

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO  
ELECTRÓNICO -COPRET-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	1
Base Legal	1
Función	1
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	1
ÁREA FINANCIERA	1
Generales	1
Específicos	2
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	2
Área Financiera	2
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	3
Información Financiera y Presupuestaria	3
Caja y Bancos	3
Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)	3
Inversiones Financieras	3
Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos	4
Ingresos	4
Egresos	4
Modificaciones presupuestarias	4
Otros Aspectos	4
Plan Operativo Anual	4
Plan Anual de Auditoría	4
Convenios / Contratos	5
Donaciones	5
Préstamos	5



Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	5
Sistema de Contabilidad Integrada	5
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	5
Sistema Nacional de Inversión Pública	5
Sistema de Guatenóminas	6
Sistema de Gestión	6
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>6</b>
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	7
Hallazgos relacionados con el Control Interno	9
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	16
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	18
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>29</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>30</b>



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Creada mediante Acuerdo Gubernativo No. 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012, el artículo 1 establece: "Se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico por sus siglas -COPRET-, en adelante denominada "La Comisión", la cual dependerá de la Presidencia de la República."

### Función

La Comisión tiene por objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas que se derivan de las convenciones internacionales en materia de transparencia, gobierno electrónico, combate a la corrupción y gobierno abierto.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0264-2016 de fecha 17 de octubre de 2016.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

#### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y



---

egresos del ejercicio fiscal 2016.

### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros de SICOIN.

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

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y a la liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para los renglones de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, caja y bancos, fondos en avance, inversiones financieras, modificaciones presupuestarias, plan operativo anual, plan anual de auditoría, convenios y donaciones, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa, verificando el Programa 18, Servicios de Transparencia y Gobierno Electrónico, a los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros, 400 Transferencias Corrientes y 900 Asignaciones Globales.

Se evaluó el cumplimiento de la utilización de los sistemas informáticos: Sistema



de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-, Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Sistema de Guatenóminas, Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMPRAS; en éste último se evaluaron las adquisiciones de mercaderías y la contratación de servicios, a los cuales se les realizó contrato o acta administrativa identificados con Número de Orden de Guatecompras -NOG- y/o número de Publicación Guatecompras -NPG-, verificando los asignados a los renglones presupuestarios 151, 183, 186, 191, 199, 262, 291, 241 y 297.

Se verificaron los Números de Publicación en Guatecompras -NPG- proporcionados por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana -UMAT-, siguientes: E24032859, E24037761, E24056766, E24057266, E24093726, E24100668, E24105724, E24111236, E24133949, E24451320, E25014102, E25016245, E25019848, E25080091, E25084887, E25151037 y E25199420.

## **5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS**

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

En el ejercicio fiscal 2016, la entidad no abrió ni manejó cuentas bancarias, por no haber contado con asignación inicial, así como tampoco se le abrió Fondo Rotativo Institucional, debido a que inició operaciones hasta el 24 de octubre de 2016 y por la cercanía del cierre fiscal 2016, no fue procedente abrir ambas cuentas.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

La entidad no contó con un Fondo Rotativo Institucional, debido a que la Tesorería Nacional no le otorgó Fondo Rotativo para el ejercicio fiscal 2016 y dado a la fecha tardía en que fue asignado el presupuesto y por la cercanía del cierre fiscal 2016, no fue procedente abrir el fondo rotativo.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2016 no realizó inversiones financieras.



---

## **Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

### **Ingresos**

De conformidad con la información proporcionada por la administración, la entidad no generó ingresos propios.

### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, aprobado por el Decreto Número 14-2015, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, publicado en el Diario de Centroamérica el 16 de diciembre de 2015, ascendió a la cantidad de Q0.00, se realizaron traspasos interinstitucionales positivos por valor de Q14,762,801.00, para un presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2016 de Q14,762,801.00, a esa fecha se devengaron Q2,363,108.45, ejecutado a través del programa presupuestario 18 Servicios de Transparencia y Gobierno Electrónico.

### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó modificaciones netas en traspasos institucionales positivos por Q14,762,801.00.

### **Otros Aspectos**

#### **Plan Operativo Anual**

La entidad no formuló el Plan Operativo Anual por tener las limitaciones de la fecha de nombramiento del personal asignado a la Dirección de Planificación y Seguimiento, debido a la falta de recurso humano en las diferentes áreas sustantivas, la cuales directamente generan productos y subproductos que integran las planificaciones anuales de la COPRET, incluyendo las normas para la liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2016, por no haber contado con presupuesto asignado inicialmente.

#### **Plan Anual de Auditoría**

Para el ejercicio fiscal 2016, la entidad no preparó ni presentó el Plan Anual de Auditoría (PAA) por no contar con auditor interno debido a que no se le asignó presupuesto para dicho ejercicio, sino fue hasta el mes de agosto de 2016, se le



---

asignó una modificación presupuestaria, pero no se logró contratar al personal debido a las normas para la liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2016, por no haber contado con presupuesto asignado inicialmente.

### **Convenios / Contratos**

La entidad, reportó que durante el ejercicio fiscal 2016, no suscribió ningún tipo de convenios.

### **Donaciones**

La entidad, reportó que durante el ejercicio fiscal 2016, no recibió ningún tipo de donaciones.

### **Préstamos**

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2016, no recibieron préstamos.

### **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**

#### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Para el registro de sus operaciones financieras la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

#### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, publicó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala denominado GUATECOMPRAS y la información relacionada con la compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

#### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, no ejecutó obras, por lo que no se encuentran registros de proyectos de inversión pública en este sistema.





---

## **Sistema de Guatenóminas**

La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano, por medio de este sistema.

## **Sistema de Gestión**

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Gestión SIGES, para la solicitud y registro de las órdenes de compra.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Félix Francisco Méncos Dávila  
Coordinador y Director Ejecutivo  
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2016, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

### **Área Financiera**

1. Deficiencias en documentación de soporte

Guatemala, 15 de mayo de 2017





## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Deficiencias en documentación de soporte

#### Condición

En el programa 18 Servicios de Transparencia y Gobierno Electrónico, se verificó que se realizaron pagos por concepto de servicios, compras, remuneraciones al personal, reparaciones y mantenimiento de vehículos y contratación de servicios técnicos, que no cuentan con los documentos de soporte que respalden el gasto, tal como se describen en el cuadro siguiente:

Cur	Fecha	Descripción	Renglón	Monto	Deficiencias
4	27/10/2016	PAGO DE SERVICIO TELEFONICO	113	5,739.00	Falta recibo de pago, firmas del pedido de bienes y/o servicios
6	31/10/2016	ALIMENTOS PARA CONSUMO	211	5,204.10	Falta recibo de pago, firmas del pedido de bienes y/o servicios e ingreso al almacén
10	31/10/2016	COMPRA DE ÚTILES DE LIMPIEZA.	292	7,573.90	Falta firmas del pedido de bienes y/o servicios e ingreso al almacén
11	31/10/2016	PAPEL HIGIENICO, TOALLAS Y SERVILLETAS	243	9,910.00	Falta firmas del pedido de bienes y/o servicios e ingreso al almacén
12	31/10/2016	NOMINA ADICIONAL SS-93442 MES DE OCTUBRE DE 2016	011, 012, 015, 063	375,750.00	No se adjunta el acta de entrega y recibido el cargo, acuerdo de destitución, acuerdo de nombramiento del nuevo coordinador
15	14/11/2016	NOMINA DEL PERSONAL RENGLON 029, MES DE NOVIEMBRE DE 2016	029	20,000.00	Falta Acuerdo administrativo, contrato, fianza, factura, informe de labores, constancia colegiado activo
16	14/11/2016	NOMINA DEL PERSONAL RENGLON 029, MES DE NOVIEMBRE DE 2016	029	24,000.00	
18	17/11/2016	COMPRAS DE ÚTILES DE OFICINA	291	9,829.75	Falta firmas del pedido de bienes y/o servicios e ingreso al almacén
20	17/11/2016	COMPRA DE 100 LIBRAS DE CAFÉ LEÓN DORADO	211	4,700.00	Falta firmas del pedido de bienes y/o servicios e ingreso al almacén
21	17/11/2016	NOMINA RENGLONES 011 Y 022 MES DE NOVIEMBRE DE 2016	022	46,862.90	Falta resolución de aprobación de las plazas por ONSEC, Acuerdo administrativo, contratos, nómina
22	17/11/2016	NOMINA RENGLONES 011 Y 022 NOVIEMBRE DE 2016	011, 012, 015, 022, 063	98,300.40	Nómina de Sueldos
25	18/11/2016	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PERÍODO DEL 24 DE OCTUBRE DE 2016 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016,	186	5,161.29	falta resolución, firma Vo. Bo. Informe de labores, orden de compra
27	18/11/2016	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PERÍODO DEL 24 DE OCTUBRE DE 2016 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016,	186	3,870.96	falta firma en orden de compra
28	21/11/2016	NOMINA ADICIONAL CONTRATOS 029 MES DE NOVIEMBRE DE 2016	029	6,193.54	Falta Acuerdo administrativo, contrato, fianza, factura, informe de labores, constancia colegiado activo
29	21/11/2016	NOMINA ADICIONAL CONTRATOS 029 MES DE NOVIEMBRE DE 2016	029	5,161.29	
33	29/11/2016	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS MES DE NOVIEMBRE DE 2016	186	15,000.00	falta firma Vo. Bo. Informe de labores
35	29/11/2016	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOSES DE NOVIEMBRE DEL 2016	186	20,000.00	falta firma en orden de compra
39	29/11/2016	230 CUPONES DE COMBUSTIBLE DE Q.100.00 CADA	262	23,000.00	Falta ingreso al Almacén, firmas a



		UNO			pedido de bienes y/o servicios
44	30/11/2016	CAPLA02 CAJA PLASTICA MULTIBOX	268	16,620.00	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
45	30/11/2016	PAPEL BOND PARA MAQUINA FOTOCOPIADORA	241	18,232.00	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
46	30/11/2016	COMPRA DE MEMORIAS USB, FOLDERS TAMAÑO OFICIO, FOLDERS TAMAÑO CARTA, GOMAS LIQUIDA, MARCADORES ROTULADORES, CD+R MAXEL EN ESTUCHE PLÁSTICO, MARCADORES PERMANENTES NEGROS, MARCADORES PERMANENTES AZULES, MARCADORES PERMANENTES ROJOS, ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO, CORRECTORES TIPO PLUMA, CUENTA FÁCIL, BL	291	12,191.15	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
47	30/11/2016	COMPRA DE TONER LEXMARK, TONERS HP, CINTA EPSON, TINTAS HP	267	20,094.95	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
52	01/12/2016	BATERÍA PARA VEHÍCULOS Y MOTOS	297	10,660.00	Falta Original de factura Ingreso al Almacén y firmas en los pedidos
53	05/12/2016	NOMINA PRIMER 50% AGUINALDO DE 2016	071	10,812.71	falta firma en orden de compra
54	05/12/2016	NOMINA PRIMER 50% AGUINALDO DE 2016	071	1,949.32	
55	08/12/2016	NOMINA MENSUAL RENGLONES 011 Y 022 MES DE DICIEMBRE DE 2016	022	37,250.00	falta firma en orden de compra
56	08/12/2016	NOMINA MENSUAL RENGLONES 011 Y 022 MES DE DICIEMBRE DE 2016	011, 012, 015, 022, 063	98,000.00	
58	08/12/2016	PAGO DE PARQUEO SEGÚN ACTA NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS	151	18,315.00	Falta firmas a pedido de bienes y/o servicios
59	09/12/2016	NOMINA ADICIONAL MES DE DICIEMBRE DE 2016	072	9,212.20	Falta resolución 03-2016
60	09/12/2016	NOMINA ADICIONAL MES DE DICIEMBRE DE 2016	072	6,915.32	
63	12/12/2016	NOMINA DEL PERSONAL RENGLON 029,MES DE DICIEMBRE DE 2016	029	9,966.67	Falta factura, informe de labores
64	12/12/2016	NOMINA DEL PERSONAL RENGLON 029, MES DE DICIEMBRE DE 2016	029	103,500.00	
65	12/12/2016	NOMINA DEL PERSONAL RENGLON 029,MES DE DICIEMBRE DE 2016	029	20,000.00	
66	12/12/2016	NOMINA DEL PERSONAL RENGLON 029, MES DE DICIEMBRE DE 2016	029	24,000.00	
70	14/12/2016	LITROS DE LUBRICANTE PARA MOTOR 10W30 SEMISINTETICO VEHICULOS Y LUBIRCANTES PARA MOTOS	262	2,000.01	Falta Original de factura Ingreso al Almacén y firmas en los pedidos de bienes y/o servicios
71	19/12/2016	NOMINA ADICIONAL MES DE DICIEMBRE DE 2016	071, 072	364,072.19	Falta firma en Orden de compra
73	20/12/2016	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS MES DE DICIEMBRE DE 2016	186	15,000.00	falta firma en orden de compra
75	20/12/2016	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS MES DE DICIEMBRE 2016	186	20,000.00	
85	21/12/2016	RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA 6 VEHÍCULOS Y TRES MOTOS PERÍODO DEL 08/10/2016 AL 08/10/2017. SEGÚN PÓLIZA NÚMERO 14723	191	59,982.24	Falta firmas en el pedido de bienes y/o servicios, certificación del registro de los vehículos en el libro de inventarios
92	22/12/2016	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA COPRET, DEL PERÍODO DEL 21 AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2016 & DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	199	13,500.00	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
94	23/12/2016	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE, PARA USO DE LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,	151	402,000.00	Falta factura original y expediente completo
96	26/12/2016	LUBRICANTES Y ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL PARA VEHICULOS Y MOTOS DE COPRET	262	5,515.00	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
98	26/12/2016	ÚTILES DE OFICINA Y LIBROS PARA ACTAS EMPASTADO PARA USO DE LA COPRET	291	5,003.95	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
100	26/12/2016	ALIMENTOS (TÉ), PRODUCTOS PLÁSTICOS(VASOS DESECHABLES) Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA PARA COPRET	211, 268, 292	4,848.05	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
102	26/12/2016	TINTAS HP PARA IMPRESORA DEL DESPACHO SUPERIOR DE LA COPRET	267	1,045.00	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios
104	26/12/2016	AGUA PURA PARA USO DEL PERSONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COPRET	211	3,540.70	Falta ingreso al Almacén, firmas a pedido de bienes y/o servicios



Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico  
-COPRET-

Informe de la Auditoría a la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos

Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

108	27/12/2016	PAGO SEGÚN JUICIO ORDINARIO LABORAL NO. 01173-2016-04848 JUZGADO 2DO. DE 1ERA. INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL 05/12/2016; INDENMINZACIÓN, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIÓN ANUAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 02/09/2013 AL 31/12/2015	913	93,487.16	Falta copia del finiquito
Totales				2,093,970.75	

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, 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 Administrativo Financiero no verificó que los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, cuenten con toda la documentación de soporte suficiente y competente.

**Efecto**

Riesgo de efectuar pagos que no cumplan con los requisitos legales establecidos.

**Recomendación**

El Coordinador y Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que se implementen controles de veracidad de datos en los documentos de soporte y en los Comprobantes Únicos de Registro de Egresos, por concepto de pagos de servicios.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No.COPRET-DAF-CM-026-2017 de fecha 6 de abril de 2017, Licenciado Carlos Enrique Menéndez González, Director Administrativo Financiero, manifiesta: “Con base al Criterio planteado en el presente hallazgo en que “El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera, sea su naturaleza, debe de contar con la documentación necesaria y suficiente que le respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, 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”, es oportuno manifestar lo siguiente, para demostrar que no se tuvo la intención en ningún momento de no considerar lo estipulado en el Acuerdo 09-03, debido como punto importante que se tiene una experiencia de aproximadamente nueve años de desempeño en el Área Financiera en diferentes Instituciones pertenecientes al Ejecutivo y Autónomas y Descentralizadas, en las cuales se consideraba el registro de la ejecución del gasto por el área respectiva (Contabilidad y/o Ejecución Presupuestaria conjuntamente con Tesorería) la revisión y visado de cada uno de los expedientes previo a los procesos que se registran en los Sistemas de Información de Gestión SIGES y Contabilidad Integrado SICOIN, con la salvedad que en las Instituciones donde preste mis servicios como Director Financiero contaba con el personal necesario para el cumplimiento adecuado de las funciones de la Unidad de Administración Financiera UDAF, en las Áreas de Presupuesto, Contabilidad, Ejecución Presupuestaria (Dependiendo de la Institución que se trataré), Tesorería e Inventarios (Dependiendo de la Institución que se tratare).

1. El Congreso de la República no le asignó Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016 a la Institución, no obstante el 18 de agosto de 2016 por medio de Acuerdo Gubernativo de Presupuesto Número 8-2016 se aprobó dentro del Presupuesto General de Egresos Vigente una transferencia por la Cantidad Q15,775,860.00 necesarios para reiniciar funciones en el presente año. 2. En Providencia Número 1292 de fecha 28 de septiembre de 2016 la Dirección Técnica del Presupuesto Notifica que por medio del Dictamen Número DTPR-DC/2016-058 del 21 de septiembre de 2016 la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) autoriza la creación de 12 puestos de Servicios Directivos Temporales bajo el renglón de gasto 022 a partir del 03 de octubre del presente año y finaliza el 31 de diciembre de 2016. 3. El 14 de octubre de 2016 se celebra y firma del contrato individual de trabajo número 02-022-2016 entre el Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET y mi persona para prestar los servicios en el Puesto de Director Ejecutivo III, en la Dirección Administrativa Financiera, según lo autorizado por ONSC en Dictamen Número DTPR-DC/2016-058.

4. La Secretaria General de la Presidencia autorizó los contratos de trabajo para cuatro direcciones que conformarían la Institución, bajo el renglón 022 “Personal por contrato” y tres contratos en el renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”. Para el caso específico del renglón 022, la Secretaria General de la Presidencia aprobó las cláusulas de los contratos a través del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos AC-151-2016-022 de fecha 19 de octubre de 2016 para las Direcciones de Recursos Humanos, Administrativa Financiera, Cooperación Internacional y Asesoría Jurídica. Los renglones 029, fueron asignados para la Escuela de Transparencia, Asistente de Despacho y Asistente de Cooperación Internacional.



5. La Dirección Administrativa Financiera, entro en operaciones a partir del 24 de octubre de 2016, fecha en la cual por medio del acta (2-2016), del Libro de Actas de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a dar posesión a mi persona, en el puesto de Director Ejecutivo III, de la Dirección Administrativa Financiera. 6. A partir del 16 de noviembre de 2016, se contrata al Director de Planificación bajo el renglón 022, con base a lo autorizado por ONSEC en Dictamen Número DTPR-DC/2016-058. Por otro lado el 15 de noviembre de 2016, se contratan 07 personas en el renglón de gasto 029, de ellas dos personas fueron asignadas para la Dirección Administrativa Financiera, con el objetivo primordial de realizar el levantamiento físico con su respectiva revisión y análisis según el resguardo registrado en el módulo de Inventario del SICOIN y la existencia de bienes y equipo dentro de la COPRET, así como el inventario del almacén de existencia ha diciembre 2015 y el registro de los bienes y suministros adquiridos a partir del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016.

7. Es importante hacer mención que desde el 24 de octubre al 17 noviembre de 2016, en las instalaciones que actualmente ocupa la COPRET 4ta. Calle 6-17 zona 1, no se contaba con los servicios básicos, motivo por cual el personal contratado a partir del 24 de octubre de 2016 COPRET estuvo instalado momentáneamente en la VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, no contando con bienes y servicios propios para el funcionamiento. 8. Desde el 24 de octubre de 2016, fecha en la cual se tomó posesión y entro en operaciones la Dirección Administrativa Financiera hasta el 31 de diciembre de 2016, la Dirección Administrativa Financiera no contaba con un mínimo de personal tal como Encargado Compras, Almacén, Archivo, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios, recayendo en mi persona todas las funciones de las áreas descritas. 9. Por medio de oficio No. DS/FM/F-32-2016 de fecha 26 de octubre de 2016, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, se indica que se están realizando las gestiones pertinentes para el reclutamiento y contratación del personal idóneo para las diferentes áreas que deben conformarse dentro de la Institución y así cumplir a cabalidad con la SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. Así mismo, se señala que para el adecuado funcionamiento de la Institución, se hace necesario cumplir con los compromisos inmediatos, procediéndose a la gestión de compras y pagos de los mismos en los sistemas Sicion Siges.

En base a lo anteriormente descrito, puede establecerse claramente que del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016, no se contrató personal alguno en especial para la Dirección Administrativa Financiera, puntualmente para renglones gasto 011 y 022, en el entendido que ONSEC en Dictamen Número DTPR-DC/2016-058 solo autorizo 12 puestos de Servicios Directivos Temporales bajo el renglón de gasto 022 a partir del 03 de octubre del presente año y finaliza el 31 de diciembre de 2016, aunque se hace la salvedad que para apoyo a la Dirección Administrativa Financiera era recomendable contratar aparte de las dos personas asignadas





desde el 15 de noviembre de 2016 como mínimo dos personas más bajo el renglón de gasto 029, debido a que en el Director Administrativo Financiera se encontraban concentradas y centralizadas todas las funciones de las áreas que deberían conformar la Dirección Administrativa Financiera. Si bien es cierto, que a partir del 15 de noviembre de 2016, a la Dirección Administrativa Financiera se le asignó dos personas bajo el renglón 029, las mismas realizaron el levantamiento físico con su respectiva revisión y análisis según el resguardo registrado en el módulo de Inventario del SICOIN y la existencia de bienes y equipo dentro de la COPRET, así como el inventario del almacén de existencia ha diciembre 2015 y el registro de los bienes y suministros adquiridos a partir del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016, por lo las funciones administrativas financieras continuaron concentradas en el Director Administrativo Financiero.

De acuerdo a lo anteriormente expresado, debe tomarse en consideración el siguiente análisis: La situación de falta de personal en la Dirección Administrativa Financiera evidencia una de incompatibilidad de funciones, lo que ha implicado que no se pueda segregar las funciones, trayendo consigo una RECARGA FUERA DE LO COMUN DE TRABAJO aunado a eso la OBLIGATORIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE EJECUTAR EL PORCENTAJE MAS ALTO DEL PRESUPUESTO asignado a la Institución el 18 de agosto de 2016 en Acuerdo Gubernativo de Presupuesto 8-2016, tal como se manifiesta en oficio No. DS/FM/F-32-2016 de fecha 26 de octubre de 2016, ya que la Institución no podía quedarse sin funcionar. Tales aspectos fueron detonantes principales que causaron que no se tuvo el tiempo necesario y suficiente completaran la documentación de respaldo de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro CURs que se detallan en la Condición del Hallazgo No.1.

Por lo antes expuesto, solicito a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y si para ello no hubiera inconveniente, se sirvan dejar sin efecto el posible Hallazgo No.1, en especial porque el Director Administrativo Financiero, no ha tenido personal a su cargo donde se llegara aplicar la segregación de funciones implicando una carga de trabajo fuerte por la concentración de funciones en una misma persona, lo que ha impedido cumplir a cabalidad con ciertas normas de Control de Calidad como lo es contar con los documentos de soporte que respalden el gasto con el objetivo de transparentar el mismo, situación que se tomará en consideración para completar la documentación de los CURs detallados en el Hallazgo No. 1 como para los gastos a desarrollar o ejecutar para el Ejercicio Fiscal 2017.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Carlos Enrique Menéndez González, Director Administrativo Financiero, debido a que los argumentos expuestos y las pruebas de descargo presentadas por el responsable no lo desvanece, la



responsabilidad es dar seguimiento y dictar lineamientos para el cumplimiento de la normativa legal que regula el funcionamiento administrativo y financiero, relacionado con los documentos de soporte que respaldan la prestación de servicios, compras y otros gastos contratados por la entidad, ratificando que los documentos de soporte, no se encuentran archivados en los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE MENENDEZ GONZALEZ	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 18,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor  
Félix Francisco Méncos Dávila  
Coordinador y Director Ejecutivo  
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- al 31 de diciembre de 2016, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad
2. Atraso en la rendición de caja fiscal



Guatemala, 15 de mayo de 2017



## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

###### Condición

En el Programa 18 Servicios de Transparencia y Gobierno Electrónico, se estableció que el Coordinador y Director Ejecutivo, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de mayo de 2016, no caucionó la responsabilidad inherente al cargo, por medio de la fianza de fidelidad.

###### Criterio

El Decreto Número 1986, del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, artículo 4º, establece: "El Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos: a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas."

El Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto artículo 79, establece: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva."

###### Causa

El Director de Recursos Humanos, no cumplió con la normativa legal vigente, al no efectuar las retenciones de la prima de fianza de fidelidad ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.



---

## Efecto

Riesgo que el empleado no se encuentre cubierto por medio de una fianza, para el resarcimiento de los recursos, en caso de fraude, estafa y malversación de fondos.

## Recomendación

El Coordinador y Director Ejecutivo, debe girar sus instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que se hagan los descuentos y traslados oportunos de la fianza de fidelidad de funcionarios y empleados.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. COPRET DRH-050-2017 de fecha 6 de abril de 2017, Licenciado Elmen Vosbeli Mérida Méndez, Director de Recursos Humanos, manifiesta: “1. Como es de su conocimiento el Congreso de la Republica no le asignó presupuesto a la institución durante para funcionar durante el ejercicio fiscal 2016, sino fue hasta en el mes de agosto que por medio de una transferencia presupuestaria el Ministerio de Finanzas le asignó recursos financieros, los que se ejecutaron a partir del mes de octubre por los trámites de Ley. 2. Al Lic. Marlon Josué Barahona Catalán quien fungió en el puesto de Coordinador y Director Ejecutivo hasta el 9 de mayo de 2016 no se le hizo efectivo sus salarios del período comprendido del 01 de enero al 9 de mayo precisamente por carecer de presupuesto. 3. Fue hasta en el mes de noviembre que se le hizo un pago retroactivo por salarios no percibidos durante dicho período y por un error involuntario no se le descontó la fianza de fidelidad como lo estipula el decreto No. 1986, del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala artículo 4º. 4. En consultas tanto personales como electrónicas al Lic. Rigoberto Rejopachí Arriaza, Jefe del Departamento de Administración de Sistemas de la Dirección Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la ruta para enmendar dicho error nos manifestó que como el empleado ya no labora en la institución ya no se puede hacer efectivo el descuento y lo que procede es un Movimiento Administrativo en Guatenóminas anotando que no se le hizo el descuento correspondiente y cuando realice algún trámite tiene que pagar el monto fianza del período no descontada. 5. El día 5 de abril del año en curso hizo una anotación en el sistema de Guatenóminas para evacuar la omisión del descuento y lo aplique en su oportunidad tal y como lo recomendó el Lic. Rigoberto Rejopachí Arriaza.”

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Elmen Vosbeli Mérida Méndez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, debido a que los argumentos expuestos por el responsable no lo desvanecen, en virtud que se evidenció el pago retroactivo de salarios del período del 01 de enero al 09 de mayo de 2016 al Licenciado Marlon Josué Barahona Catalán, sin haber efectuado el descuento de la fianza de fidelidad.



## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	ELMEN VOSBELI MERIDA MENDEZ	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,500.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Atraso en la rendición de caja fiscal

#### Condición

En el Programa 18 Servicios de Transparencia y Gobierno Electrónico, se estableció que los reportes mensuales del movimiento de las Formas 200-A3 Cajas Fiscales, correspondientes a los meses del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, no han sido presentadas al Departamento de Formas y Talonarios, Unidad de Cuenta Corriente Contraloría General de Cuentas, como lo determina la norma legal.

#### Criterio

El Acuerdo No. A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 9, Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda."

#### Causa

El Coordinador y Director Ejecutivo y el Director Administrativo Financiero, no cumplieron con este requisito legal, en el plazo establecido.

#### Efecto

Falta de oportunidad al comparar los saldos mensuales de ingresos y egresos, lo cual limita al Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, a llevar control oportuno.

#### Recomendación

El Coordinador y Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director



Administrativo Financiero, a efecto de que se elaboren las cajas fiscales oportunamente y sean enviadas a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a la normativa legal.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial referencia oficio DAG-AFP-COPRET-NH-001-2017, de fecha 06 de abril de 2017, el Licenciado Marlon Josué Barahona Catalán, quien fungió como Coordinador y Director Ejecutivo durante el periodo del 01 de enero al 09 de mayo de 2016, manifiesta: "HECHOS Y ARGUMENTOS JURÍDICOS DE DESCARGO: i. Como consta en los expedientes respectivos, a los cuales habrá de tener acceso la Contraloría General de Cuentas, así como en sus propios registros, yo ejercí el cargo de Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (a la que podré referirme indistintamente como COPRET), del 31 de julio de 2015 al 23 de mayo de 2016, fecha esta última, en la cual, efectivamente concluyó el proceso de entrega del cargo, el cual, por cierto, inició el 11 de mayo del mismo año. ii. Del período en el cual yo ejercí el cargo: Como debe constarle a la Contraloría General de Cuentas, porque debe figurar en sus registros, yo ejercí el cargo de Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET del 31 de julio de 2015 al 23 de mayo de 2016.

Estos hechos deben ser, insisto, del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, sin perjuicio de ello, se constata con las copias de acuerdos y actas de toma de posesión y entrega del cargo. iii. Lo detallado en el numeral anterior evidencia que yo jamás podría ser responsable por el supuesto incumplimiento (como se denuncia por la Contraloría General de Cuentas) consistente en no haberse presentado mensualmente las formas 200-A3 por TODO el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, pues yo entregué el cargo a partir del 11 de mayo de 2016 y terminó ese proceso de entrega del cargo el 23 de mayo del mismo año. Este hecho, por sí mismo, desvanece la posibilidad de que yo tenga algún tipo de responsabilidad después de aquellas fechas. Por supuesto, esto no implica, en manera alguna, que yo reconozca ninguna responsabilidad por el período en el cual sí fungí en el cargo durante el 2016, por las razones que expongo seguidamente.

iv. La Comisión Presidencial no tuvo presupuesto asignado durante todo el período que ejercí el cargo en el año 2016: tal como consta en el nombramiento respectivo, a la Licenciada auditoria de la Contraloría General de Cuentas que formula el presunto hallazgo, se le autorizó para practicar auditoría financiera y presupuestaria en la Comisión antes mencionada, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre, de dos mil dieciséis. De manera que cobra especial relevancia para los efectos del presunto único supuesto hallazgo el cual se me cita, que la Comisión que yo dirigí, **NO TUVO PRESUPUESTO ASIGNADO durante TODO EL PERÍODO en el cual yo FUNGÍ EN EL CARGO.** v. Efectivamente, como debe ser





del conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, al aprobarse el presupuesto general de ingresos y egresos de la nación para el año 2016, conforme el Decreto 14-2015 del Congreso de la República emitido con fecha 30 de noviembre de 2015, y publicado el 16 de diciembre del mismo año, para el período 2016 NO SE LE ASIGNÓ PRESUPUESTO A LA COPRET. De este solo hecho resulta indubitable, por evidente, concluir que la Comisión que yo dirigía NO TENÍA DINERO ASIGNADO, POR ENDE NO TENÍA CAJA FISCAL. De este simple hecho surge la anticipada conclusión de que no había obligación de presentar informes de caja fiscal, por medio de las formas 200-A3 que corresponde a cajas fiscales, durante el período en el cual fungí en el cargo de enero a mayo de 2016.

vi. Es importante destacar, que el objetivo de presentar los informes de caja fiscal por medio de las formas 200-A3, es especificar el detalle de gastos que pudo tener en cada mes la entidad gubernamental correspondiente. De manera que, carecía de fundamento la presentación de dichos informes, si la COPRET NO TENÍA PRESUPUESTO ASIGNADO, y ese fue un HECHO NOTORIO, además de comprobable y que debió tenerlo presente el ente fiscalizador de los recursos públicos por excelencia. vii. Finalmente, en cuanto a este argumento, es también viable que por este medio, ofrezca como prueba una impresión del registro respectivo del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, en la cual consta que la COPRET no tuvo ingresos durante los meses de enero a mayo de 2016.

viii. En todo caso, durante el período durante el cual ejercí el cargo, sí presenté los informes respectivos: al margen de que estoy convencido de que no tenía obligación de presentar los informes que se aduce incumplidos por parte de la Licenciada Auditora, es muy importante, en mi caso, que se tenga en cuenta que sí presenté esos informes de enero a abril de 2016. Efectivamente, en la parte conducente del acta en la cual se hizo constar la entrega del cargo (literal “f” del folio 196 del libro de actas de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico), se hizo constar que entregué al nuevo Comisionado Presidencial a cargo de la COPRET, los reportes de ingresos y egresos de la caja fiscal, forma 200-A3, correspondientes a los meses de enero a abril de 2016. Esto es un hecho que no debe requerir prueba de mi parte, pues tales informes fueron presentados precisamente a la Contraloría General de Cuentas, por medio del Departamento de Formas y Talonarios, Unidad de Cuenta Corriente, de manera que la propia Licenciada Auditora, puede comprobar el hecho que aduzco en este apartado.

ix. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, ofrezco como prueba el libro de caja fiscal respectivo, el cual obra en poder de las actuales autoridades de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, quienes deberán



en la audiencia, exhibir dicho libro para que pueda constatarse en el mismo que presenté los informes respectivos. x. De la situación de COPRET durante el período que fungí en el cargo en 2016: es importante resaltar, porque debe tenerse presente y tomarse en cuenta, que el cumplimiento de funciones y ejercicio del cargo durante el tiempo que lo ostenté, la parte correspondiente del 2016, fue precaria. Se llegó al extremo de que, POR NO CONTAR CON PRESUPUESTO, no pudo cumplirse con el pago de los servicios básicos, no obstante informé reiteradamente al Presidente y al Vicepresidente de la República de la urgente necesidad de cumplir con tales obligaciones básicas. De manera que la cuestión llegó al punto de que cortaron el agua, la luz, los teléfonos, dejaron de prestar el servicio de extracción de basura, etc... cómo puede trabajarse efectivamente en esas condiciones. Era digno de denunciarse públicamente a nivel nacional e internacional. No obstante, en honor a la lealtad al cargo y solidaridad con las autoridades, nunca se hizo, además de mantener la esperanza de que las cosas fueran regularizadas. Además de todo, durante ese tiempo no se me hizo pago de mi salario, sin perjuicio de lo cual me presenté todos los días en el horario de la jornada correspondiente y más allá de ese horario, de lo contrario, habría incurrido en abandono del cargo. Detallo lo anterior con el único fin de que se tome en cuenta que, a pesar de tales adversas condiciones, cumplí con mis obligaciones, y entre ellas, sin que constituyera una más, por no contar con presupuesto, PRESENTÉ LOS INFORMES que se aducen incumplidos. xi. EN CONCLUSIÓN: el único supuesto hallazgo debe reconocerse DESVANECIDO, y haciéndose los pronunciamiento de ley que corresponden, habrá de disponerse archivar el expediente, previamente extendiéndose el finiquito correspondiente al período 2016 respectivo, pues no incurrí en la omisión señalada ni en ninguna otra de acuerdo a las leyes del país.”

En oficio No. DS/FM-103-2017, de fecha 06 de abril de 2017, el Doctor Felix Francisco Mencos Dávila, Coordinador y Director Ejecutivo, manifiesta: “El Decreto 101-97 y sus modificaciones Ley Orgánica del Presupuesto Sección III DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO el ARTÍCULO 29. Autorizadores de egresos. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.

EL ACUERDO GUBERNATIVO No. 540-2013 ARTICULO 1. UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF). Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera



(UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente, la que podrá desconcentrarse a otros niveles de ejecución. Dicha Unidad será corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que en ese ámbito se emitan para el efecto. 2) ARTICULO 2. COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF). b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros. Sin literal. Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas. Según consta en Acuerdo Gubernativo número 78-2016, de fecha 5 de mayo de 2016 el Señor Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, me nombró en el puesto de Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, habiendo asumido con fecha 10 de mayo de 2016, según acta número 1-2016, encontrando una institución sin recursos asignados, sin persona. Con fecha 19 de octubre de 2016, con Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos AC-151-2016-022 que fueron aprobadas las cláusulas de los contratos administrativos de servicios Directivos Temporales para cubrir entre otros puestos el del Director Administrativo Financiero de esta Comisión, habiendo tomado posesión el mismo con fecha 24 de octubre de 2016, según acta número 2-2016.

Acuerdo Interno No. 1-2013. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO, Sección II ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ARTICULO 12. Dirección Administrativa y Financiera. “a la Dirección Administrativa y Financiera le corresponde la Planificación, organización, supervisión y evaluación de la ejecución de la funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, presupuestarios y financieros de la COPRET,...” Literal a) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas existentes y las que en el futuro sean emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría general de Cuentas a través de sus órganos rectores, en el ámbito presupuestario y financiero. En cuanto al posible hallazgo ya referido en el presente oficio, me permito indicar que mi persona recibió el puesto con fecha 10 de mayo de 2016; que la institución que recibí no contaba con personal de apoyo y personal que laborara en la institución; que únicamente mi persona era la encargada de realizar las gestiones ante los órganos correspondientes con el objeto de poder conseguir una asignación presupuestaria, la cual fue autorizada hasta el 18 de agosto del año 2016; así como también las gestiones para la contratación del personal de apoyo, dentro de los cuales se encuentra el Director Administrativo Financiero quien se encargaría de actualizar y dar cumplimiento a todo lo relativo a las distintas disposiciones al respecto como lo indica el Acuerdo Interno No. 1-2013 ESTRUCTURA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO.”



En oficio No. COPRET-DAF-CM-027-2017 de fecha 06 de abril de 2017, el Licenciado Carlos Enrique Menéndez González, Director Administrativo Financiero, manifiesta: “Con base al Criterio planteado en el presente hallazgo en que “El Acuerdo No. A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 9, falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un lapso que no excede de cinco días de vencido el que corresponda”, es oportuno manifestar lo siguiente, para demostrar que no se tuvo la intención en ningún momento de no considerar lo estipulado en el Acuerdo A-18-2007, debido como punto importante que se tiene una experiencia de aproximadamente nueve años de desempeño en el Área Financiera en diferentes Instituciones pertenecientes al Ejecutivo y Autónomas y Descentralizadas, en las cuales se consideraba la presentación de la forma 200-A3 en Formato Tradicional, Impresión Computarizada o de Manera Electrónica, por el área de Tesorería, con la salvedad que en las Instituciones donde preste mis servicios como Director Financiero contaba con el personal necesario para el cumplimiento adecuado de las funciones de la Unidad de Administración Financiera UDAF, en las Áreas de Presupuesto, Contabilidad, Ejecución Presupuestaria (Dependiendo de la Institución que se trataré), Tesorería e Inventarios (Dependiendo de la Institución que se tratara).

El Congreso de la República no le asignó Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2016 a la Institución, no obstante el 18 de agosto de 2016 por medio de Acuerdo Gubernativo de Presupuesto Número 8-2016 se aprobó dentro del Presupuesto General de Egresos Vigente una transferencia por la Cantidad Q15,775,860.00 necesarios para reiniciar funciones en el presente año.

En Providencia Número 1292 de fecha 28 de septiembre de 2016 la Dirección Técnica del Presupuesto Notifica que por medio del Dictamen Número DTPR-DC/2016-058 del 21 de septiembre de 2016 la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) autoriza la creación de 12 puestos de Servicios Directivos Temporales bajo el renglón de gasto 022 a partir del 03 de octubre del presente año y finaliza el 31 de diciembre de 2016. El 14 de octubre de 2016 se celebra y firma del contrato individual de trabajo número 02-022-2016 entre el Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET y mi persona para prestar los servicios en el Puesto de Director Ejecutivo III, en la Dirección Administrativa Financiera, según lo autorizado por ONSEC en Dictamen Número DTPR-DC/2016-058.

La Secretaria General de la Presidencia autorizó los contratos de trabajo para



cuatro direcciones que conformarían la Institución, bajo el renglón 022 “Personal por contrato” y tres contratos en el renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”. Para el caso específico del renglón 022, la Secretaria General de la Presidencia aprobó las cláusulas de los contratos a través del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos AC-151-2016-022 de fecha 19 de octubre de 2016 para las Direcciones de Recursos Humanos, Administrativa Financiera, Cooperación Internacional y Asesoría Jurídica. Los renglones 029, fueron asignados para la Escuela de Transparencia, Asistente de Despacho y Asistente de Cooperación Internacional.

La Dirección Administrativa Financiera, entro en operaciones a partir del 24 de octubre de 2016, fecha en la cual por medio del acta (2-2016), del Libro de Actas de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a dar posesión a mi persona, en el puesto de Director Ejecutivo III, de la Dirección Administrativa Financiera. PERO ES DE SUMA IMPORTANCIA ACLARAR QUE AL MOMENTO DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO NADIE ME ENTREGO EL DESPACHO NI POR LO MENOS UN ACTA DE ENTREGA DE CARGO DONDE SE HICIERA CONSTAR LA ENTREGA DE BIENES CONSIGNADOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDADES DE ACTIVOS FIJOS, BIENES FUNGIBLES, REPORTES DE FORMAS, TALONARIOS, LIBROS Y HOJAS MOVILES AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ETC. A partir del 15 de noviembre de 2016, se contratan 07 personas en el renglón de gasto 029, de ellas dos personas fueron asignadas para la Dirección Administrativa Financiera, con el objetivo primordial de realizar el levantamiento físico con su respectiva revisión y análisis según el resguardo registrado en el módulo de Inventario del SICOIN y la existencia de bienes y equipo dentro de la COPRET, así como el inventario del almacén de existencia a diciembre 2015 y el registro de los bienes y suministros adquiridos a partir del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016.

Es importante hacer mención que desde el 24 de octubre al 17 noviembre de 2016, en las instalaciones que actualmente ocupa la COPRET 4ta. Calle 6-17 zona 1, no se contaba con los servicios básicos, motivo por cual el personal contratado a partir del 24 de octubre de 2016 COPRET estuvo instalado momentáneamente en la VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, no contando con bienes y servicios propios para el funcionamiento. Desde el 24 de octubre de 2016, fecha en la cual se tomó posesión y entro en operaciones la Dirección Administrativa Financiera hasta el 31 de diciembre de 2016, la Dirección Administrativa Financiera no contaba con un mínimo de personal tal como Encargado Compras, Almacén, Archivo, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios, recayendo en mi persona todas las funciones de las áreas descritas.

Por medio de oficio No. DS/FM/F-32-2016 de fecha 26 de octubre de 2016, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, se indica que se están realizando las gestiones pertinentes para el reclutamiento y contratación del personal idóneo



---

para las diferentes áreas que deben conformarse dentro de la Institución y así cumplir a cabalidad con la SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

En base a lo anteriormente descrito, puede establecerse claramente que del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016, no se contrató personal alguno en especial para la Dirección Administrativa Financiera, puntualmente para renglones gasto 011 y 022, en el entendido que ONSEC en Dictamen Número DTPR-DC/2016-058 solo autorizó 12 puestos de Servicios Directivos Temporales bajo el renglón de gasto 022 a partir del 03 de octubre del presente año y finaliza el 31 de diciembre de 2016, aunque se hace la salvedad que para apoyo a la Dirección Administrativa Financiera era recomendable contratar aparte de las dos personas asignadas desde el 15 de noviembre de 2016 bajo el renglón 029 como mínimo un encargado de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, debido a que en el Director Administrativo Financiera se encontraban concentradas y centralizadas todas las funciones de las áreas que deberían conformar la Dirección Administrativa Financiera. Si bien es cierto, que a partir del 15 de noviembre de 2016, a la Dirección Administrativa Financiera se le asignó dos personas bajo el renglón 029, las mismas realizaron el levantamiento físico con su respectiva revisión y análisis según el resguardo registrado en el módulo de Inventario del SICOIN y la existencia de bienes y equipo dentro de la COPRET, así como el inventario del almacén de existencia a diciembre 2015 y el registro de los bienes y suministros adquiridos a partir del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016, por lo las funciones administrativas financieras continuaron concentradas en el Director Administrativo Financiero.

De acuerdo a lo anteriormente expresado, debe tomarse en consideración el siguiente análisis: 1) La situación de falta de personal en la Dirección Administrativa Financiera evidencia una de incompatibilidad de funciones, lo que ha implicado que no se pueda segregar las funciones, trayendo consigo una RECARGA FUERA DE LO COMUN DE TRABAJO. 2) En la primera quincena del mes de noviembre de 2016, se realizaron las investigaciones y consultas pertinentes tanto en el Banco de Guatemala como en la Dirección de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la constitución de un fondo rotativo pero por las gestiones que conlleva la apertura de un fondo rotativo y la cercanía en el mes de noviembre de 2016 de la publicación de la aprobación de las normas de cierre (Acuerdo Ministerial No. 338-2016, de fecha 24 de noviembre de 2016) que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el Ejercicio Fiscal 2016, emitidas en forma conjunta por la Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y Dirección de Crédito Público, no fue oportuno constituir un fondo rotativo para la COPRET. 3) Al momento de tomar posesión en la Dirección Administrativa Financiera, no existió una entrega del cargo sustentada como mínimo con un acta



de entrega de cargo donde se manifestará LA ENTREGA DE BIENES CONSIGNADOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDADES DE ACTIVOS FIJOS, BIENES FUNGIBLES, REPORTES DE FORMAS, TALONARIOS, LIBROS Y HOJAS MOVILES AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ETC. 4) El 15 de enero de 2017, me apersoné a Contraloría General de Cuentas ubicada en la 5 avenida y 10 calle de la zona 1, a las unidades de Almacén y Cuenta Corriente del Departamento de Formas y Talonarios, a investigar sobre la situación de la presentación de la Caja Fiscal de la Institución en años anteriores a la toma de posesión el 24 de octubre de 2016 como Director Administrativo Financiero, donde se indago que las Autoridades anteriores de la COPRET adquirieron en la Unidad de Almacén. La forma 200-A3 Caja Fiscal numeradas del 83301-83350 pero reportaron únicamente de la 83301-83306 en la Unidad de Cuenta Corriente. Así mismo, les fueron autorizadas la impresión computarizada de 128 Cajas fiscales para poder imprimir. De igual forma se constató en la Unidad de Cuenta Corriente que las ultimas las cajas fiscales presentadas fueron de enero a abril 2016. 5) En función del numeral No. 4, se retomó nuevamente la búsqueda de formas, talonarios, libros u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas dentro del área de la Dirección Administrativa Financiera, con el objetivo de lograr encontrar las cajas fiscales y no fue hasta mediados del mes de febrero 2017, que se encontró la forma 200-A3 caja fiscal del 83301-83306, así como la numeración sin utilizar de la 83307-83350 y además las cajas fiscales computarizadas impresas de la número 01 a la 64. Ambas formas de la caja fiscal corresponden de enero 2013 a diciembre 2015. En dicha búsqueda también se encontró el talonario de la forma 63-A2 a partir del número 614411, que no es más la continuidad del número registrado en la caja fiscal computarizada No. 63.

Por lo antes expuesto, solicito a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y si para ello no hubiera inconveniente, se sirvan dejar sin efecto el posible Hallazgo No.2, en primer lugar porque el Director Administrativo Financiero, no ha tenido personal a su cargo donde se llegara aplicar la segregación de funciones implicando una carga de trabajo fuerte por la concentración de funciones en una misma persona. En segundo lugar, al tomar posesión del cargo el 24 de octubre de 2016, no se tuvo una entrega del cargo con toda la documentación que eso conlleva tales como TARJETA DE RESPONSABILIDADES DE ACTIVOS FIJOS, BIENES FUNGIBLES, REPORTES DE FORMAS, TALONARIOS, LIBROS Y HOJAS MOVILES AUTORIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ETC. lo que impidió proceder adecuadamente en la toma de decisiones relevantes para cumplir cabalidad con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables tal es el caso del Acuerdo No. A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas y en ese contexto el día 04 de marzo de 2017 nuevamente me apersoné a las oficinas de la Unidad de Cuenta Corriente para su orientación y apoyo para actualizar la situación de las Cajas



Fiscales, concluyendo que se dirigirá un oficio al Departamento de Formas y Talonarios, con el objetivo de que se proporcionen la situación real de la Institución en lo que respecta a las formas, talonarios, libros y hojas móviles que en su momento se hayan solicitado por parte de las autoridades anteriores de la COPRET y así lograr a partir del 2017 en las fechas establecidas presentar los reportes mensuales del movimiento de las formas 200-A3 Cajas Fiscales."

**Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo, para el Licenciado Marlon Josué Barahona Catalán, quién fungió como Coordinador y Director Ejecutivo de la -COPRET-, durante el período comprendido del 01 de enero al 09 de mayo de 2016, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, verificando que las cajas fiscales correspondiente a los meses de enero a abril de 2016, fueron entregadas a la Unidad de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas oportunamente en los 5 días hábiles de cada mes.

Se confirma el hallazgo, para el Doctor Felix Francisco Mencos Dávila, quien fungió como Coordinador y Director Ejecutivo, durante el período del 10 de mayo al 31 de diciembre de 2016 y para el Licenciado Carlos Enrique Menéndez González, quien fungió como Director Administrativo Financiero, durante el período del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2016, en virtud que los comentarios y documentos presentados no lo desvanecen, derivado que no se cumplió con el traslado oportuno de las cajas fiscales a la Unidad de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO	FELIX FRANCISCO MENCOS DAVILA	17,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE MENENDEZ GONZALEZ	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,500.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que 07 fueron cumplidas, 03 se encuentran en proceso, corresponden a hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.





---

## 8. 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 desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	MARLON JOSUE BARAHONA CATALAN	COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2016 - 09/05/2016
2	FELIX FRANCISCO MENCOS DAVILA	COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO	10/05/2016 - 31/12/2016

