedan laborar tiempo extraordinario, en los argumentos únicamente se presenta OFICIO No.DTP-DSAI-1205-2018 de fecha 05 de julio de 2018, que contiene programación de tiempo extraordinario de los meses de julio y agosto del año 2018, y de acuerdo al Manual para la Administración de Tiempo Extraordinario, éste debe pagarse dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber laborado, por lo que en los Comprobantes Únicos de Registro evaluados: Nos. 154 éste corresponde a tiempo extraordinario laborado en el mes de agosto de 2018, pagado el 13/09/2018; para los pagos realizados por medio de los Comprobantes Únicos de Registro Números 97 y 238 que corresponden a pago de tiempo extraordinario de los meses de junio y noviembre respectivamente, no presentan documentación que respalde la autorización por escrito de la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección Técnica del Presupuesto.

Asimismo, para efectos de fiscalización la documentación de respaldo debe ser suficiente y competente de manera que refleje el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad, para evaluar la naturaleza, finalidad y resultados de los servicios de tiempo extraordinario

pagados, en tal sentido no exime la responsabilidad de presentar por escrito la documentación que respalde adecuadamente el pago de tiempo extraordinario.

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR CONTABLE	JOSE LUIS HERNANDEZ QUINAC	2,604.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	HUGO ARNOLDO CONDE CAAL	6,759.00
DIRECTOR EN FUNCIONES	HIRAM AZEL LETONA RAMOS	8,996.00
DIRECTOR TECNICO DEL PRESUPUESTO	KILDARE STANLEY ENRIQUEZ (S.O.A)	10,949.00
Total		**Q. 29,308.00**

Hallazgo No. 7

Varias deficiencias en el pago de tiempo extraordinario

Condición

En la unidad ejecutora 202 Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas, programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 041 Servicios extraordinarios de personal permanente, se pagaron servicios extraordinarios en forma mensual a personal que funcionalmente ejerce el puesto de Jefe de Departamento y Subjefes de Departamento, sin la autorización física emitida por la Autoridad Administrativa Superior, por un monto liquido pagado de Q118,973.52, que corresponde a los meses seleccionados para evaluación, según detalle siguiente:

Integración de Tiempo Extraordinario, Liquido, Pagado a Jefes y Subjefes de Departamento de la Dirección de Recursos Humanos
(Cifras Expresadas en Quetzales)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE	TOTALES
SILVIA LUCRECIA GIRON GARCIA DE HERNANDEZ	199.91	923.58	1,231.45	1,113.50	2,998.66	4,448.00	4,403.02	2,573.84	17,891.96
AIDA BEATRIZ LEON SANCHEZ DE SANCHEZ	1,999.10	1,999.10	4,497.98	2,384.93	3,498.43	5,597.49	4,797.84	3,798.29	28,573.16
CARLOS ALBERTO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	5,058.00	5,421.13	5,195.46	6,045.63	5,478.85	7,196.76	4,537.96	4,512.97	43,446.76
STALINAL MARTINEZ ORDOÑEZ DE SOLARES	867.61	1,351.38	469.79	1,999.10	1,999.10	1,999.10	2,398.92	2,498.88	13,583.88
MARIA DE LOS ANGELES BUCARO BARRIOS DE SERRANO	2,745.85	418.21	764.11	86.91	1,254.61	4,081.33	3,545.25	2,581.49	15,477.76
TOTALES POR MES	**10,870.47**	**10,113.40**	**12,158.79**	**11,630.07**	**15,229.65**	**23,322.68**	**19,682.99**	**15,965.47**	**118,973.52**

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 381-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017 vigente hasta el 19 de julio de 2018, que aprueba la modificación 3 de la Normativa de tiempo extraordinario Gestiones Administrativas de Personal, Administración de Tiempo Extraordinario, Disposiciones Internas, numeral 6, establece: "Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: …f. Jefes y Subjefes de Departamento. Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice."

El Acuerdo Ministerial Número 364-2018, de fecha 20 de julio de 2018, vigente a la fecha, que aprueba la modificación 4 de la Normativa de tiempo extraordinario Gestiones Administrativas de Personal, Administración de Tiempo Extraordinario, Disposiciones Internas, numeral 6, establece: "Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: ...Jefes y Subjefes de Departamento". numeral 7, establece: "Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad: por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

La Directora de Recursos Humanos, la Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y el Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas, no velaron porque dentro de los documentos de soporte de los gastos se reflejen los controles de autorización correspondientes al pago del tiempo extraordinario, y que su autorización debió ser excepcional para Jefes de Departamento y Subjefes de Departamento, de acuerdo con la Normativa de tiempo extraordinario.

Efecto

Provoca que los pagos realizados no reflejen de forma transparente la ejecución

en concepto de tiempo extraordinario.

Recomendación

El Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y ella a su vez a la Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y al Jefe del Departamento de Gestión de Nóminas, a efecto se cumpla la normativa vigente, se evalúen las necesidades excepcionales del servicio para aprobar el tiempo extraordinario al personal de jefatura y subjefatura de departamento, por las características propias del puesto, que se cumpla con la presentación de la documentación que refleje los controles internos aplicados y evidencien el uso de los recursos públicos de forma transparente y que refleje la calidad del gasto público.

Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, el Licenciado Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga, quien ocupó los siguientes cargos durante el año 2018, Subjefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, por el período comprendido del 1 al 31 de enero de 2018; Jefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, por el período comprendido del 1 de febrero al 30 de septiembre de 2018 y Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas, por el período comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...I. Fundamentos de Derecho a) Constitucionales La Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección denominada TRABAJO establece:

Artículo 102.- Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

El EXPEDIENTE 2810-2014 DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Principio de legalidad consagrado en el artículo 154 constitucional en su primer párrafo dispone que “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella”, e incorpora que no es factible admitir o tolerar, bajo ninguna circunstancia, la arbitrariedad, el exceso, el capricho o el abuso en el desempeño de la función pública”

b) Legales

El Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, establece:

ARTÍCULO 12. Son nulos ipso jure y no obligan a los contratantes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los

derechos que la Constitución de la República el presente Código, sus reglamentos y las demás leyes y disposiciones de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se expresen en un reglamento interior de trabajo, un contrato de trabajo u otro pacto o convenio cualquiera.

El Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial establece

Artículo 4. Actos nulos. (Reformado por el artículo 1 del Decreto Ley 64-90). Los actos contrarios a las normas imperativas y a las prohibitivas expresas son nulos de pleno derecho. salvo que en ellas se establezca un efecto distinto para el caso de contravención

Los actos realizados al amparo de un texto de una norma que persigan un resultado prohibido por el ordenamiento jurídico o contrario a él. se considerarán ejecutadas en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma que se hubiere tratado eludir

c) Administrativas
El Acuerdo Ministerial número 364-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas ... de fecha 20 de julio de 2018, que autoriza la versión No. 4 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario, el cual establece:

7. Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.

II. Consideraciones sobre las normas citadas:
En cuanto a que dicha autorización debe obrar en forma física, se les presenta a los auditores gubernamentales el Memorándum número 000608 emitido por el Despacho del Señor Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, el cual contiene el detalle de los Roles que incluye el Módulo de Horas Extras. Módulo dentro del cual se realizan las autorizaciones correspondientes.

Adicionalmente en el sistema se evidencia que las programaciones, son autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia...

En la pantalla anterior se evidencia de manera clara la opción por medio de la cual los Directores y/o Subdirectores Autorizan en el sistema creado para el efecto, las Programaciones de horas extras, por lo cual no comprendemos la exigencia de ver otro documento en el que figure el nombre del funcionario que aprueba el tiempo extraordinario, si el citado Memorándum del señor Viceministro lo contempla, por lo cual con mucha pena y debido respeto, consideramos que dicha insistencia

podría rayar en la arbitrariedad, el exceso, el capricho o el abuso en el desempeño de la función pública, actuaciones que como quedó indicado, la Corte de Constitucionalidad considera que no es factible admitir o tolerar, bajo ninguna circunstancia, en virtud que violentan el Principio de legalidad consagrado en el artículo 154 constitucional que en su primer párrafo dispone que "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella".

Así mismo, en relación a los roles que incluye el módulo de tiempo extraordinario, se detalla el numeral 5 de la descripción de actividades del procedimiento, donde interviene la autoridad administrativa superior, para la autorización de la programación de tiempo extraordinario...

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Revisa y verifica que la programación de tiempo extraordinario responda a las necesidades en el servicio y a los objetivos institucionales para su autorización. ¿La programación responde a las necesidades en el servicio y objetivos institucionales? Sí: Autoriza programación y continúa procedimiento. No: Rechaza programación de tiempo extraordinario para modificaciones y regresa al paso No. 4	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia

Así mismo se brindó capacitación sobre el uso y funcionalidad del Módulo de Tiempo Extraordinario a los licenciados Mabel Amarilis Mota Maldonado, Ileana Natali Herrera Franco y Juan Aroldo Días Laines, para que tuvieran mayor panorama sobre la funcionalidad del mismo, mostrándose complacidos por el uso de dicha herramienta.

Adicionalmente como Jefe del Departamento de Gestión de Nómina, para efectos de liquidación de las nóminas, incluyendo la de tiempo extraordinario, NO específica que para proceder con el pago por este último concepto deba obrar documentos físicos de soporte de los gastos que reflejen los controles de autorización correspondiente al pago de tiempo extraordinario y que su autorización debió ser excepcional para Jefes de Departamento y Subjefes de Departamento según ustedes lo indican, toda vez que el procedimiento para liquidación de nómina, me indica que los documentos que deben obrar para realizar el pago de la nómina correspondiente son:

Orden de Compra
Cuadre de CUR
CUR en estado Solicitado.
Y Otros documentos que amparan acciones de puesto o personal.

Documentos que obran en cada Dependencia, de cada una de las nóminas liquidadas, mismos que sirven de soporte para realizar los pagos

correspondientes; así mismo, para efectos de pago de tiempo extraordinario, obra en cada Dependencia los reportes mensuales que contiene el detalle con el total de horas a pagar firmado por cada empleado. Según lo indica el numeral 20 de la normativa de tiempo extraordinario.

Según el numeral 25 de la normativa de tiempo extraordinario, detalla que la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de la liquidación de la nómina en el Sistema de Nómina y Registro de Personal o en el sistema que corresponda. En dicho numeral no indica que para gestionar el pago a Jefes y Subjefes de Departamento, deba obrar documento alguno. En tal sentido no existe fundamente legal que avale que el Jefe del Departamento de Gestión de Nómina deba solicitar dichos documentos para realizar el pago en concepto de tiempo extraordinario a Jefes y Subjefes de Departamento.

Adicional a lo expuesto en el punto anterior, existen oficios de parametrización mediante los cuales se autorizan laborar hasta un máximo de 4 horas diarias en días hábiles y de 8 en días inhábiles, los cuales van avalados por el Director o Subdirector de Recursos Humanos, mismos que sirven de soporte al Departamento de Gestión de Nómina para realizar la validación en el sistema...

CONCLUSION: El numeral 6 de la normativa para la Administración de Tiempo Extraordinario, no indica que deba obrar autorización física para autorizar el pago de tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento.

En virtud de los argumentos y elementos expuestos, por medio de las presentes actuaciones:

SOLICITO:
1. Se den por recibidas las presentes actuaciones.
2. Se entren a conocer los conceptos y criterios expresados
3. Se den por aceptados los argumentos expresados y como consecuencia de ello,
4. SE DESVANEZCA EL HALLAZGO No. 7 Varias deficiencias en el pago del tiempo extraordinario, que se pretende imputarle al suscrito."

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, la Licenciada Silvia Lucrecia Girón García de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...Considerando que según el criterio tomado por la Contraloría General de Cuentas, en donde señalan que el Acuerdo Ministerial Número 381-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017 vigente hasta el 19 de julio de 2018, que aprueba la modificación 3 de la Normativa de tiempo extraordinario Gestiones Administrativas Internas numeral 6, establece: “Por las características propias de

sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos…… Jefes y Subjefes de Departamento Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice; manifiesta la suscrita que no comparte la condición establecida, en virtud que en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- "Módulo de Tiempo Extraordinario", existen diferentes roles, dentro de los cuales figura "autorizador de programaciones", el cual corresponde a las autoridades Administrativas Superiores (Director y Subdirectoras) de la dependencia realizarlo. Es importante citar que las programaciones mensuales de tiempo extraordinario en las mismas se incluyen a los Jefes y Subjefes de Departamento.

En atención a lo expuesto, es importante citar que con el objeto de evidenciar las autorizaciones del tiempo extraordinario de los Jefes y Subjefes de esta Dirección, ... fotocopia del Oficio No. DTI-SUDSI-755/2019 de fecha 5 de abril de 2019 emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información de este Ministerio, con el reporte generado del sistema con los nombres del personal que devengo tiempo extraordinario, con el detalle confirmando en la en la última columna el Usuario que Autorizo la Programación en este caso corresponde a la Directora y Subdirectoras de esta Dirección, como lo establece el procedimiento.

Asimismo... la Guía General para el uso del módulo de horas extras con los diferentes Roles que a cada uno le compete desarrollar; y con el propósito de tener una mejor visibilidad se seleccionaron algunas de las de las etapas inmersas en el sistema:

Asimismo, en el procedimiento "Administración de Tiempo Extraordinario" numeral 5 en la descripción de la actividad literalmente dice:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Revisa y verifica que la programación de tiempo extraordinario responda a las necesidades en el servicio y a los objetivos institucionales para su autorización. ¿La programación responde a las necesidades en el servicio y objetivos institucionales? Sí: Autoriza programación y continúa procedimiento. No: Rechaza programación de tiempo extraordinario para modificaciones y regresa al paso No. 4	Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia

Fuente: "Administración de Tiempo Extraordinario" descrito en el "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos"

Como se cita en los párrafos anteriores, previo al pago existen varias etapas del procedimiento establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimiento de esta dependencia, así como en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- "Módulo de Tiempo Extraordinario", para autorizar el tiempo extraordinario de Jefes, Subjefes y demás personal de la Dirección, que

por necesidades en el servicio labore tiempo extraordinario; sin embargo la suscrita adicional a lo establecido, mensualmente envía por correo electrónico a la autoridad correspondiente, informándole que se envió para su autorización la programación respectiva, en esta etapa del sistema la Autoridad tiene la facultad de Autorizar o Rechazar la misma.

En virtud a lo anterior y con el objeto de tener una mejor visibilidad se seleccionaron algunos correos enviados en su oportunidad a las Autoridades correspondientes, se insertan algunos pantallazos en referencia. Asimismo, ...otocopia de todos los correos enviados mensualmente durante el ejercicio fiscal 2018, haciendo la salvedad que en cualquier momento pueden ser verificados los mismos, por los medios que ustedes consideren convenientes.

De conformidad con los argumentos expuestos, puede determinarse que previo a realizar el pago de tiempo extraordinario laborado por los Jefes y Subjefes de esta dependencia; en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- “Módulo de Tiempo Extraordinario”, están inmersas las autorizaciones respectivas. Adicionalmente están los correos electrónicos enviados por la suscrita a las autoridades de la Dirección, para la autorización correspondiente.Por lo que se cumplió con los procedimientos en el sistema y la normativa interna establecida en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.Confirmando con ello nuestro compromiso de transparencia en la ejecución en concepto de tiempo extraordinario, por lo que se solicita el desvanecimiento del hallazgo en mención."

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, la Licenciada Aris Beatriz Santizo Girón, Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...I. Fundamentos de Derecho y Criterio Legal de Descargo para el caso concreto. La Constitución Política de la República de Guatemala Establece en el 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… Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. Así mismo la Corte de Constitucionalidad ha sentado jurisprudencia al respecto indicando:

“...Implica la posibilidad efectiva de ocurrir ante el órgano jurisdiccional competente para procurar la obtención de la justicia, y de realizar ante el mismo todos los actos legales encaminados a la defensa de sus derechos en juicio, debiendo ser oído y dársele oportunidad de hacer valer sus medios de defensa, en la forma y con las solemnidades prescritas en las leyes respectivas. Se refiere concretamente, a la posibilidad efectiva de realizar todos los actos encaminados a

la defensa de su persona o de sus derechos en juicio. Si al aplicar la ley procesal al caso concreto se priva a la persona de su derecho de accionar ante jueces competentes y preestablecidos, de defenderse, de ofrecer y aportar prueba,… entonces se estará ante una violación de la garantía constitucional del debido proceso...” Gaceta No. 54, página No. 49, expediente 105-99, sentencia: 16-12-99

Con base a lo anterior manifestado soy del criterio que el oficio el oficio número CGC-MINFIN-DF-OF-295-2018/2019 de fecha 29 de marzo del presente año, mediante el cual se me convoca para que el 10 de abril de 2019 a las 9:00 horas, solicitan mi presencia para “la comunicación de resultados de 1 hallazgo(s), ...violentan los principios constitucionales del derecho de defensa y por ende de un debido proceso ya que nunca he sido citada, presumiendo mi inocencia, porque bajo un criterio carente de objetividad me convocan para comunicarme que existe un hallazgo y con esta manera de notificarme, primero me condenan y luego pretenden darme derecho de defensa al solicitar que debo presentar la documentación escrita…, “para someterla a evaluación y análisis del equipo de auditoría”. Analizando, más adelante indica el mencionado informe dentro del oficio en mención: Causa La…, la Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos…, no velaron porque dentro de los documentos de soporte del tiempo extraordinario, …

Efecto “Provoca que los pagos realizados no reflejen de forma transparente la ejecución en concepto de tiempo extraordinario”... a este respecto presento mi más rotundo rechazo a tal señalamiento ya que dentro del record laboral que tengo de haber trabajado por más de 15 años para la administración pública, mi actuar ha sido con estricto a pego a la ley, con responsabilidad, ética y sobre todo de manera transparente, respetando entre otros el principio de legalidad, rector dentro de la administración pública y el perjuicio que me causa el equipo de auditoría es que está manchando un record laboral intachable y lo más delicado es que lo están realizando en base a suposiciones violentando los principios sagrados de todo ser humano como lo son el de defensa y de un debido proceso pero especialmente el de presunción de inocencia, establecido en el artículo 14 de la ley precitada el cual establece: Presunción de inocencia…Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada; sobre el tema también la Corte de Constitucionalidad. Se ha pronunciado de la siguiente manera: “...el artículo 14 constitucional reconoce, en su primer párrafo, el derecho fundamental de toda persona a la que se impute la comisión de hechos, actos u omisiones ilícitos o indebidos a que se presuma su inocencia durante la dilación del proceso o expediente en el que se conozca la denuncia, y hasta en tanto no se le haya declarado responsable judicialmente en sentencia debidamente ejecutoriada. Se trata, entonces, de una presunción iuris tantum dirigida a garantizar al sindicado que no podrá sufrir pena o sanción que no tenga fundamento en prueba

pertinente, valorada por un tribunal con eficacia suficiente para destruir la presunción y basar un fallo razonable de responsabilidad, porque, en caso contrario, el principio constitucional enunciado prevalecerá en su favor..."Gaceta No.47, página No. 109, expediente No. 1011-97, sentencia: 31-03-98.

El Artículo 44. De la misma ley citada establece: Derechos inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. Véase:-Gaceta No.39, página No.52, expediente No.334-95, sentencia: 26-03-96. Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza. "...Uno de los principios fundamentales que informa al Derecho guatemalteco, es el de supremacía constitucional, que implica que en la cúspide del ordenamiento jurídico está la Constitución y ésta, como ley suprema, es vinculante para gobernantes y gobernados a efecto de lograr la consolidación del Estado Constitucional de Derecho. La super legalidad constitucional se reconoce, con absoluta precisión, en tres artículos de la Constitución Política de la República: el 44... el 175... y el 204..." Gaceta No.31, página No.7, expediente No.330-92.

Por lo antes expuesto con todo respeto al equipo de auditoría solicito sea desvanecido el supuesto hallazgo ya que de la forma en que ha sido planteado ha violentado principios constitucionales y sea reconocido que en esta etapa es posible hallazgo y mi persona debo ser considerada como inocente.

II. FUNDAMENTO DE DERECHO

Para respetar la solicitud emanada del ente fiscalizador también reconozco la facultad legal que tiene el mismo para solicitar la información y documentos a mi persona, me permito realizar las siguientes consideraciones sin que ello signifique que me estoy acogiendo a un mal procedimiento y este permitiendo que se vulneren mis derechos constitucionales indicados anteriormente es para acatar el principio de legalidad que prevalece en la Administración Pública. Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece: Artículo 102.- Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

g. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo.

Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 4 literal Y establece “Requerir la digitalización de documentos y expedientes a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley; asimismo requerirles la implementación y uso obligatorio de todos los sistemas informáticos de rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y cualesquiera otros implementados por el ente rector en materia presupuestaria, que fueren necesarios para garantizar la transparencia y calidad del gasto público”

El Acuerdo Ministerial número 381-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 29 de diciembre de 2017, aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el cual se autoriza la versión No.3 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario, el cual establece: 6. Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.

En cuanto a que dicha autorización debe obrar en forma física, se presenta a los auditores gubernamentales el Memorándum número 000608 emitido por el Despacho del Señor Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, el cual contiene el detalle de los Roles que incluye el Módulo de Horas Extras, el cual establece de manera clara que los Directores y Subdirectores son los responsables de Aprobar y Autorizar las Programaciones de horas extras.

Por lo que si se ha velado que dentro de los documentos de soporte de los gastos se reflejen los controles de autorización correspondientes al pago del tiempo extraordinario y excepcional para los jefes y subjefes de departamento.

En relación a los roles que incluye el módulo de tiempo extraordinario, se detalla parte del flujograma donde interviene la autoridad administrativa superior, que muestra de una mejor manera los pasos que se realizan en el referido sistema...

Así mismo existen otros documentos de soporte que el Departamento de Gestión de Nómina requiere para la liquidación de las nóminas, incluyendo la de tiempo extraordinario y son los siguientes:

Orden de Compra
Cuadre de CUR
CUR en estado Solicitado.

Documentos que obran en el Departamento de Servicios Administrativos de esta Dirección, que sirven de soporte para realizar los pagos correspondientes; así mismo, para efectos de pago de tiempo extraordinario, obra en esta Dependencia los reportes mensuales que contiene el detalle con el total de horas a pagar firmado por cada empleado. Según lo indica el numeral 20 de la normativa de tiempo extraordinario.

III. PRUEBAS DE DESCARGO:
1. Acuerdos Ministeriales número 381-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017 vigente hasta el 19 de Julio de 2018 que aprueba la modificación 3 de la normativa de tiempo extraordinario y el 364-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 20 de julio de 2018, que aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el cual se autoriza la versión No.4 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario.

2. Memorándum número 000608 emitido por el Despacho del Señor Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, el cual contiene el detalle de los Roles que incluye el Módulo de Horas Extras, el cual establece de manera clara que los Directores y Subdirectores son los responsables de Aprobar y Autorizar las Programaciones de horas extras en el sistema.

3. Informe de la Dirección de Tecnologías de la Información en el cual demuestra la autorización realizada en Sistema para los jefes y subjefes de esta Dirección autorizadas por la autoridad encargada.

IV. CONCLUSION:
El numeral 6 de la normativa para la Administración de Tiempo Extraordinario, no indica que deba obrar autorización física para autorizar el pago de tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento; y derivado de la automatización de los procesos por la transparencia se realiza por medio de un sistema informática el cual deja establecido en su bitácora tal como se demostró en el informe del sistema las autorizaciones respectivas por la autoridad encargada de acuerdo a su rol. Sin embargo la Dirección de recursos Humano si cuenta con los documentos de soporte para el pago de tiempo extraordinario como fue detallado anteriormente

En virtud de lo expuesto y argumentación referida y documentos que se

acompañan,

V. SOLICITO:
1. Se tome nota del lugar señalado en este memorial para recibir notificaciones;
2. Que se tenga por presentado el fundamento de derecho y criterio legal de descargo para el caso concreto.
3. Que se tenga por presentados los argumentos legales y técnicos y pruebas de descargo correspondientes;
4. Que se proceda a evaluar las argumentaciones vertidas de mi parte en el presente memorial y los documentos ...
5. Que luego del análisis objetivo de las argumentaciones y pruebas de descargo, se tenga por DESVANECIDOS en cuanto a mi persona, el posible hallazgo relacionado en este documento, por las razones ya argumentadas ya que mi actuar dentro de la administración pública especialmente en este Ministerio siempre ha reflejado apego a derecho, responsabilidad, ética, compromiso pero sobre todo transparencia.
6. Que se sirvan notificarme el desvanecimiento del referido posible hallazgo en el lugar señalado en este escrito para tal efecto."

En nota sin número, de fecha 10 de abril de 2019, la Licenciada María Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, manifiesta: "...I. Fundamentos de Derecho Constitución Política de la República de Guatemala 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.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Sección octava. TRABAJO establece: Artículo 102.- Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

g. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye

jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo.

El Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 4 literal Y establece “Requerir la digitalización de documentos y expedientes a los organismos, entidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley; asimismo requerirles la implementación y uso obligatorio de todos los sistemas informáticos de rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y cualesquiera otros implementados por el ente rector en materia presupuestaria, que fueren necesarios para garantizar la transparencia y calidad del gasto público”

Acuerdo Número 09-03 de La Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

El Acuerdo Ministerial número 381-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 29 de diciembre de 2017, aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el cual se autoriza la versión No. 3 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario, y el Acuerdo Ministerial número 364-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 20 de julio de 2018, aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el cual se autoriza la versión No. 4 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario, el cual establece: 6. Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.

En cuanto a que dicha autorización debe obrar en forma física, se presenta a los auditores gubernamentales el Memorándum número 000608 emitido por el Despacho del Señor Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, el cual indicaba de acuerdo a la implementación de la herramienta informática que permitiría la administración del tiempo extraordinario que se pagaría al personal del Ministerio de Finanzas Públicas, por labores que se realizan fuera del horario de trabajo derivado de las cargas de trabajo, el cual permitiría llevar un mejor control de dicha actividad, contiene el detalle de los Roles que incluye el Módulo de Horas Extras, detallando en el sistema desde el programador, solicitante, aprobador y autorizador el cual establece de manera

clara que los Directores y Subdirectores son los responsables de Autorizar las Programaciones de horas extras la cual consiste en autorizar enviar la programación al inicio del proceso de gestión de pago.

En relación a los roles que incluye el módulo de tiempo extraordinario, se detalla parte del flujograma donde interviene la autoridad administrativa superior, que muestra de una mejor manera los pasos que se realizan en el referido sistema (detalle del procedimiento aprobado en el manual de procedimientos)...

Como antecedente es importante que la comisión de auditoría indica que se pagaron servicios extraordinarios en forma mensual a personal que funcionalmente ejerce el puesto de Jefe de Departamento y Subjefes de Departamento, sin la autorización física emitida por la Autoridad Administrativa Superior, tomando como base legal para requerir dicha autorización física, el numeral 2.6 de Las Normas Generales De Control Interno gubernamental, que establecen: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficientes que la respalde; por lo que es importante explicar que no se comparte el criterio de auditoría, para lo cual se aportan los elementos de prueba que desvirtúan dicho criterio.

Se ha cumplido con la normativa legal vigente, debido a que el Acuerdo Ministerial número 381-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017 y Acuerdo Ministerial número 364-2018 de fecha 20 de julio de 2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el cual se autoriza la versión No.3 y No.4 respectivamente del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario el cual establece en su numeral 6. Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.

Asimismo que la autorización física requerida por los auditores, se realiza de manera electrónica a través de la herramienta informática para la administración de tiempo extraordinario que mandata el Memorándum número 000608 emitido por el Despacho del Señor Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, el cual contiene el detalle de los Roles que incluye el Módulo de Horas Extras, que establece de manera clara que los Directores y Subdirectores son los responsables de Aprobar y Autorizar las Programaciones de horas extras dentro de dicha herramienta informática; por lo que el cumplimiento del Memorándum número 000608 es totalmente compatible con Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que en su artículo 4 literal Y establece “…asimismo requerirles la implementación y uso obligatorio de todos los sistemas

informáticos de rendición de cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y cualesquiera otros implementados por el ente rector en materia presupuestaria, que fueren necesarios para garantizar la transparencia y calidad del gasto público"; de igual forma es compatible con el Acuerdo Número 09-03 de La Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, que indica: es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

En cumplimiento al memorándum 000608 en la Dirección de Recursos Humanos, toda autorización de tiempo extraordinario de jefes y subjefes de departamento se realiza por parte de las subdirectoras competentes con cada una de sus áreas (subdirectora de gestión departamentos de gestión de nómina, gestión de personal, dotación y administración de puestos; subdirectora de desarrollo, departamento de bienestar laboral y departamento de formación), a través de la herramienta informática para la administración de tiempo extraordinario, ya que son ellas las que deben de velar por la efectiva utilización de dicho tiempo, y de los Departamentos que dependen directamente de esta Dirección (departamento de relaciones laborales y de servicios administrativos internos) son aprobados por mi persona; sin embargo por contar con un sistema informático para dicha gestión toda aprobación y autorización se realiza a través del sistema tal como se indica en el informe de sistema emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información ... y también en la pantalla que se presenta a continuación...

CONCLUSIÓN:
Con lo expuesto queda evidenciado que se ha cumplido con los controles de autorización correspondientes a la gestión de tiempo extraordinario en mi calidad de Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas, según la normativa legal expuesta y por las necesidades del servicio presentadas en esta Dirección y tal como lo indica la normativa siempre que la autoridad superior de la dependencia lo autorice; en el presente caso esas autorizaciones cuentan con su asidero legal y procedimental, por lo cual no puede ser endilgable a mi persona en la calidad con la que actúo el citado posible hallazgo. En ese sentido ya que la autorización no es un acto que se pueda evidencia físicamente, ha quedado demostrado que si existe en los sistemas informáticos dicha autorización según la herramienta informática para la administración de tiempo extraordinaria establecida en el memorándum número 000608.

PRUEBAS DE DESCARGO:
1. Acuerdo Ministerial número 381-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 29 de diciembre de 2017, que aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el

cual se autoriza la versión No.3 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario.

2. Acuerdo Ministerial número 364-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 20 de julio de 2018, que aprueba las actualizaciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el cual se autoriza la versión No.4 del Procedimiento para la Administración de Tiempo Extraordinario.

3. Memorándum número 000608 emitido por el Despacho del Señor Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, el cual contiene el detalle de los Roles que incluye el Módulo de Horas Extras, el cual establece de manera clara que los Directores y Subdirectores son los responsables de Aprobar y Autorizar las Programaciones de horas extras.

4. Informe de la Dirección de Tecnologías de la Información en el cual demuestra la autorización realizada en Sistema para los jefes y subjefes de esta Dirección autorizadas por la autoridad encargada.

En virtud de los argumentos y elementos expuestos, por medio de las presentes actuaciones:

SOLICITO:
1. Que se tenga por evacuada la audiencia para la discusión del posible hallazgo relacionado;
2. Que se tengan por presentados los argumentos así como los documentos de soporte escritos y en forma digital;
3. Que se tome la debida consideración de los comentarios y pruebas presentadas;
4. Que al resolver, se desvanezca a mi favor, el posible hallazgo determinado, por no serme atribuible, ya que en el cargo de Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas, no he incumplido con ninguna normativa y regulación aplicable."

Comentario de auditoría
Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga, quien ocupó los siguientes cargos durante el año 2018, Subjefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, por el período comprendido del 1 al 31 de enero de 2018; Jefe del Departamento de Gestión y Compensaciones, por el período comprendido del 1 de febrero al 30 de septiembre de 2018 y Jefe de Departamento de Gestión de Nóminas, por el período comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2018, tomando en consideración la calidad del gasto público, al verificar que las actividades realizadas con cargo al renglón 041,

corresponden a actividades de rutina, propias de su cargo, las cuales no constituyen actividades excepcionales que ameriten programación mensual. Durante el año 2018 le aparece como actividad extraordinaria el proceso de revisión de expedientes derivado de la Norma ISO, tiempo extraordinario que fue programado en los meses de febrero, marzo y abril de 2018; sin embargo, el cobro por las actividades de los meses de enero, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, comprenden actividades no excepcionales. Por tanto, no se cumplió con la normativa que indica que: "Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: ...Jefes y Subjefes de Departamento...", y, “Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice.” considerando que la excepcionalidad “se aparta de lo ordinario, o que ocurre rara vez”, no debió programarse tiempo extraordinario para el desempeño de actividades rutinarias; además, por el cargo que desempeña y la vinculación en la programación de tiempo extraordinario en la Dirección de Recursos Humanos, es conveniente que vele porque la normativa en materia de nóminas sea cumplida por él, como por el personal del Ministerio.

En lo que respecta al procedimiento de autorización a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, cuando se le requirió explicación del procedimiento de dicho sistema, a lo que el Licenciado Zuñiga llama en sus argumentos “capacitación”, como él lo indicó en su oportunidad, se establece que el sistema no cuenta con un módulo de auditoría o consulta para que el auditor pueda verificar dicho extremo.

En cuanto a la autorización física del tiempo extraordinario, la normativa del tiempo extraordinario no indica si la misma debe ser en forma electrónica, por medio del sistema, y/o bien en forma física, para efectos de auditoría y en cumplimiento a las Normas de Control Interno Gubernamental, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones" en tal sentido, no exime la responsabilidad de presentar el soporte correspondiente para la rendición de cuentas, el equipo de auditoría no tuvo acceso a dicha documentación, considerando ésta una limitación para el proceso de fiscalización.

En relación a los oficios de parametrización en los cuales se autoriza laborar hasta un máximo de 4 horas diarias en días hábiles y 8 en día inhábiles, que manifiesta en sus comentarios, no indica que su uso sea obligatorio y recurrente para los Jefes y Subjefes de Departamento, como se establece en la condición del hallazgo de forma mensual para su persona.

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Silvia Lucrecia Girón García de Hernández, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, tomando en consideración la calidad del gasto público, al verificar que las actividades realizadas con cargo al renglón 041, corresponden a actividades de rutina, propias de su cargo, por lo que no constituyen actividades excepcionales que ameriten programación mensual: durante el año 2018 aparece como actividad extraordinaria la elaboración, integración y revisión del POM 2019-2023 y POA 2019 y la elaboración de cuestionarios de control interno de la Contraloría General de Cuentas, tiempo extraordinario que fue programado en los meses de abril y octubre de 2018. Sin embargo, ella cobró por las actividades de los meses de enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre, las cuales comprenden actividades no excepcionales. Por tanto, no se cumplió con la normativa que indica que: "Por las características propias de sus funciones, es improcedente el pago de salario por tiempo extraordinario a los ocupantes de los siguientes puestos: ...Jefes y Subjefes de Departamento...", y, "…Excepcionalmente, y por necesidades en el servicio podrá pagarse tiempo extraordinario a los Jefes y Subjefes de Departamento, siempre que la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia lo autorice." considerando que la excepcionalidad "se aparta de lo ordinario, o que ocurre rara vez", no debió programarse tiempo extraordinario para el desempeño de actividades rutinarias.

En cuanto a la autorización física del tiempo extraordinario, la normativa del tiempo extraordinario no indica si la misma debe ser en forma electrónica, por medio del sistema, y/o bien en forma física, para efectos de auditoría y en cumplimiento a las Normas de Control Interno Gubernamental, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones" en tal sentido, no exime la responsabilidad de presentar el soporte correspondiente para la rendición de cuentas, el equipo de auditoría no tuvo acceso a dicha documentación, considerando ésta una limitación para el proceso de fiscalización.

Se confirma el hallazgo a la Licenciada Aris Beatriz Santizo Girón, Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, quien manifestó "En cuanto a que dicha autorización debe obrar en forma física" para efectos de auditoría y en cumplimiento a las Normas de Control Interno Gubernamental, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones" en tal sentido, no exime la responsabilidad de presentar el soporte correspondiente para la rendición de cuentas, el equipo de auditoría no tuvo

acceso a dicha documentación, considerando ésta una limitación para el proceso de fiscalización.

Asimismo, por haber autorizado la programación de tiempo extraordinario a Jefes y Subjefes de Departamento, para realizar actividades de rutina de sus respectivos cargos de manera mensual, no consideró la calidad del gasto público y el cumplimiento de la normativa vigente que estipula que el pago de tiempo extraordinario para personal con la calidad de Jefes y Subjefes de Departamento debe realizarse en casos excepcionales, con base en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, Administración de Tiempo Extraordinario, inciso 2) "La autorización para laborar tiempo extraordinario procede únicamente por necesidades en el servicio derivadas de actividades eventuales, proyectos, actividades específicas o circunstancias de naturaleza excepcional, con carácter de urgente".

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada María Soledad Muñoz Martínez, Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, quien en sus pruebas de descargo presentó reporte de actividades de los Jefes y Subjefes de su Dirección, el cual solicitó a través de Oficio RRGG-68-2019, hasta el año 2019, derivado de las gestiones realizadas por el equipo de auditoría, lo que indica que no era de su conocimiento las actividades realizadas por su personal durante el año 2018, asimismo no presentó ningún documento que respalde la delegación de autoridad otorgada a la Subdirectora de Gestión de Recursos Humanos, para que en su representación autorizara el tiempo extraordinario y de esta manera no veló por la calidad del gasto público, la eficiencia y eficacia de la labor del equipo de trabajo que labora bajo su Dirección, como autoridad superior de la Dirección de Recursos Humanos. Éste equipo de auditoría en ningún momento se ha manifestado en contra de los derechos de los trabajadores, como se ha querido argumentar en los comentarios de los fiscalizados, antes bien, pretende que se dé cumplimiento a la normativa legal interna vigente para el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual fue puesta a disposición del equipo de auditoría, por la Dirección de Recursos Humanos, como normativa para el pago de tiempo extraordinario, en cumplimiento de nuestra función fiscalizadora, y de acuerdo con la Ley de Probidad, artículo 6, Principios de Probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes… b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia… d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo…"; asimismo, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 20, Atribuciones específicas de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, inciso f), nos corresponde: "Evaluar la gestión administrativa y financiera de las entidades sujetas a fiscalización bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, racionalidad del gasto y costo-eficiencia;… j) Emitir las recomendaciones correspondientes para garantizar la calidad del gasto

público, las cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades,…"

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE NOMINAS	CARLOS ALBERTO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	6,759.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	SILVIA LUCRECIA GIRON GARCIA DE HERNANDEZ	6,759.00
SUBDIRECTORA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ARIS BEATRIZ SANTIZO GIRON	8,996.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MARIA SOLEDAD MUÑOZ MARTINEZ	10,949.00
Total		**Q. 33,463.00**

Buenas prácticas

Derivado a la auditoría realizada en la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, fueron identificadas las siguientes buenas prácticas, que a criterio del equipo de auditoría es importante revelarlas, se presentan a continuación:

El procedimiento de traslado, archivo y salvaguarda de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- a cargo de la Unidad Ejecutora 205, Dirección de Asuntos Administrativos es un procedimiento el cual es importante revelarlo, debido al minucioso control que dicha Unidad Ejecutora ejerce sobre estos documentos que respaldan las erogaciones de fondos públicos.

Se observó que la Dirección de Tecnologías de la Información, tiene implementadas buenas prácticas de Control Interno en sus procesos administrativos tales como: Archivo ordenado de expedientes, con documentación adecuada como respaldo de los gastos realizados. Además, ejerce control adecuado del consumo de fotocopias, generando su propio control y conciliando con el control de la empresa proveedora del servicio, lo cual refleja una imagen de transparencia en sus operaciones.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría financiera y de cumplimiento, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciendo que de 8 recomendaciones, 4 relacionadas con el cumplimiento de leyes y regulaciones

aplicables y 4 relacionadas con el control interno, se determinó que fueron atendidas en su totalidad.

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	VICTOR MANUEL ALEJANDRO MARTINEZ RUIZ	MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS	14/09/2018 - 31/12/2018
2	JULIO HECTOR ESTRADA DOMINGUEZ	MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS	01/01/2018 - 13/09/2018
3	KILDARE STANLEY ENRIQUEZ (S.O.A)	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	19/09/2018 - 31/12/2018
4	VICTOR MANUEL ALEJANDRO MARTINEZ RUIZ	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01/01/2018 - 13/09/2018
5	CARMEN LILY ABRIL GÓMEZ	VICEMINISTRA DE INGRESOS Y EVALUACION FISCAL	09/06/2018 - 31/12/2018
6	LIONEL FERNANDO LÓPEZ VALDÉS	VICEMINISTRO DE INGRESOS Y EVALUACION FISCAL	01/01/2018 - 08/06/2018
7	CLAUDIA LARISSA RODAS ILLESCAS DE AVILA	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	09/06/2018 - 31/12/2018
8	CARMEN LILY ABRIL GÓMEZ	VICEMINISTRA DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	01/01/2018 - 08/06/2018