

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD -CONADI-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 32344**

**AUDITORIA FINANCIERA
Evaluacion del area de compras
DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE JULIO DE 2014**

GUATEMALA, JULIO DE 2015



INDICE

OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	1
INFORMACION EXAMINADA	1
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	32
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	60
COMISION DE AUDITORIA	61



OBJETIVOS

GENERALES

Verificar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por el Departamento de Compras del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, en la adquisición de insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas, para determinar la eficiencia de las operaciones, su contribución a los objetivos de la entidad y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.

ESPECIFICOS

1. Evaluar la eficacia de la organización del departamento de compras conforme la estructura, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad establecidas en el reglamento orgánico interno, así como su interrelación con otras unidades administrativas para apoyar su gestión.
2. Verificar la eficacia de las funciones del departamento de compras conforme lo establecido en el reglamento orgánico interno, si están claramente definidas, si se realizan de acuerdo a lo prescrito, son compatibles con la función del departamento y si existe segregación de funciones incompatibles entre el personal del departamento, como medida para fortalecer el control interno
3. Verificar la eficacia de los controles internos implementados en las operaciones del departamento de compras, con el objetivo de verificar si los activos se están salvaguardando adecuadamente y si se genera información financiera oportuna y confiable.
4. Verificar los procedimientos adoptados por el departamento de compras, para el adecuado cumplimiento de las normas legales, así como para el adecuado suministro de información contable y financiera.

ALCANCE

Se verificaron compras realizadas durante el año 2013 y primer semestre del año 2014, así como los procedimientos realizados durante dichos periodos.

INFORMACION EXAMINADA

Para efectos de la revisión se evaluaron compras por montos significativos.



Asimismo se evaluaron los procedimientos de compras del año 2013 y los procesos que se realizaron en el primer semestre del año 2014. Se consideró dentro de la muestra a los proveedores recurrentes.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presupuesto del Consejo Nacional para la Atención de las personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2014, es de Q11,600,000.00; integrado por Q10,600,000.00 fuente de financiamiento 11 y por Q1,000,000.00 fuente de financiamiento 12.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Fraccionamiento de compras

Condición

Al verificar algunos expedientes de compras podría mal interpretarse que existe fraccionamiento de compras; una de ella es la relacionada con la Reforma a la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y los talleres de socialización de dicha reforma, cuya compra suma la cantidad de Q95,000.00.

Otro ejemplo donde puede existir riesgo que se considere fraccionamiento de la compra, es la compra directa al Hotel Conquistador, Operadora Guatemalteca de Servicios, S.A.; que durante los años 2012, 2013 y 2014 se realizaron compras recurrentes: En el año 2012, se contrató 32 veces por Q220,500.34; en el año 2013 se contrató 35 veces por un total de Q248,064.00 y en el primer semestre del año 2014, 39 veces un total de Q221,034.78, que en los últimos 3 años suma la cantidad de Q689,599.12. En todos los años la contratación de los servicios se debió realizar por cotización, ya que supera el monto para ser considerado una compra directa.

Criterio

La Ley de Contrataciones del Estado establece varios montos para considerar las modalidades de compras; Compras Directas, Compras por Cotización y Compras por Licitación a efecto que en cada una se sigan procedimientos definidos que promueven la transparencia.

Causa

No obstante que existe un Plan Anual de Compras, donde se planifica la necesidad de las compras institucionales, el mismo no se cumple a cabalidad, ya que existiendo la práctica recurrente de efectuar contrataciones en hoteles de la ciudad capital, no se somete la compra a un proceso de cotización de conformidad con la ley.

Efecto

En una revisión de la Contraloría General de Cuentas, existe el riesgo que se considere que existió fraccionamiento de la compra con la intención de evadir el



proceso de compra por cotización, tomando en consideración que la compra se realizó a un mismo proveedor y que los servicios adquiridos tienen relación uno con otro.

El artículo 81 de la Ley de Contrataciones del estado, establece que el funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al 2.5% del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

Recomendación

Conforme lo registrado en el Plan Anual de Compras, se sugiere realizar las compras en las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, como en los casos anteriores a un proceso de Compras por Cotización.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: "Para lo cual expongo que se ha utilizado la modalidad de compra directa porque a esta unidad, han sido entregadas las solicitudes de compra durante el transcurso de los doce meses de ejecución, es decir, la unidad de compras no ha tenido en el mismo tiempo, la misma actividad y de la misma unidad ejecutora, por tanto, no se considera fraccionamiento de compra porque no se ejecuta varias solicitudes de compra en la misma fecha, para el mismo acto y para la misma unidad.

Adicionalmente hago de su conocimiento que a pesar de que el Plan Anual de Compras establece fechas para que las unidades ejecutan el presupuesto, modifican los meses de su ejecución, las cantidades a adquirirse o no se llegan a ejecutar a cabalidad por los ajustes presupuestarios."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que en la ley se establecen los procedimientos para realizar compras por cotización y es claro que en el CONADI no han existido procedimientos para evitar el fraccionamiento de compras. El plan anual de compras es el documento que permite a cada unidad y a la Unidad de Compras realizar una planificación de los insumos, bienes y servicios que se requieren en un periodo anual y cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.2



Resultado de Monitoreo a proveedores

Condición

Se obtuvo reportes de compras del Sistema de Contabilidad Integrada de los periodos 2012, 2013 y el primer semestre del 2014, se seleccionó una muestra de los principales proveedores por compra directa, entre los que se encuentran:

Proveedor	2012		2013		2014		Totales
	Cantidad de Compras	Monto Anual	Cantidad de Compras	Monto Anual	Cantidad de Compras	Monto Anual	
Lunch and Dinner, Banquetes a Domicilio/ Gilda Judith Cruz Bonilla	0	-	21	119,633.50	3	11,363.55	130,997.05
El Receso/Jeniffer Casasola Zarazua	0	-	20	18,905.00	6	15,440.00	34,345.00
Multiples Gráficos/ Mayra Lisseth Mejía Morataya	11	26,524.00	5	17,810.00	4	19,479.00	63,813.00
Casa Fernanda/ Sara Rebeca Altán Palencia	8	17,640.62	7	25,296.00	0	-	42,936.62
Mar y Tierra/ Iris del Pilar Altán Palencia	0	-	0	-	5	8,280.00	8,280.00
Totales		44,164.62		181,644.50		54,562.55	280,371.67

Con base a la información de los documentos contables, se obtuvo la dirección de los establecimientos donde operan los proveedores antes mencionados. Se realizaron visitas a los establecimientos, determinando lo siguiente:

- **Lunch and Dinner/ Gilda Judith Cruz Bonilla:**

Se determinó en la factura contable que la dirección es Calzada Roosevelt 33-88, zona 7, Ciudad de Guatemala. Al apersonarnos a la dirección indicada, se constató que no está ubicado el negocio en mención, sino un restaurante “Taco Bell” que opera en el lugar desde hace varios años.

Posteriormente se solicitó a la unidad de compras la documentación legal del proveedor, proporcionándonos la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado, en la cual aparece registrada como domicilio comercial la Calzada Roosevelt 33-88, zona 7 Guatemala, Guatemala y en la dirección del domicilio fiscal está registrada la 20 calle, Bosques de Linda Villa 32-54, zona 7, Guatemala, Guatemala.

A este proveedor se le efectuaron compras de alimentos durante los años 2013 y 2014 durante 24 ocasiones, que superan los Q130,000.00 y se determinó que es un proveedor cuyo domicilio fiscal registrado en la SAT y en sus facturas es



inexistente.

De los aspectos observados en este proveedor esta Unidad concluye en lo siguiente:

Resumen de los aspectos positivos del proveedor:

No existen aspectos positivos del proveedor.

Resumen de los aspectos negativos del proveedor:

La elección de este proveedor no responde a la economía del gasto, ya que podrían contratarse proveedores a un costo menor, por ejemplo una refacción tiene el costo de Q35.00.

El domicilio fiscal no existe.

- **El Receso/Jeniffer Pamela Casasola Zarazúa:**

Al presentarnos a la dirección 8ª. Calle 33-74, zona 7, Colonia Tikal II, Guatemala, Guatemala; domicilio fiscal que indica la factura contable del proveedor; se verificó que en esa dirección no existía un negocio, sino una casa particular color beige, portón negro, se tocó varias veces el timbre, pero no tuvimos respuesta ya que al parecer en ese momento no se encontraba nadie en la casa.

Minutos después llegaron dos personas en una panel color azul, a quienes se les pregunto por la Señora Jeniffer Pamela Casasola Zarazúa, quien figura como propietaria del establecimiento, según patente de comercio de empresa, proporcionada por la unidad de compras; indicándonos desconocían a esa persona, así mismo preguntamos si conocían la ubicación de la empresa “El Receso” (nombre comercial) indicándonos desconocer el mismo, por lo que no se pudo tener un acercamiento con el proveedor antes indicado.

A este proveedor se le efectuaron compras de alimentos durante los años 2013 y 2014 durante 26 ocasiones, que superan los Q34,000.00 y se determinó que es un proveedor cuyo domicilio fiscal registrado en la SAT y en sus facturas es inexistente.

De los aspectos observados en este proveedor esta Unidad concluye en lo siguiente:

Resumen de los aspectos negativos del proveedor:

El domicilio fiscal no existe.

Se desconoce quién es el proveedor.



- **Múltiples Gráficos/Mayra Lisseth Mejía Morataya:**

Al apersonarnos a la Colonia Villa Lobos II, Zona 12, Villa Nueva, Guatemala, se procedió a identificar la dirección 2ª. Avenida "A" 52-66, que fija como domicilio fiscal la patente de comercio de empresa, proporcionada por la unidad de compras; llevándonos más de media hora identificar la dirección, ya que la misma se encontraba entre callejones y sin acceso vehicular, en un área con la fachada de asentamiento. Al encontrar la dirección se observó que la misma era una casa particular color blanco, puerta negra, se procedió a tocar el timbre varias veces, pero nadie nos atendió, por lo que nos fue imposible tener comunicación con el proveedor.

A este proveedor se le efectuaron compras de material publicitario durante los años 2012, 2013 y 2014 en 20 ocasiones, que superan los Q63,000.00 y se determinó que es un proveedor cuyo domicilio fiscal registrado en la SAT y en sus facturas es inexistente, adicionalmente por tratarse de una imprenta, se determinó que no existe la infraestructura adecuada para que funcione un negocio de tal naturaleza.

De los aspectos observados en este proveedor esta Unidad concluye en lo siguiente:

Resumen de los aspectos negativos del proveedor:

La dirección ubicada es una casa de habitación en un área no comercial.

No tiene la infraestructura física de una imprenta.

Se desconoce quién es el proveedor.

La elección de este proveedor no responde a la economía del gasto, ya que podrían contratarse proveedores a un costo menor.

- **Mar y Tierra/Iris del Pilar Altán Palencia:**

Se programó una comisión de trabajo para visitar las instalaciones del proveedor "Mar y Tierra" propiedad de Iris del Pilar Altán Palencia, en el departamento de Petén.

Al ubicar la dirección 4ª. Avenida, calle Hotel Esplendido, 1-10, zona 1, Flores Petén, que señala como dirección fiscal la Factura contable; se observó que las



instalaciones de dicho proveedor se encontraban abandonadas, por lo que nos fue imposible tener un acercamiento con dicho proveedor.

De los aspectos observados en este proveedor esta Unidad concluye en lo siguiente:

Resumen de los aspectos negativos del proveedor:

Se desconoce quién es el proveedor.

En la dirección ubicada ya no existe el negocio.

La elección de este proveedor no responde a la economía del gasto, ya que podrían contratarse proveedores a un costo menor.

• **Casa Fernanda / Sara Rebeca Altán Palencia**

Siempre en el Departamento de Petén, nos apersonamos a la dirección: 1ª. Calle y 3ª. Avenida zona 1, Santa Elena, Flores Péten; dirección que indica la factura contable del proveedor Casa Fernanda propiedad de Sara Rebeca Altán Palencia.

No ubicamos una nomenclatura contable, ni un negocio llamado Casa Fernanda por los alrededores de esa dirección. Consultando con personas que ubicamos en los alrededores y tomando en consideración que en SIGES se encontró otro registro que indicaba “Frente a repuestos Cantoral”, encontramos el negocio llamado Casa Fernanda en otra ubicación. En esta oportunidad si se determinó un negocio formal, dedicado a prestar servicios de alimentación y arrendamiento de instalaciones para atender todo tipo de eventos. Sin embargo; según información proporcionada por la señorita Luisa Fernanda Castillo, la información contable estaba desactualizada y por ello la dirección de la patente de comercio y facturas contables no es la misma de donde los encontrábamos ubicados; sin embargo estaban en el proceso de actualización de datos.

Como puede notarse en la mayoría de los casos los proveedores no fueron ubicados y los establecimientos no son negocios comerciales; no obstante, el CONADI, mantiene relación constante con dichos proveedores.

Resumen de los aspectos positivos del proveedor:

Cuenta con la capacidad instalada.

Sus instalaciones son accesibles a personas con discapacidad.

Otorga crédito al CONADI y existe flexibilidad en la espera de los pagos.

Resumen de los aspectos negativos del proveedor:

La elección de este proveedor no responde a la economía del gasto, ya que podrían contratarse proveedores a un costo menor; ya que por ejemplo una



refacción oscila entre Q35.00 y Q40.00.

Información legal del proveedor desactualizada.

Criterio

Para que exista transparencia en las contrataciones del CONADI, la Unidad de Compras debe conocer a los proveedores o bien tener referencias de la calidad de los bienes o servicios que contrata y realizar monitoreos periódicos para evaluar la calidad de los bienes y servicios que recibe el CONADI; así como la atención que se recibe de los proveedores.

Se debe evitar la práctica interna de que los mismos empleados que solicitan las compras, sean los que recomienden a los proveedores, ya que es una práctica que debilita la transparencia de la compra; ya que se puede generar una necesidad con el objeto de realizar un gasto y beneficiar a cierto proveedor.

Causa

El efectuar contrataciones con proveedores inexistentes se debe a la falta de control interno en la Unidad de Compras, quien cotiza o contrata a proveedores que fueron recomendados por los mismos empleados del CONADI, sin conocer los antecedentes del proveedor previo a mantener una relación comercial.

Efecto

El CONADI podría estar expuesto financieramente al comprar y contratar proveedores de dudosa procedencia; ya que de existir pérdidas o mala calidad en los productos los proveedores no cuentan con infraestructura adecuada para prestar un servicio de buena calidad a la institución. De ser intermediarios de otros proveedores, también afecta financieramente a la institución ya que eso encarece el costo de los productos.

La falta de una adecuada planificación de las actividades del CONADI, puede repercutir en que la flexibilidad que otorga un proveedor sea un factor determinante para elegirlo y contratarlo frecuentemente, lo cual es incorrecto, ya que si se hace una planificación adecuada sobre: a) tipo de reunión, b) cantidad de personas asistentes, c) discapacidad de las personas asistentes, d) tiempo de duración de la actividad y otros elementos; se podría hacer la contratación con otros proveedores para ir evaluando el beneficio que el CONADI puede obtener en las contrataciones diversas.

En una revisión de la Contraloría General de Cuentas podría presumir la existencia de intereses particulares, con base a lo estipulado en el artículo 18, inciso a) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de los funcionarios y empleados públicos que indica: "(...) a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar



servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

Recomendación

Se sugiere que previo a efectuar la contratación de un proveedor, se conozca los antecedentes comerciales del mismo y evitar la práctica de contratar proveedores que han sido recomendados por empleados del CONADI.

Se sugiere planificar adecuadamente las actividades del CONADI, para evitar la contratación con un solo proveedor.

Se recomienda elaborar una base de datos con diferentes proveedores donde existan opciones para que el CONADI pueda elegir proveedores más favorables económicamente conforme a la naturaleza de cada actividad.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente:

“Sobre subnumeral 5.1.2.1 Lunch and Dinner, banquetes a domicilio propiedad de la señora Gilda Judith Cruz Bonilla. Adjunto copia simple de la licencia sanitaria No.7509 en la cual se registra la dirección del domicilio 20 calle 32-54 Bosques de Linda Villa zona 7. Adjunto el Registro Tributario Unificado –RTU- con domicilio fiscal en 20 calle 32-54 Bosques de Linda Villa zona 7, Guatemala, Guatemala. Adicionalmente se adjuntan fotografías del lugar físico que muestran evidencia clara que el lugar si existe en el lugar donde indica su domicilio fiscal”

“Sobre subnumeral 5.2.2 El Receso / Jeniffer Pamela Casasola Zarazúa. Adjunto certificación emitida por el contador de la empresa en la cual informa que actualmente se encuentran realizando la actualización de domicilio fiscal ya que anteriormente se consignaba la dirección en donde operaba dicho negocio, ubicado en 8ª. Calle 33-74 zona 7 colonia Tikal II y actualmente se ubican en 8ª. Calle B 32-76 zona 7, Colonia Centroamérica. Se adjuntan documentos donde se refleja que el proveedor trabaja con otras instituciones del estado así como ONG´s establecidas legalmente en Guatemala. Adicionalmente se adjuntan fotografías del lugar físico que muestran evidencia clara que el lugar si existe en el lugar donde indica la certificación adjunta.”

“Sobre subnumeral 5.2.3 Múltiples Gráficos / Mayra Lisseth Mejía Morataya. Adjunto copia simple en hoja membretada de carta emitida por la propietaria de la empresa en la cual expone el cambio de ubicación por expansión o crecimiento de



la empresa, lo cual se realizó en la segunda quincena del mes de enero de 2015. Adicionalmente se adjuntan fotografías del lugar físico que muestran evidencia clara que el lugar si existe en el lugar donde indica la carta adjunta. “

“Sobre subnumeral 5.2.4 Mar y Tierra / Iris del Pilar Altán Palencia. Adjunto copia simple de la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado en el cual refleja la dirección fiscal del negocio en el cual la Unidad de Auditoría Interna indica que no existe dicho negocio. No se pudo constatar del inmueble físicamente ya que este proveedor se encuentra en el municipio de Flores departamento de Petén. Quiero hacer mención que la recomendación de Auditoría Interna para constatar la existencia de proveedores ubicados en el interior del país generará ejecución presupuestaria no asignada al departamento de compras.”

“Sobre subnumeral 5.2.5 Casa Fernanda / Sara Rebeca Altán Palencia. Vía telefónica informaron a esta unidad de compras que el negocio denominado Casa Fernanda cerraría operaciones a finales del año 2013, por lo que se puede evidenciar que no existe compra adjudicada a dicho proveedor en el año 2014.”

Comentario de Auditoría

Esta Unidad confirma los hallazgos, en virtud que:

- La documentación de soporte que se presenta para desvanecer los hallazgos consistentes en Constancias del Registro Tributario Unificado ya constan en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, como se indicó anteriormente.
- Como se indicó en numeral 5.2.1, el negocio Lunch and Dinner, registra una dirección comercial en Calzada Roosevelt 33-88 zona 7, la cual está impresa en las facturas cuya resolución de autorización de la SAT fue emitida el 9 de enero de 2014. En algunos casos el domicilio fiscal puede ser el mismo que el domicilio comercial, en el presente caso no es así; ya que se muestran dos direcciones como se indicó en dicho numeral, y como corresponde esta Unidad se apersonó al domicilio comercial donde debe estar el negocio propiedad de la señora Gilda Judith Cruz Bonilla, no encontrando el mismo.

Cabe destacar que la patente de comercio indica lo siguiente: “Dirección Comercial: Calzada Roosevelt 33-88 zona 7, Guatemala, Guatemala, dirección del



propietario: 4ª. Avenida 5-11 colonia Santa Marta zona 19, Guatemala, Guatemala.” La señora Susan Sigüenza se presentó al domicilio fiscal; donde está instalado el negocio según las fotografías presentadas, sin embargo, dicha gestión se realizó hasta después que se presentó el informe de auditoría interna, lo cual muestra que la Unidad de compras no estaba enterada de la forma de operar de dicho proveedor.

- En los otros casos claramente se evidencia que los negocios no existen ni en el domicilio fiscal ni en el domicilio comercial. A criterio de esta Unidad, las certificaciones emitidas posteriormente a la auditoría no desvanecen los hallazgos, ya que en todos los casos nos apersonamos a los lugares y muchos no reúnen las condiciones de un negocio comercial como el caso de Múltiples Gráficos, donde la ubicación geográfica no permite el acceso de ningún tipo de vehículos.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.3

Deficiencia en la elaboración de términos de referencia de consultorías contratadas

Condición

Se observó que los términos de referencia para la contratación principalmente de consultorías, no permiten determinar de forma adecuada el objetivo que persiguen las mismas y los productos esperados; como ejemplo se menciona la **Consultoría sobre propuesta de reformas a la Ley del Deporte Nacional y la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad;**

En el expediente se encuentran adjuntos los términos de referencia por la consultoría, la cual está contenida en dos hojas de papel impresas de lado anverso. Se observó que dicho documento no permite determinar de forma adecuada el objetivo que persigue la consultoría y los productos esperados; ya que únicamente indica como objetivo: **“facilitar herramientas para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de la Unidad de la Política Nacional en Discapacidad del CONADI, así como hacer propuestas de modificación a la Política Nacional en Discapacidad”**. El título de los términos de referencia incluso, no permiten determinar el verdadero objetivo de la consultoría siendo el siguiente: **“Análisis de legislación actual, propuesta para la inclusión de las Personas con Discapacidad”**.



No existen antecedentes concretos y claramente definidos del porque se pretendía contratar la consultoría y la justificación para realizar el gasto. Se consultaría el Plan Operativo Anual del año 2014, no existiendo un antecedente claro de la consultoría a contratar, solo se encontró la asignación de recursos en el renglón 189, sin un antecedente claro del tipo de consultoría a realizar.

No se publicó en Guatecompras los términos de referencia, por lo que esta Unidad interpreta que la Unidad ejecutora tenía conocimiento que la consultoría se contrataría por la modalidad de compra directa, es decir, que el costo de la misma no sería mayor a Q90,000.00. Adicionalmente se desconoce si los términos de referencia adjuntos son los correctos y definitivos, ya que difieren con el Punto resolutivo de Consejo de Delegados donde se aprobaron los términos de referencia.

En Asamblea del Consejo de Delegados No. 3-2014, realizada el 27 de marzo de 2014, en el punto octavo, se indica que la Licda. Olga Alicia de Berger, presenta los términos de referencia para la consultoría “ **Propuesta de Modificaciones a la Iniciativa de Cambios a la Ley del Deporte, Educación Física y la recreación armonizada con la Convención de Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad y su Manual Facultativo**”; el contenido de los términos de referencia indicados en dicho punto resolutivo son completamente diferentes al documento adjunto al cheque. Los términos de referencia presentados por la Licda. Olga de Berger en la reunión indicada, están técnicamente mejor elaborados que los adjuntos al cheque. Esta Unidad considera únicamente que no es correcto presentar el monto de honorarios en los términos de referencia y la forma de pago de los mismos, ya que dicha información se presta para encarecer el costo de los servicios.

En la reunión antes mencionada la Asamblea del Consejo de Delegados aprobó los términos de referencia para la consultoría y crear la comisión de acompañamiento, conformada por miembros del Consejo de Delegados.

No se conoce sobre los términos de referencia para contratar la consultoría para la propuesta de reformas al Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, ya que dicha información no consta en el punto resolutivo del Consejo de Delegados.

Criterio

Para poder evaluar si efectivamente el gasto es necesario para las actividades de la institución, es necesario que en los términos de referencia se dejen argumentos



sólidos de la justificación y todos los elementos necesarios para soportar adecuadamente el gasto, así como para evaluar el resultado de la misma y los productos esperados.

Causa

Esta Unidad considera que existe una serie de consultorías que no están contempladas en el Plan Operativo Anual y en el transcurso del año se determina la necesidad, sin tener claro el objetivo de la misma y los resultados esperados.

Adicionalmente se requiere del conocimiento adecuado de las necesidades institucionales y plasmar las mismas en documentos formales como los términos de referencia para la contratación de consultorías.

Efecto

El no tener claras las necesidades institucionales y plasmarlas en los términos de referencia, no permite evaluar el resultado que el CONADI espera de cada contratación, lo cual influye en la calidad de los gastos que se efectúan.

Recomendación

Se sugiere planificar adecuadamente las contrataciones que se realizarán durante cada ejercicio, principalmente las consultorías; a efecto que la contratación se realice con anticipación, se preparen términos de referencia sólidos que permitan la evaluación adecuada del gasto.

Comentario de los Responsables

“La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “Al respecto me refiero que los términos de referencia como usted bien lo indica fueron presentados a la Unidad de Compras autorizados por la autoridad competente por lo que la suscrita solamente da trámite a dichas contrataciones.”

La licenciada Ana Berta Aguilar en correo electrónico enviado el 24 de junio de 2015, indica literalmente: “En lo que respecta a la elaboración de términos de referencia para la consultoría de Reformas a la Ley del Deporte, al Decreto 135-96 y los talleres de socialización de las reformas propuestas al mencionado marco legal, no tuve ninguna participación en la elaboración de los mismos ya que fue una integrante de la asamblea de Delegados quien asumió la responsabilidad y los cuales fueron aprobados por dicha asamblea. Después de haber recibido los mismos, se me indicó que tenía que hacer una solicitud de compras que incluyera los productos estipulados en los términos de referencia, solicitud contenida en los archivos de la Unidad de Compras. Posterior a la firma del contrato del licenciado Jorge Luis Zamora, la Asamblea de Delegados del CONADI nombró a una



comisión receptora de los productos y los cuales no conocí en las fechas estipuladas en dicho contrato. El 13 de noviembre solicité revisar el producto de reformas a la Ley 135-96 ya que se me requirió solicitar el pago correspondiente, solicitud que realicé el 17 de noviembre. El 24 de noviembre fui informada por la Dirección General, a través la referencia DG.2129-11-2014, que la Junta Directiva del CONADI había autorizado la realización de cinco talleres para la Difusión y análisis de la propuesta de Reformas al Decreto 135-96 y que “efectuara la organización oportuna de los referidos talleres”. Por esta instrucción procedí a buscar los recursos para la ejecución de dichos talleres que iniciaron el 26 de noviembre y se hizo la solicitud de alimentos en la Unidad de Compras.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que tanto el expediente con la documentación de soporte que se incluye y los argumentos que presentan las personas responsables, efectivamente el proceso se inició sin la solicitud de compra y sin seguir un proceso adecuado en la contratación.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.4

Falta de retención de impuestos

Condición

Se determinó que no se efectuó la retención del ISR a la factura No. 75 del 15 de octubre de 2014, pagado con el cheque No. 7352551 equivalente a Q2,646.43. Esta Unidad interpreta que no se realizó la retención de ISR, debido a que la liquidación del expediente se inició posterior a la fecha de pago de retenciones del mes de octubre, cuya fecha de vencimiento fue el 14 de noviembre de 2014.

Es importante destacar que la liquidación de le expediente se inició un mes después de la recepción de la factura, no obstante que la contraseña de pago tenía el compromiso de pagar el servicio el 17 de noviembre de 2014, fecha en la cual no se había iniciado el proceso de liquidación del expediente, lo que evidencia atraso e incumplimiento de plazos en los procesos internos.

Criterio

De conformidad con los artículos 28 y 29 del Código Tributario y artículo 13 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 se establece que el agente de retención es responsable de efectuar la retención de los impuestos y enterarlos a la SAT en el plazo que la ley establece.



Causa

No existe una liquidación oportuna de los expedientes, lo que ocasiona que transcurra el plazo establecido en la Ley para efectuar la retención y pagar el monto a la Administración Tributaria.

Efecto

En caso de una fiscalización la entidad podría ser sancionada con el 100% del importe del Impuesto Sobre la Renta que no fue retenido, por no haber actuado como agente de retención, de conformidad con lo establecido en el artículo 94, numeral 7) del Código Tributario.

Recomendación

Se sugiere que en todos los casos se efectúe la retención de los impuestos que corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa tributaria, para evitar el pago de multas.

Se sugiere aplicar las medidas administrativas que correspondan a las personas responsables, para evitar que existan atrasos en los procedimientos internos.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: "Al respecto informo que el 15 de octubre de 2014 se realiza la recepción de la factura No.75 por un monto de Q55,000,00, emitiendo contraseña de pago con la misma fecha, el mismo día se traslada la factura a la licenciada Ana Berta Aguilar para el razonamiento y emisión del escrito de conformidad, según consta en el cuaderno de conocimientos de entrega de facturas que maneja la Unidad de Compras. La licenciada Aguilar con oficio de referencia No. PND-519-11-2014 de fecha 18 de noviembre de 2014 y recibida en compras el 19 de noviembre de 2014, informa que traslada el expediente (...) Debido a que se había excedido el tiempo mínimo para realizar la retención en dicha factura, el proveedor informó al departamento de contabilidad, que su contador había realizado el pago correspondiente de impuestos e hizo llegar copia del recibo de pago de los mismos, por tal ya no se realizó la retención de impuestos cuando se solicitó la liquidación en SIGES."

El licenciado Ismael Gómez y Gómez en oficio de referencia UF.116 notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: "dicho expediente se cancela el servicio de asesoría de Lic. Jorge Luiz Zamora Prado, por un valor de Q55,000.00 según factura No. 75 de fecha 15/10/2014 tal retención del I.S.R. no fue efectuada en su oportunidad ya a la fecha que el documento se tubo a la vista después de haber realizado la declaración de retenciones del mes de octubre, por lo que no fue posible realzar dicha retención, de parte de este departamento que es el que efectúa las mismas."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que en el presente caso se evidencia la falta de coordinación entre las distintas Unidades del CONADI y un marcado atraso en gestionar el expediente por parte de la Unidad de la Política Nacional en Discapacidad, a cargo de la Licda. Ana Berta Aguilar, donde se evidencia el principal atraso y la responsabilidad por la falta de retención del ISR.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.5

Documentación de soporte de los expedientes, incompleta, deficiente o incorrecta

Condición

Adjunto al cheque No. 2194946 emitido el 28 de julio de 2014, se adjunta Acta Notarial, elaborada por el Lic. Carlos Mauricio Solórzano Rivera el 27 de junio de 2014, donde se le requiere hacer constar la validación de la propuesta de reformas a la Ley del Deporte elaboradas por el Lic. Jorge Luis Zamora Prado, la que está contenida en 6 hojas de papel bond impresas solo del lado anverso, y que a criterio de esta Unidad contiene las siguientes deficiencias:

- En la parte introductoria del Acta, donde se describe a los requirentes, se repite en la redacción parte del inciso i), los incisos j), k), l), m), n), ñ), o), p) y parte del inciso q) en las páginas segunda y tercera, lo que da lugar a que el final de la hoja anterior y el principio de la siguiente hoja no tengan continuidad en la redacción. Dicho error de forma se evidencia en la Segunda, Tercera y Cuarta hoja.
- La redacción de los puntos primero, segundo, tercero y cuarto se repiten; indicando lo siguiente: “ **Se procede a hacer la presentación del primer estamento que corresponde a las Disposiciones Generales, el cual es sometido a análisis hacen correcciones de forma a más no de fondo, documento que es AVALADO por los expertos en el tema del Deporte de personas con Discapacidad.**” Todos los puntos de acta indican la misma redacción, por lo que a criterio de esta Unidad se evidencia error en la redacción del documento, ya que basado en un criterio lógico, debería existir diferencia entre un punto de acta y otro.



- En el acta notarial se indica que está contenida en cinco hojas, no obstante en la sexta hoja consta el resto de firmas de los requirentes. Cabe indicar que la sexta hoja no está numerada por el notario.

Se observó dentro de la documentación que conforma el expediente del cheque No. 2194946 que se adjuntó el Reglamento de Comisiones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, lo cual se considera información que no corresponde al expediente.

Criterio

Los expedientes deben ser cuidadosamente revisados por cada una de las personas que intervienen en el proceso, ya que el objetivo de que exista segregación de funciones es para que cada responsable en el espacio que le corresponda, verifique los expedientes y evitar que existan errores, falta de documentación o documentación de más en los mismos.

Causa

Los participantes en el proceso no realizan una revisión minuciosa de los expedientes con el objeto de evitar que en el mismo existan deficiencias y efectuar las correcciones que correspondan o documentar el expediente adecuadamente para justificar el gasto realizado.

Efecto

El que los responsables de los procesos no revisen adecuadamente los expedientes ocasiona que la documentación de soporte de los mismos contenga errores o documentos que pueden ser malinterpretados; o bien que carezca de documentación para documentar adecuadamente el gasto.

Conforme el artículo 39, numeral 16), la falta de documentos de respaldo podría ser sancionado por la Contraloría General de Cuentas con el equivalente del 200% del 100% del salario mensual.

Recomendación

Se sugiere que las personas que intervienen en el proceso revisen cuidadosamente la información que conforma el expediente con el fin de evitar que los mismos contengan deficiencias de forma que puedan corregirse.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios respecto a este hallazgo, por parte de ninguno de los



auditados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por integración incorrecta de expedientes.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.6

Compras no proyectadas en el Plan Operativo Anual

Condición

El 15 de diciembre de 2014 se elabora la solicitud de compra No. 10779, la cual fue firmada por la Licda. Ana Berta Aguilar Hernández y la Licda. Indra Milena Molina, como autorizante; documento que fue recibido por la Unidad de Compras el día 15 de diciembre de 2014, para realizar 5 talleres para socializar la reforma al Dto. 135-96, los días 26 de noviembre, 1, 4, 5 y 8 de diciembre de 2014, evidenciando claramente que se contrató el servicio, sin la intervención de la Unidad de Compras para iniciar el proceso.

Es importante destacar que la solicitud de compra es el documento que inicia un proceso de compra, para solicitar ofertas y coordinar la contratación del servicio o compra de los bienes.

Adjunto al cheque No. se encuentra el punto resolutivo 8.2, correspondiente a la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 45-2014 realizada el 17 de noviembre de 2014, que trata sobre los talleres de socialización de la reforma al decreto 135-96.

En el punto resolutivo en mención se destaca que se habían realizado acercamientos con el Lic. Jorge Luis Zamora para realizar dichos talleres, que se había presentado una propuesta inicial con un costo mayor, pero que el Lic. Zamora estaba anuente a cotizar los servicios a un costo de Q40,000.00 y se efectuaría en 7 talleres, adicionalmente la Junta Directiva solicitó al Director General que presente la propuesta y que el Jefe de la Unidad Financiera indicara la ubicación de los recursos.

Lo anterior evidencia que dicho gasto no estaba programado en el Plan Operativo Anual 2014, ya que fue la Junta Directiva quien directamente conoció la propuesta el 17 de noviembre de 2014, y la propuesta final la presentó el Lic. Zamora el día 19 de noviembre de 2014. Posteriormente la Dirección General dio la instrucción el 24 de noviembre de 2014, a la Licda. Ana Berta Aguilar para que programara la realización de dichos talleres. Destaca que la instrucción se envió dos días antes de realizar el primer taller.



Aunado a lo anterior en oficio de referencia PND 565-12-2014 del 3 de diciembre de 2014, la Licda. Ana Berta Aguilar Hernández solicita a la señorita Ruth Cuevas, que gestione la compra de alimentos para realizar algunas de las actividades en mención, ya que no se contaba con presupuesto para realizar las mismas.

Esta Unidad concluye que poco probable que una actividad se realice exitosamente con dos días de antelación, principalmente por el proceso administrativo que se requiere para planificar cada actividad. Debido a que la mayoría de actividades se realizaron el último mes del año, podría mal interpretarse que las mismas se realizaron con el afán de ejecutar el presupuesto, aun y cuando no estaban programadas dichas actividades.

Es evidente en este caso que la contratación se realizó sin cumplir con procedimientos internos de control interno, no obstante, que ninguna contratación o proceso de compras debe iniciarse fuera de dicha Unidad.

Criterio

El Plan Operativo Anual es el documento que contiene la programación de las actividades que durante un ejercicio fiscal el CONADI pretende realizar, para el efecto se programa también los gastos que se realizarán para cumplir las actividades y objetivos institucionales, mismas que requieren el suministro de bienes y servicios que también se programan en el Plan Anual de Compras. Por lo anterior en un alto porcentaje las compras deben realizarse conforme lo planificado en el Plan Anual de Compras.

Causa

El CONADI elabora el Plan Anual de Compras para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, no existe una supervisión del cumplimiento de ese Plan Anual de Compras, lo que se evidencia con la contratación de servicios que no se encuentran programados en el mismo.

Efecto

No está de más señalar que en una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas si detecta las deficiencias señaladas podría dar lugar a la aplicación de sanciones al personal que participó en el proceso y a las autoridades superiores, según lo indicado en el artículo 80 bis, de la Ley Orgánica del Presupuesto.

“ Artículo 80 bis. Sanciones. (...) El funcionario o empleado público que adquiera compromisos o devengue gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios o disponga de los créditos para una finalidad distinta a la



prevista en los planes y programas establecidos será sancionado con el pago del monto total del compromiso o gasto que exceda el límite de los egresos o cuya finalidad haya sido alterada.

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias por infracciones administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles, por montos de hasta cinco mil quetzales (Q5,000.00) hasta cien mil quetzales (Q100,000.00) a los funcionarios o empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna violación de las disposiciones establecidas en la presente ley, considerando la gravedad por el perjuicio que haya causado (...)"

Recomendación

Se sugiere no realizar comprar o contrataciones que no estén programadas en el Plan Operativo Anual y Plan de Compras del CONADI, para cada ejercicio fiscal.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: "Es facultad del Consejo de Delegados la aprobación del Plan Operativo Anual, así como las modificaciones que este presentare, por lo que la Unidad de Compras da trámite a toda compra autorizada por el órgano competente."

Los demás responsables no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que si bien es cierto el Consejo de Delegados es la máxima autoridad en el CONADI, los procedimientos deben seguir un orden lógico y transparente, ya que en otras circunstancias se podría incluso tipificar el delito de abuso de autoridad para las personas responsables.

Artículo 418 del Código Penal, tipifica el dicho delito de la siguiente manera: "El funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de los particulares, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este Código, será sancionado con prisión de uno a tres años. Igual sanción se impondrá al funcionario o empleado público que usare de apremios ilegítimos o innecesarios.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.7



Adquisición de servicios a costos elevados

Condición

Se verificó que el Lic. Jorge Luis Zamora Prado, presentó una propuesta de servicios profesionales donde presenta la cotización de 5 talleres diagnóstico participativo, a un costo de Q8,000.00 cada taller, integrado por: Diseño programación del taller Q2,000.00 y Dirección, coordinación, ejecución y sistematización de resultados Q6,000.00; enfocado a 5 grupos objetivos diferentes. La propuesta suma un total de Q40,000.00.

Esta Unidad considera que el costo de cada taller fue elevado, fundamentando su criterio en lo siguiente:

- En todos los talleres se cotizó el diseño y programación del mismo, no obstante que se trataba de 5 talleres con el mismo enfoque y no requería de programación para cada uno, en ese sentido, existen Q8,000.00 que esta Unidad considera que no debieron cotizarse (Q2,000.00 por 4 talleres). Basados en los resultados presentados por el profesional en mención, se cotizó individualmente cada taller cuando solo se requería el diseño de 1; para implementarlo en los 5 patrones que se repetirían en cada taller.
- El criterio anterior se basa a que según el resultado presentado por el Lic. Zamora, el diseño y programación de los 5 talleres fue el mismo. Se hizo una evaluación de las preguntas que forman parte del diagnóstico y existe repetición de las preguntas y del diseño y metodología de los talleres.

Adicionalmente se hizo la investigación en el portal de Guatecompras, sobre la cotización que el Lic. Jorge Luis Zamora, ha presentado a otras instituciones del Estado y no obstante que los temas abordados no son los mismos; se determinó que la cotización presentada al CONADI, ha sido la más elevada en cuanto al costo de los servicios.

En otras instituciones del estado, donde el Lic. Jorge Zamora ha presentado propuesta de servicios profesionales, ha realizado talleres cuya duración es de cinco días continuos y el costo es menor en función de la cotización presentada al CONADI, como se muestra en el portal de Guatecompras.

servación y participación en unos de los talleres: Los jefes de Unidad tuvieron



participación en uno de los talleres que fueron organizados el día 1 de diciembre de 2014, oportunidad en la que esta unidad también participó.

Conforme lo observado en la agenda temática la misma se desarrolló trasladando varias preguntas a los participantes quienes se reunieron en grupos de trabajo para generar debate sobre el tema en particular. Esta unidad así como otras unidades internas de trabajo, se consideran de carácter administrativo por lo que los aportes fueron mínimos. La participación del profesional fue de coordinación y supervisión, más no existió una participación activa del profesional en mención.

Adicional a los honorarios profesionales, el CONADI, incurrió en gastos para realizar los talleres contratados entre los que destacan, alimentos, pago de transporte a participantes y pago de viáticos al personal que participó en la actividad.

Se tuvo a la vista la documentación de soporte referente al pago de alimentos para realizar cada uno de los talleres, siendo los siguientes:

Descripción	Lugar	Fecha	Participantes / No incluye empleados	Personas convocadas	Costo Alimentos	No. de Cheque
Taller No. 1	Ciudad, Guatemala	26/11/2014	13	40	2,600.00	73526
Taller No. 2	Ciudad, Guatemala	01/12/2014	8	55	7,260.00	73527
Taller No. 3	Zacapa	04/12/2014	16	40	3,828.00	73528
Taller No. 4	Ciudad, Guatemala	05/12/2014	21	40	2,800.00	101095
Taller No. 5	Quetzaltenango	08/12/2014	17	30	3,960.00	73527
Total			75	205	20,448.00	

Se revisaron los cheques emitidos por el pago de alimentos, pudiendo observar que la asistencia a los foros fue escasa, ya que la participación a los mismos fue menor al 40% de las personas que se esperaban en cada actividad.

Como parte de este informe se presenta el ANEXO I, donde se puede observar la mala convocatoria y escasa participación que tuvieron los talleres, lo cual evidencia que de existir objetivos para esta actividad, los mismos no se cumplieron, además de existir mala calidad del gasto.

Criterio

Esta Unidad es del criterio que derivado de la agenda temática la forma en que se dio cada taller no ameritaba el costo elevado de cada uno de ellos. Previo a aprobar una propuesta de esta naturaleza se debió verificar el portal de Guatecompras para determinar la razonabilidad del costo de los talleres.



Causa

Realizar compras que no están planificadas en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras es la principal causa por lo que no se cumple los objetivos institucionales, existe mala calidad del gasto y existe desperdicio de recursos.

Efecto

El artículo 39, numeral 24, de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que el incumplimiento de normas de calidad del gasto, es sancionado con el equivalente al 25% del 100% del salario mensual.

Recomendación

Se sugiere evitar la práctica de realizar compras que no estén contempladas en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “En respuesta a este numeral esta Unidad recibe la solicitud de compra en la cual se detalla específicamente el servicio que se necesita, en este proceso específicamente la suscrita recibió el expediente ya conformado y adjudicado por lo que no se tuvo participación en el proceso de cotización, solamente dio trámite a un expediente autorizado por el órgano competente, en este caso la encargada de la Política Nacional en Discapacidad trasladó el expediente completo y adjudicado. A solicitud adjunta de la Dirección General. Por lo que solicito de manera atenta a la unidad de Auditoría Interna tomar en consideración la forma de contratación para llevarse a cabo los talleres, ya que los procesos se inician en la Unidad de Compras se publican en el portal de GUATECOMPRAS para la captación de ofertas y posteriormente traslada al solicitante para su adjudicación. Por lo que no es responsabilidad de la suscrita la contratación se servicios a costos elevados, si lo hubiere, ya que no es función de esta unidad la adjudicación de los proveedores. Adicionalmente las condiciones de contratación del licenciado Zamora Prado, así como la oferta económica las evaluó y trasladó con la instrucción de realización de trámites para la erogación de los desembolsos por parte del Director General, según oficio Ref. DG.2129-11-2014.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que solo se justifica la adquisición de proveedor en mención, a solicitud del solicitante y el Consejo de Delegados como máxima autoridad, pero no se indica las razones de la sobrevaloración de los costos de los servicios.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.



Hallazgo No.8

Falta de ingreso de información al sistema GUATECOMPRAS

Condición

Se observó que la documentación de soporte por la contratación de los servicios profesionales del Lic. Jorge Luis Zamora Prado, no fue registrado en el portal de Guatecompras, conforme lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, que literalmente establece: **“(...) Todas las entidades contratantes que se encuentran sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: Detalle del bien o servicio contratado, Nombre o razón social del proveedor adjudicado, monto adjudicado.”**

De igual manera se verificó que a la fecha no ha sido publicado en el portal de Guatecompras el contrato y el oficio donde se remitió el mismo a la Contraloría General de Cuentas. Cabe indicar que dicha obligación está contenida en el artículo 11, literal n) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras, que literalmente establece lo siguiente: **“Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente: (...) n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. La Unidad Ejecutora Compradora, debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”**

No está de más indicar que este procedimiento no se cumplió en todos los procesos de compra directa mayores a Q10,000.00 efectuados durante el año 2014.

Criterio

Conforme lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, cuando la compra directa sea mayor de Q10,000.00 se debe publicar información en el sistema Guatecompras como se indica a continuación: **“(...) Todas las entidades contratantes que se**



encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: -Detalle del bien o servicio contratado, -Nombre o razón social del proveedor adjudicado, -Monto adjudicado. (...)”

Causa

La Unidad de compras argumenta que el sistema no le permite ingresar la documentación y datos que exige la ley, sin embargo, no se presentó pruebas donde se indique la debilidad del sistema.

No está de más mencionar que esta Unidad participó en una capacitación del sistema Guatecompras en el Ministerio de Finanzas Públicas, donde pudo observar que el sistema si contiene las condiciones para cumplir con lo establecido en la Ley, lo que hace presumir que internamente no se han realizado las gestiones en el Ministerio de Finanzas Públicas para habilitar el sistema.

Efecto

Se debe considerar que el artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al 2% del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuera procedente. Asimismo el artículo 83 de la misma ley establece que cualquier otra infracción a dicha ley o al reglamento, será sancionado con multa equivalente al 5% del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Recomendación

Se sugiere cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado, para evitar sanciones futuras por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “Sobre la publicación en GUATECOMPRAS, de los contratos aprobados por el CONADI: En efecto cada uno de los eventos publicados en el portal de GUATECOMPRAS, no constan de publicación de contratos al proveedor adjudicado, ya que este documento no es de uso ni obra en el archivo de la Unidad de Compras. Sobre la publicación en GUATECOMPRAS, del oficio a la Contraloría General de Cuentas en el cual se remite copia del Contrato: El oficio con el cual se remite a la Contraloría General de Cuentas copia del contrato, es un documento emitido por la Unidad Administrativa. La unidad de compras desconoce si los contratos se



han enviado a la Contraloría General de Cuentas, ya que este documento tampoco obra en los archivos de compras y nunca se ha recibido copia para su publicación. Sobre el procedimiento de gestión de compras: Considero oportuno también señalar que: ciertamente en las normas para el uso del Sistema de Información (GUATECOMPRAS), establece la publicación del contrato y el oficio emitido a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo el Perfil que maneja la Unidad de Compras, no tiene la función habilitado para la publicación de este documento, ya que la suscrita tiene habilitadas únicamente las funciones de operador de bases.”

Comentario de Auditoría

Se confirman los hallazgos debido a que solo existen justificaciones de porque no se están realizando los procedimientos, sin embargo, se admite que efectivamente se ha incumplido con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en las normas correspondientes.

Lo anterior denota que no existe coordinación entre las distintas unidades del CONADI y todos aplican su criterio discrecional lo cual también se debe a la falta de manuales de procedimientos.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.9

Aprobación incorrecta de contratos

Condición

Se observó que el contrato No. 1-2014 suscrito entre el CONADI y el Lic. Jorge Luis Zamora Prado, no fue autorizado por la Junta Directiva del CONADI.

Al consultar a la Administradora a.i. sobre la aprobación y envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas, nos proporcionó información documental donde se determinó que el contrato fue enviado a la Contraloría General de Cuentas según consta en oficio de referencia ADMON-03-2014, del 26 de mayo de 2014 y recibido por la Contraloría General de Cuentas el 29 de mayo de 2014. En dicho oficio se lista una serie de contratos elaborados en el año 2014, entre ellos el del Lic. Jorge Luis Zamora Prado.

Adjunto a dicho oficio se encuentra la certificación No. 02-2014 firmada por el señor Olegario Maximiliano Villagrán Solís, Secretario de Junta Directiva, donde certifica el contenido de varias actas de Junta Directiva, siendo el Acta No. 17-2014 de la reunión realizada el día 29 de abril de 2014, la última que se



certifica en dicho documento. Al respecto se verificaron los puntos resolutive que fueron certificados, observando que los mismos describen la aprobación de la Junta Directiva para la contratación de los servicios, sin embargo, los contratos finales no fueron aprobados por Junta Directiva. Se consultó a la Asistente Secretarial de Junta Directiva, quien nos indicó que la Junta Directiva no conoció contratos finales durante el año 2014.

El contrato fue suscrito el 13 de mayo de 2014 por lo que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el mismo debió aprobarse dentro de los diez días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento; no está de más señalar que se desconoce la fecha exacta que el contratista presentó la garantía de cumplimiento, sin embargo, si se toma como base la fecha de emisión del documento emitido por la Afianzadora, el contrato debió aprobarse a más tardar el 24 de mayo de 2014.

Luego de realizar las investigaciones respectivas, se determinó que los contratos suscritos por el CONADI, fueron enviados a la Contraloría General sin ser previamente aprobados por la Junta Directiva.

Criterio

Dicha norma literalmente establece : **“Artículo 26. Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los (0) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere en el artículo 65 de la Ley.”**

Causa

La inexistencia de manuales de procedimientos es la principal causa por la que los empleados aplican criterios discrecionales en los procedimientos internos.

Asimismo el incumplir con procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, denota que muchos empleados desconocen la misma; a pesar que tienen relación directa en el proceso. La Unidad Administrativa argumentó que para ellos el procedimiento realizado es correcto, ya que cuentan con la certificación del Secretario de Junta Directiva; sin embargo, lo que certificó el Secretario de Junta Directiva no fue el punto resolutive que aprobó el contrato.



No está de más mencionar que el Director General informó que la Junta Directiva tomó la decisión de no conocer los contratos, sin embargo, no se presentó las pruebas correspondientes, mismas que a criterio de esta Unidad no son superiores a lo establecido en la normativa legal vigente.

Efecto

Se debe considerar que el artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al 2% del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuera procedente. Asimismo el artículo 83 de la misma ley establece que cualquier otra infracción a dicha ley o al reglamento, será sancionado con multa equivalente al 5% del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Recomendación

Se sugiere aprobar los contratos conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios de los responsables.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo referente a la aprobación incorrecta de los contratos.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.10

Falta de control de garantías

Condición

Se observó que no existe un control adecuado de las fianzas constituidas por los proveedores, debido a que en este expediente y en otros que han sido verificados, no se incluye una fotocopia de la Fianza de cumplimiento, de la Fianza de Anticipo, o de la Fianza de Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento.

Cabe indicar que la Dirección Administrativa del CONADI, como encargada del resguardo de los contratos originales, debe implementar un control y registro de las fianzas constituidas por los proveedores, donde se pueda verificar entre otros



los siguientes aspectos:

- Aspectos formales de la Póliza. Nombre correcto de la institución, tipo de fianza, fecha de emisión de misma, si la fianza corresponde al contrato, fecha del contrato, entre otros.
- Monto de la fianza, conforme a los términos de referencia, bases de cotización o licitación y el contrato suscrito.
- Vigencia de la fianza conforme a los plazos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado, en los términos de referencia, las bases de cotización o licitación y en el contrato suscrito.

Emisión de constancias:

Se observó que no existe ninguna constancia emitida por la Dirección Administrativa del CONADI, donde se identifique la fecha exacta de la entrega de las fianzas por parte del proveedor, en el presente caso, solo se observó que la fianza de cumplimiento fue emitida por la entidad afianzadora el 14 de mayo de 2014.

Conforme el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato debe ser aprobado dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la fianza de cumplimiento, sin embargo, al no existir una constancia de la presentación de la fianza por parte del contratista se hace difícil computar este plazo reglamentario.

Criterio

El artículo 39 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que la garantía de cumplimiento, deberá estar vigente hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, no existiendo dicho documento, se hace difícil el cómputo del plazo de vigencia de las garantías.

Causa

La inexistencia de manuales de procedimientos es la principal causa por la que los empleados aplican criterios discrecionales en los procedimientos internos.



Efecto

Se debe considerar que el artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al 2% del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuera procedente. Asimismo el artículo 83 de la misma ley establece que cualquier otra infracción a dicha ley o al reglamento, será sancionado con multa equivalente al 5% del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Recomendación

Se sugiere llevar un estricto control de las garantías establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de salvaguardar los intereses institucionales y evitar multas en el futuro.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios de los responsables.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por falta de control de las fianzas, siendo la Dirección Administrativa la principal responsable de dicha información.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Falta de manuales de procedimientos

Condición

La Unidad de compras proporcionó un manual de procedimientos para compras o contrataciones elaborado en el año 2005 que en la portada indica que fue aprobado en Reunión de Junta Directiva No. 73-2005, punto séptimo inciso 1; mismo que a la fecha de la auditoría está desactualizado. Asimismo la Administración proporcionó un manual de procedimientos elaborado en el año 2012, donde se observaron los procedimientos con los Códigos siguientes: PRO-UA-01 Compras directas; PRO-UA-02 Cotizaciones; PRO-UA-03 Licitaciones; PRO-UA-04 Asignación y aprobación de caja chica y PRO-UA-15 Solicitud de compras. Esta Unidad concluye que los procedimientos plasmados en esos manuales no orientan claramente a los empleados sobre sus funciones en cada área de trabajo.

Criterio

La norma de control interno gubernamental No. 1.10 establece la obligación institucional de implementar manuales de funciones y procedimientos estipulando lo siguiente: **“ La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”**

Asimismo la norma de control interno gubernamental 2.4, establece: **“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. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financiera, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”**

Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las personas con discapacidad, artículo 20 : **“Manuales de Organización y de Funcionamiento. La Junta Directiva y la Dirección Técnica elaborarán los**



manuales de Organización y de Funcionamiento y los someterá a la consideración y aprobación del Consejo de Delegados. Los manuales de Organización y Funcionamiento detallaran los procedimientos específicos para: (...) f. Los procedimientos administrativos y contables.”

Manual de Organización 2008 del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. Funciones del Consejo de Delegados. **“3. Otras Funciones. (...) Aprobar los reglamentos y manuales internos del CONADI, que sean necesarios, los cuales deberán ser protocolizados por Notario.”**

Manual de Organización 2008 del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. Funciones del Consejo de Delegados. **“11. Manuales de organización y funcionamiento. La Junta Directiva y la Unidad de Coordinación Técnica elaborarán los manuales de Organización y de Funcionamiento y los someterán a la consideración y aprobación del Consejo de Delegados. Los manuales de Organización y Funcionamiento detallarán los procedimientos específicos para: (...) f. Los procedimientos administrativos y contables. (...)**

Causa

Según el manual organizacional la Junta Directiva tiene la facultad de crear manuales y reglamentos para el buen funcionamiento del CONADI, los cuales deben ser sometidos a consideración del Consejo de Delegados para su aprobación. Se han realizado varios intentos por elaborar y aprobar manuales de procedimientos, sin embargo, no se llega a la fase final de aprobación por el Consejo de Delegados, por lo que los funcionarios y empleados realizan sus labores de forma empírica y en algunos casos desconocen los manuales existentes.

El Manual de Organización 2008 del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, establece que los reglamentos aprobados por el Consejo de Delegados, deben ser protocolizados; procedimiento que además otorga certeza jurídica al documento; sin embargo a la fecha los manuales elaborados no han sido aprobados.

Es necesario además que los manuales o reglamentos que sean aprobados por el Consejo de Delegados se divulguen adecuadamente para que los mismos cumplan su función principal referente a regularizar los procedimientos internos, sin embargo, a pesar de haber realizado intentos para crear los manuales muchos empleados desconocen la existencia de los mismos.

Efecto

La carencia de manuales de procedimientos causa que el proceso de compra se



vuelva más burocrático, engorroso, onerosos y poco transparente para la institución, ya que los funcionarios y empleados aplican criterios discrecionales.

Asimismo el artículo 39 numeral 3) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos de normas y procedimientos será sancionado con una multa equivalente al 25% del salario mensual, cuya responsabilidad recae sobre la máxima autoridad del CONADI, jefes, directores y demás ejecutivos relacionados con los procesos.

Recomendación

Se sugiere a la Dirección General evaluar los manuales de procedimientos existentes y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva y del Consejo de Delegados, lo anterior para evitar que los empleados apliquen criterios discrecionales al realizar sus funciones.

Posteriormente se sugiere la protocolización de los mismos conforme lo establecido en el manual organizacional y la divulgación a todo el personal de la institución para su aplicación obligatoria.

Comentario de los Responsables

La señora Claudia Selenya Altán Palacios indicó en oficio sin referencia notificado el 24 de junio de 2015 lo siguiente: “ Como es de su conocimiento a la presente fecha el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, no cuenta con manuales de procedimientos internos aprobados por la máxima autoridad; que regulen y guíen el accionar de los personeros que ocupan cargos administrativos, lo cual es una causa de debilidad institucional y no personal.”

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina en oficio sin referencia notificado el 24 de junio indicó lo siguiente: “En fecha 16 de septiembre de 2014, asumo el cargo como asistente Administrativo, según oficio Ref.DG.1608-09-2014 emanado de Dirección General, se me da la inducción por el anterior asistente de dicha Dirección y se me dan las indicaciones a seguir en el puesto asignado, no encuentro procedimientos aprobados, en el momento de tomar posesión y dentro de las indicaciones está el de aprobar las órdenes de compra y aprobar las liquidaciones en el Sistema de Gestión –SIGES-; esto debido como es de su conocimiento, por la práctica que se venía desarrollando, por falta de manuales de procedimientos en la institución, situación que usted da a conocer en su informe. (...) Cabe mencionar que la falta de manuales y solo recibir instrucciones, puede hacer que las personas que ingresan nuevos a los puestos, cometan errores involuntarios, como en esa situación y que yo tengo conocimiento este



procedimiento, se estuvo realizando durante un período de tiempo, antes de yo tomar posesión y si no es porque, empecé a realizar las consultas, no lo hubieran advertido ni los jefes, ni los asistentes. (...) Por consiguiente es importante que los manuales de funciones estén autorizados y puedan seguirse los procedimientos como corresponden, para que o se den estos errores que al final son avalados por los jefes inmediatos de cada unidad y quienes sí son los responsables directos de las operaciones de cada departamento.”

Las demás personas notificadas no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado de la falta de manuales de procedimientos institucionales, siendo en este caso responsabilidad directa de la máxima autoridad institucional, Dirección General, Junta Directiva y Consejo de Delegados, quienes deben promover y autorizar dichos documentos a efecto que cada empleado tenga claras sus atribuciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

Acciones Correctivas

El CONADI solicitó el apoyo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que a través de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, apoyaran en la elaboración de manuales de procedimientos, los cuales están en proceso de evaluación.

Mientras se concluye el proceso de elaboración de manuales de procedimientos la Dirección General notificó un procedimiento para realizar compras directas que se utiliza a partir del ejercicio fiscal 2015.

Hallazgo No.2

Incumplimiento de procedimientos internos

Condición

En oficio de referencia DG. 983-08-2013, notificado por Dirección General el día 27 de agosto de 2013, donde figuran las firmas y sellos de todos los jefes de Unidad según la copia proporcionada a la Unidad de Auditoría Interna; se instruyó (a Unidad de Planificación, Unidad Financiera, Presupuesto e Inventario, Subdirección, Administración, Compras) sobre la obligación de acatar a cabalidad la guía para el proceso de compras, mientras se elaboraban los manuales de procedimientos, adjuntando para el efecto la guía respectiva.

En los numerales 7, 8, 12 y 13 de la Guía para el proceso de compras, se indica



que la Unidad de Compras elabora y liquida los expedientes en SIGES y traslada a la Jefatura de la Administración, quien genera y aprueba la orden de compra y aprueba la liquidación en SIGES, de la siguiente manera:

“7. La Unidad de compras procede a elaborar la Orden de Compra en el SIGES y se traslada el expediente a la Jefatura de Administración, para aprobación de Orden de Compra.

8. Le jefatura de Administración traslada a la Unidad de Presupuesto el expediente para generar y aprobar el CUR de compromiso y posteriormente se traslada a la Dirección General para Visto Bueno de la compra.

12. La unidad de Compras traslada el expediente a la Jefatura de Administración para aprobación de la liquidación en el SIGES.

13. La jefatura de Administración, aprueba la liquidación final y traslada a la Unidad Financiera el expediente.”

Esta Unidad constató que dicho procedimiento no fue cumplido a cabalidad, debido a que la aprobación y liquidación de los expedientes en SIGES, era realizado por la persona que ocupa el cargo de Asistente Administrativo (Claudia Juárez, Daniela Piedrasanta) y no el jefe administrativo (Carlos Castellanos, Claudia Altán), como lo indica el procedimiento descrito.

En oficio de referencia RI-UDAI-45-2014 del 10 de diciembre de 2014, se solicitó información a las personas involucradas, requiriendo fotocopia de la instrucción recibida por la Dirección General, donde se cambia el procedimiento indicado o en su defecto un informe circunstanciado de las razones por las que se cambió el procedimiento sin la autorización de la Dirección General.

La señora Claudia Lissette Juárez López, Asistente Administrativa al 15 de septiembre de 2014; en oficio de fecha 15 de diciembre de 2014, informó: “(...) deseo comentarle que dicho procedimiento lo hacía mi persona por instrucciones de mi jefe inmediato en ese momento el señor Carlos Castellanos, Administrador. Asimismo deseo comentarle que lamentablemente no tengo nada por escrito de dicha instrucción, por lo que las instrucciones solo fueron verbales.”

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales, Encargada de Compras en oficio de referencia CS.146.2014 del 16 de diciembre de 2014, informó: “Durante el proceso de compras en el sistema de Gestión SIGES, la Unidad de Compras, interviene en: -Solicitud de CDP (Constancia de Disponibilidad Presupuestaria), -Solicitud de Compromiso (Orden de Compra), -Solicitud de Pago (Anexo a Orden de Compra).”



La señora Claudia Altán de Estrada en oficio de referencia ADMON-337-12-2014 del 29 de diciembre de 2014, informó lo siguiente: “a) El 03 de julio del presente año, por medio de un nombramiento de la Dirección General, asumo la Administración de manera interina, por encontrarse a la presente fecha suspendido por el IGSS, el señor Carlos Castellanos Administrador del CONADI. b) Cuando recibo la Administración esperaba que en un mes regresara el señor Castellanos a su puesto, según suspensión del IGSS; por lo que decidí respetar y seguir los procedimientos como él los había implementado durante ese tiempo y según orientación recibida de la Asistente Administrativa en ese entonces señora Claudia Lissette Juárez (del 01 de enero al 15 de septiembre 2014). c) Durante el tiempo arriba indicado se desarrollaron los procesos como los implementó el señor Castellanos, además revise las funciones del Contrato Administrativo de la señora Claudia Juárez y se verifica que ella realizaba los registros en SIGES. d) El 16 de septiembre del presente año, nombran a la señorita Daniela Piedrasanta como Asistente Administrativa, y luego de discutir y analizar los procesos internos, decidí realizar algunas consultas respecto a los procedimientos internos que se realizaban en la Unidad Administrativa a su persona, ya que existían dudas al respecto, y para evitar hallazgos posteriores se decide acatar sus instrucciones verbales y empezar a realizar los cambios a las gestiones en SIGES tal y como lo indica el procedimiento de compras. A través de los registros, en el SIGES, usted podrá verificar que a la presente fecha, se modificaron y se respetan los procesos indicados. En relación al oficio DG.983-08-2013 desconozco la razón por la cual el señor Carlos Castellanos no acato a cabalidad la guía para el proceso de compras. En relación a que la Unidad de Auditoría constató que los procedimientos no están siendo aplicados a la fecha 10 de diciembre del presente año, solicito muy atentamente considerar revisar de nuevo el SIGES, ya que según los registros yo personalmente he realizado los registros debidos en el Sistema y no la Asistente Administrativa, luego de las instrucciones que usted brindara a la Asistente Administrativa en el mes de noviembre del presente año. “

La señorita Daniela Fernando Piedrasanta Molina no pronunció al respecto y el señor Carlos Luis Castellanos Domínguez estaba suspendido por el IGSS.

Criterio

La norma de control interno gubernamental número 1.9 establece sobre las instrucciones por escrito: “ **La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción, emanada de los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.**”.



En el presente caso la Dirección General giró una instrucción por escrito para seguir los procedimientos de compras mientras se implementaban los manuales; por ende ninguna persona dentro del CONADI, debió cambiar dichos procesos sino era por instrucciones del Director General.

El argumento vertido sobre que el señor Carlos Castellanos cambió verbalmente dicho procedimiento es inadmisibles, en virtud que todas las personas involucradas en el proceso debieron solicitar la instrucción por escrito, ya que todos sin excepción, estaban enterados de la instrucción de la Dirección General, independientemente que en la fecha de la notificación, no ocuparan el cargo respectivo de Administrador o Asistente Administrativo.

Causa

No obstante que existieron instrucciones por escrito de la Dirección General, se evidencia que las personas que intervinieron en los procesos no siguen las instrucciones que dicta la máxima autoridad administrativa.

Efecto

El no seguir las instrucciones dictadas por la Dirección General, provocó que no existiera segregación de funciones en el proceso de compra, ya que la aprobación y liquidación de las compras era realizado por una persona no autorizada por la Dirección General para realizar dicho procedimiento (Asistente Administrativo).

Aun así la Unidad Financiera en su conjunto; aprobó una serie de pagos a proveedores, sin que se cumplieran con los procedimientos internos dictados por la Dirección General.

Recomendación

Se sugiere a la Dirección General aplicar las sanciones administrativas que correspondan a las personas que incumplieron con las instrucciones que giró la Dirección General; en el presente caso el jefe inmediato quien giró instrucciones a los subalternos, evadiendo la responsabilidad; de igual manera por la falta de supervisión de las operaciones que realizan las personas a su cargo.

Comentario de los Responsables

La señora Claudia Selenya Altán Palacios indicó en oficio sin referencia notificado el 24 de junio de 2015 lo siguiente: “Muy respetuosamente me permito informar que mi gestión como encargada de la Administración empezó a partir de julio 2014, según consta en nombramiento emitido por Dirección General, por lo que queda constancia que ocupe dicho puesto a partir del segundo semestre 2014.” Hace énfasis que la muestra de auditoría abarcó el año 2013 y primer semestre 2014, período en el que no ocupó el cargo. Solicita reconsiderar las razones



descritas en el oficio ADMON-337-12-2014 de fecha 29 de diciembre de 2014, donde se indica que se corrigieron los procedimientos.

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina en oficio sin referencia notificado el 24 de junio indicó lo siguiente: "Consultando con los expertos en el sistema SIGES y SICOIN, los usuarios los otorga el administrador de dichos sistemas a solicitud de los jefes superiores de cada sección, quienes pueden delegar esa función y son dichos jefes los responsables de todas las operaciones que en el sistema se lleve a cabo. Dentro de los sistemas existen manuales para cada usuario y su rol, por lo tanto si yo contaba con el rol de aprobación, es porque el anterior asistente, había sido incluido como aprobador, caso que en la actualidad, estamos claros que debe ser el jefe de la unidad."

La señora Claudia Lissette Juárez López en oficio sin referencia de fecha 24 de junio de 2015, indicó literalmente lo siguiente: "Con respecto al incumplimiento de procedimiento deseo comentar que en su momento recibí instrucciones verbales del señor Carlos Castellanos, quien era el administrador y jefe inmediato en ese momento y hasta el momento en que me cambiaron de puesto se realizaba el mismo procedimiento ya que nadie me informó de los cambios en los procesos. Asimismo cuando la señora Claudia Altán, asumió en puesto como administradora a.i. no tenía ninguna instrucciones todavía de los cambios de los procedimientos, así que solo le indiqué como eran los mismos según mi persona, ya que solo estoy bajo la jerarquía de un superior el o la administradora; y no fue más que apoyo solicitado a mi persona que brinde de los procedimientos que realizada, asimismo comento que en mi contrato estaba establecido dichos procedimientos, según lo comenta la señora Altan en su oficio Ref. ADMON-337-12-2014 del 29 de diciembre de 2014."

Comentario de Auditoría

A criterio de esta Unidad son responsables los jefes inmediatos, quienes tenían conocimiento de instrucciones que fueron dictadas por el Director General para el desempeño de sus funciones, sin embargo, dictaron instrucciones contrarias a lo establecido en el documento mencionado.

Cuando se asigna a una persona en un cargo, ya sea este de manera permanente o interina, la Dirección General debe evaluar el perfil del puesto y si la persona que será nombrada cumple con dicho perfil y experiencia para ocupar el puesto, ya que al ocupar el cargo asume la responsabilidad total de las funciones que se desempeñaran en el mismo. En este caso; el hecho que la persona que ocupó el cargo lo haya realizado de manera interina no lo exime de la responsabilidad de ejecutar sus labores con diligencia y responsabilidad.

Es importante destacar que la auditoría de compras es parte del Plan Anual de



Auditoría del año 2014 y que previo a tomar una muestra de auditoría para ejecutar la misma, se evalúan los procedimientos internos y el control interno institucional de dicho ejercicio, razón por la que se concluye que existe responsabilidad de las personas que ocuparon los cargos durante el año 2014, lo cual es independiente a la muestra documental.

Acciones Correctivas

Actualmente se segregó la función de registro y autorización de las órdenes de compra en SIGES, ya que a partir de la consulta que ante el cambio de puestos realizara la señorita Piedrasanta y de la auditoría realizada, la administradora a.i. se percató de los errores cometidos en su Unidad de trabajo.

Hallazgo No.3

Falta de expedientes de información de proveedores

Condición

En requerimiento de información de referencia RI-UDAI-45-2014 de fecha 5 de diciembre de 2014, se solicitó a la señora Susan Sigüenza, Encargada de compras; documentación legal de los proveedores que venden y prestan servicios a la institución. Para el efecto esta Unidad proporcionó un listado de 21 proveedores que durante los años 2013 y 2014 prestaron servicios y vendieron bienes de manera recurrente.

En oficio de referencia CS.141.2014 de fecha 9 de diciembre de 2014, la señora Sigüenza indicó que no se contaba con dicha información en la Unidad de Compras y solicitó una prórroga para poder entregar la información requerida por esta Unidad, ya que debía solicitar dicha información a los proveedores. Asimismo indicó que solamente solicitan la información anterior cuando se trata de compras por cotización o licitación como parte de los requisitos de los oferentes.

Posteriormente la señora Susan Sigüenza proporcionó información de 17 proveedores, indicando que el resto de proveedores no envió la información solicitada.

Esta unidad concluye que no existe un adecuado control de los proveedores, ya que internamente no existen archivos con la documentación legal de los mismos, lo cual aumenta el riesgo que existan testaferros que no se puedan identificar por la falta de documentación y reconocimiento de los proveedores.

Criterio

Previo a la contratación de un proveedor es necesario que se verifique la existencia del mismo, ya que eso promueve la transparencia en la contratación.



Asimismo permite que en caso de incumplimiento se puedan realizar las gestiones que sean necesarias para evitar la pérdida de recursos institucionales o que se contrate nuevamente al proveedor en caso que el servicio o compra sean satisfactorios y responden a los intereses institucionales.

La norma de control interno gubernamental 1.11 establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados de forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. Literalmente establece : **“(...) la documentación de respaldo de las operaciones financiera y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. (...)”**

De igual manera la norma de control interno gubernamental número 2.6 establece lo siguiente: **“2.6 Documentos de respaldo. 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 falta de manuales de procedimientos repercute en la falta de archivos adecuados en la Unidad de Compras, debido a que los empleados aplican criterios discrecionales en el cumplimiento de sus labores.

En la evaluación de los procesos se determinó que la Unidad de Compras no tiene un proceso de reconocimiento de sus proveedores, principalmente los ubicados en el interior del país; en muchos casos la compra se realiza a proveedores que han sido sugeridos por los mismos empleados del CONADI que requieren la compra, lo que promueve la falta de transparencia en el proceso.

Adicionalmente se detectó que existe algunas compras no siguen un proceso adecuado, se efectúan a último momento y por ende se acepta a proveedores que se comprometen a cumplir con la entrega de bienes y servicios sin hacer una investigación previa del mismo.



Efecto

La falta de archivos de proveedores aumenta el riesgo que existan testaferros que no se puedan identificar por la falta de documentación y reconocimiento de los proveedores. Asimismo disminuye la transparencia ya que se desconoce con que persona se está realizando la negociación, lo que aumenta el riesgo de pérdidas institucionales.

El artículo 39, numeral e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que el incumplimiento a normas de control interno es sancionado con el equivalente al 25% del 100% del salario mensual.

Recomendación

Se sugiere a la Encargada de Compras mantener actualizado el archivo de proveedores, principalmente aquellos proveedores que recurrentemente prestan servicios o venden bienes a la institución. Un archivo adecuado deberá contener:

En caso de personas jurídicas:

- Constancia del Registro Tributario Unificado –RTU-.
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Sociedad.
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa.
- Fotocopia del nombramiento de Representación Legal.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.
- Fotocopia de la escritura de constitución.
- Fotocopia de escritos de conformidad.

En caso de personas individuales:

- Constancia del Registro Tributario Unificado –RTU-.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal.
- Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa.
- Fotocopia de escritos de conformidad.

Asimismo se recomienda que previo a mantener la relación constante con un proveedor se verifique la existencia del mismo.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “En efecto no se cuenta con un archivo de todos los proveedores que prestan servicios al CONADI por los motivos que se detallan a continuación: a. Se da prioridad a la compra por contrato abierto si existe. b. Se contratará servicios de proveedores que presentan su oferta por medio del portal de GUATECOMPRAS, proceso que los obliga a ser proveedores del Estado. c. Los proveedores que se contratan que no se encuentran en los incisos anteriores, es porque se adquieren servicios o compran



bienes en el interior del país por un monto que no supera los Q50,000.00. Asimismo la documentación que hace mención en el inciso 4.3, para lo cual a la fecha la Unidad de Compras no ha recibido una instrucción formal de conformar dicho archivo de parte de la Administración u otra autoridad del CONADI, ni se cuenta con base legal que establezca cada uno de los documentos listados en la recomendación de Auditoría Interna. Sin embargo la suscrita está en la mejor disposición de formar el archivo para mejorar los mecanismos de transparencia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que no existe un adecuado control de los proveedores, internamente no existen archivos con la documentación legal de los mismos, lo cual provocó que la Unidad de Compras no contara con información actualizada de los proveedores y que al ser ubicados físicamente no fueran localizados.

Acciones Correctivas

No existen acciones correctivas a la fecha, excepto la disposición de la encargada de compras de cumplir con sugerencias que haga esta unidad.

Hallazgo No.4

Falta de control de formularios numerados

Condición

Mediante oficio de referencia se solicitó a la señora Susan Sigüenza, Encargada de Compras, el correlativo de solicitudes de compra, debido a que se trata del documento que inicia el proceso de compra de cualquier naturaleza. Al respecto en dicho archivo se verificó lo siguiente:

- El archivo no contiene la totalidad de formularios, ya que se pierde el correlativo en varias ocasiones.
- Las solicitudes de compra no llevan un orden cronológico. Por ejemplo la solicitud de compra No. 8628 de fecha 10 de febrero de 2014 y la solicitud de compra No. 8630 de fecha 7 de febrero de 2014. En este caso el formulario de mayor número correlativo, lleva fecha anterior a la solicitud de compra de correlativo menor. Así se marcan muchos casos, lo cual se debe a que muchas compras se inician sin haber elaborado la solicitud de compra y se completa el expediente con este documento; posteriormente.



- Solicitudes de compra anuladas sin el sello de anulación y que no cuentan con el total de copias. Como ejemplo se mencionan las solicitudes de compra No. 8897, 8908, 8911 y 8918.
- Solicitudes de compra que no cuentan con asignación presupuestaria, o que la asignación presupuestaria se realiza después de haber realizado la compra. Como ejemplo se mencionan las solicitudes de compra Nos. 10314 del 10 de octubre de 2014 y la No. 10322 del 6 de noviembre de 2014.
- Las solicitudes de compra no se distribuyen adecuadamente, ya que en varias ocasiones se observa que el juego de formularios se encuentra en el expediente de compra. Cuando lo correcto en este caso es distribuirlo entre las Unidades que intervienen en el proceso y que en el expediente original figure únicamente el formulario original. (Solicitante, Bodega, Compras)

Criterio

Por ser la solicitud de compra el documento que inicia el proceso, es necesario que se lleve un adecuado control de dichos formularios. La unidad de compras debe contar con copia en orden correlativo y cronológico de todos los formularios y en caso de anulación de los mismos debe contar con todas las copias de los formularios. Asimismo debe existir una adecuada distribución de los formularios, que permita que en las Unidades que intervienen en el proceso exista control de las compras realizadas dentro de la institución.

La norma de control interno gubernamental No. 2.7, Control de formularios establece lo siguiente: **“Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. (...)”**

Es necesario que previo a realizar las compras se verifique que efectivamente existe presupuesto disponible, ya que el segundo párrafo de la Ley Orgánica del Presupuesto establece la siguiente limitante: **“(...) No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad,**



incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulta responsable.(...)"**Causa**

La falta de manuales de procedimientos repercute en la falta de archivos adecuados en la Unidad de Compras, debido a que los empleados aplican criterios discrecionales en el cumplimiento de sus labores.

Efecto

La inexistencia de un adecuado control de los formularios de solicitud de compra, no permite hacer una evaluación objetiva del proceso de compra en la institución, ya que no se deja evidencia si se realizaron todas las compras solicitadas; o si habiendo realizado las mismas se cumplió con el registro eficiente, oportuno y real de los gastos (compromiso, devengado y pagado).

Recomendación

Se sugiere a la Encargada de Compras llevar un archivo correlativo de todas las solicitudes de compra; así como la distribución de la copia que corresponde a cada unidad involucrada en el proceso.

Evitar la práctica de realizar compras sin verificar previamente la disponibilidad presupuestaria, ya que dicha práctica podría ser sancionada por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: "La Unidad de Compras hace entrega de los formularios a toda persona que solicita uno de ellos, asignando en el registro de entrega de solicitudes en el cual si se lleva un correlativo, sin embargo en los tiempos de recepción la Unidad de Compras no cuenta con la facultad de exigir a los solicitantes el tiempo de entrega de las solicitudes. La Unidad de Compras en el momento que recibe la solicitud de compra y cumple con todos los requisitos para proceder a cotizar la suscrita da inicio a los procedimientos establecidos según Reglamento de la Ley de Contrataciones posteriormente se registra la Orden de Compra. Como es de su conocimiento todo proceso de compra, sin excepción alguna, inicia con una solicitud de compra no clasificando la modalidad de compra a utilizarse, por tanto la Unidad de Auditoría Interna tiene amplio conocimiento que si una solicitud de compra es utilizada para iniciar un proceso de cotización o licitación será procesada por la Unidad de Compras con un lapso más largo que una solicitud ejecutada por la modalidad de compra directa. Por lo que solicito de la manera



más atenta que este numeral sea reconsiderado por la licenciada Cabrera.” No existieron pronunciamientos respecto al archivo de solicitudes de compra y la distribución de los documentos a las Unidades correspondientes.

La Unidad Financiera y la Unidad de compras no se pronunciaron respecto a las solicitudes de compra que no cuentan con asignación presupuestaria, o que la asignación presupuestaria se realizó después de haber realizado la compra.

Comentario de Auditoría

La auditoría de compras fue parte del Plan Anual de Auditoría del año 2014 y previo a realizar la misma, se planificó y se evaluó los procedimientos internos y el control interno institucional de dicho ejercicio; razón por la que se concluye que aunque los argumentos vertidos por la señora Susan Sigüenza tienen lógica; existen muchos casos en los cuales se constató que las compras se realizan sin haber presentado la solicitud de compras; prueba de ello es que la asignación presupuestaria no se realiza o se hace posteriormente a la fecha de la compra.

Está claro que no es solo responsabilidad de la Unidad de Compras; sino que existe responsabilidad compartida entre todas las personas involucradas en el proceso; el solicitante, el jefe inmediato, la Administración y la Unidad Financiera en su conjunto; por incumplir con las instrucciones de la Dirección General, que si bien es cierto no están plasmadas en un manual de procedimientos debidamente autorizado; minimizan los riesgos de control interno mientras dicho documento es aprobado.

Acciones Correctivas

No existen acciones correctivas a la fecha.

Hallazgo No.5

Inicio incorrecto del proceso de compras

Condición

Se seleccionaron algunas compras y contrataciones realizadas en el año 2014 para verificar su procedencia y documentación de soporte. Para el efecto se revisaron los pagos realizados durante el año 2014 al Licenciado Jorge Luis Zamora Prado; que suman un total de Q128,900.00, por los siguientes servicios prestados: a) Servicio de consultoría de modificaciones a la Ley del Deporte y Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, según cheques No. 2194946 del 28 de julio de 2014 por Q30,642.86 y No. 7352551 del 26 de noviembre de 2014 por Q53,526.79; b) Servicio de consultoría para 5 talleres para socializar la reforma al Decreto 135-96, según cheque No. 10109536 del 29 de diciembre de 2014, por Q37,028.57 y c) Servicio de intérprete de lengua de señas para reunión del



Consejo Nacional de Educación, según cheque No. 10109621 del 30 de diciembre de 2014 por Q900.00, con relación a dichos expedientes se observó lo siguiente:

El 15 de abril de 2014 se elaboró la solicitud de compra No. 9128, la cual fue firmada por el Señor Oscar Castellanos como solicitante y por la Licda. Ana Berta Aguilar, como autorizante; documento que fue recibido por la Unidad de Compras el día 7 de mayo de 2014 y firmado por el Encargado de presupuesto el 7 de mayo de 2014.

La propuesta de servicios profesionales fue presentada por el Lic. Jorge Luis Zamora el 15 de abril de 2014, por lo que se dejó evidencia que la solicitud de compra fue elaborada posterior a la fecha que el consultor presentó su propuesta de servicios profesionales; ya que tanto la fecha de la solicitud de compra como la de presentación de la propuesta de honorarios es la misma; es decir, que el consultor tuvo el tiempo necesario para conocer que existía la solicitud y presentar la propuesta de honorarios el mismo día; incluso antes que la conociera la Unidad de Compras. Se evidencia con dicha documentación que el proceso inició sin el conocimiento de la Unidad de Compras, no obstante, que ninguna contratación debe iniciarse fuera de dicha Unidad.

El 23 de abril de 2014, la Junta Directiva en el punto Quinto, del acta de sesión extraordinaria No. 17-2014, conoció el contenido de la propuesta de honorarios profesionales presentada por el Lic. Jorge Luis Zamora, para dar respuesta al pliego de términos de referencia sobre la consultoría convocada sobre el **“Análisis de Legislación Actual, Propuesta para la Inclusión de las Personas con Discapacidad”**, con lo cual se evidencia que ya se había iniciado un proceso de contratación sin realizar las gestiones administrativas iniciales.

Asimismo se observó que las compras y contrataciones de servicios no inician conforme el instructivo notificado por la Dirección General, ya que los gastos por servicios de energía eléctrica, líneas telefónicas, mantenimiento de vehículos y seguros; lo gestiona y registra directamente la administración sin que se traslade la solicitud de compra a la Unidad de Compras. Se verificó que la Administración solicita, registra y aprueba el gasto, sin que exista segregación de funciones, generando para el efecto un CUR de Compromiso y Devengado. Con lo que se demuestra nuevamente que los empleados incumplen con las instrucciones que han sido giradas por la Dirección General y con normas de control interno gubernamental.

Criterio

Las compras y contrataciones que realice la institución deben estar incluidas en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y de acuerdo a la programación de metas y actividades se debe iniciar el proceso de compra con la solicitud



debidamente autorizada por la persona que corresponda.

Posteriormente se deben realizar las gestiones necesarias para la compra o contratación del servicio, de acuerdo al monto planificado; ya sea una compra directa, cotización o licitación y dependiendo del proceso que se trate, efectuar los registros que sean necesarios en el sistema GUATECOMPRAS; para promover la transparencia y dar cumplimiento a la Ley de Compras.

Todas las compras y contrataciones sin excepción alguna deben iniciar el proceso conforme al instructivo de la Dirección General y ser gestionadas por la Unidad de Compras; para que exista una adecuada segregación de funciones.

Causa

La falta de manuales de procedimientos repercute en que los empleados y funcionarios del CONADI aplican criterios discrecionales en el cumplimiento de sus labores, o bien que los procesos se realicen sin seguir un orden lógico y transparente.

Efecto

En una fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, podría existir el riesgo que se apliquen sanciones pecuniarias a las personas que participaron en el proceso, debido a que se podría mal interpretar que existió fraccionamiento de compra por el monto que se pagó al consultor en mención.

De igual manera porque existe evidencia en la documentación de soporte que la contratación se realizó sin estar programada en el Plan Operativo Anual o Plan de Compras del CONADI para el ejercicio fiscal 2014.

Adicionalmente el artículo 39, numeral 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que la falta de separación de funciones incompatibles, es sancionada con el equivalente al 100% del salario mensual de las personas que intervienen en el proceso.

De igual manera la falta el artículo 39, numeral 4) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, estipula que el incumplimiento a normas de control interno se sanciona con el equivalente al 25% del 100% del salario mensual.

Recomendación

Se sugiere que todas las compras y contrataciones de la institución se inicien con la solicitud a la Unidad de Compras, debidamente autorizada por las personas que correspondan y que todas las compras y contrataciones sean gestionadas por la Unidad de Compras.



Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “La Unidad de compras no puede contravenir una instrucción de la máxima autoridad del CONADI, por lo que la Unidad solamente dio trámite a un proceso autorizado.” La Unidad de compras no se pronunció respecto a otros gastos que se inician de forma incorrecta, tales como servicios de energía eléctrica, líneas telefónicas, mantenimiento de vehículos, seguros que lo gestiona y registra directamente la administración sin que se traslade la solicitud de compra a la Unidad de Compras.

La señora Claudia Juárez en oficio sin referencia notificado el 24 de junio de 2015, indica lo siguiente: “(...) en ningún momento me indicaron que no eran así los procesos y en su momento para agilizar los pagos me indicó el señor Carlos Castellanos y la señora Susan Sigüenza, que era mejor de esa manera. Con el mantenimiento de vehículos, se solicita cheque ya que en compras nos indicaron que a CONADI no le dan crédito para pagar el gasto del mantenimiento de los vehículos del CONADI, según tengo conocimiento solo para el vehículo Nativa.”

La Licenciada Indra Milena Molina, en oficio de referencia DT-101-06-2015 notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “Como es de su conocimiento surgen temas vinculados a la temática de discapacidad debido al quehacer del CONADI, en éste caso en particular se determinó la urgente necesidad de armonizar la legislación conforme lo que establece la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y no podemos dejar de acatar las disposiciones que emergen tanto de la Dirección General como de la Junta Directiva ya que esto se podría tomar como un desacato de desobediencia hacia las máximas autoridades, por tal motivo se procedió a ejecutar establecido en los mismos aunque si era de nuestro total conocimiento que estas actividades estaban fuera del Plan Operativo Anual, sin embargo, como anteriormente menciono era necesario cumplir con lo solicitado por lo que se buscaron los medio para llevarlos a cabo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que si bien es cierto el Consejo de Delegados es la máxima autoridad en el CONADI, los procedimientos deben seguir un orden lógico y transparente, ya que en otras circunstancias se podría incluso tipificar el delito de abuso de autoridad para las personas responsables.

Artículo 418 del Código Penal, tipifica el dicho delito de la siguiente manera: “El funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la



administración o de los particulares, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este Código, será sancionado con prisión de uno a tres años. Igual sanción se impondrá al funcionario o empleado público que usare de apremios ilegítimos o innecesarios.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.6

Falta de foliado de expedientes o foliado incorrecto

Condición

Se observó que toda la información correspondiente al cheque No. 2194946 del 28 de julio de 2014, consta en fotocopia (solicitud de compra, términos de referencia, propuesta de honorarios profesionales y oficios) y la documentación original está adjunta al cheque No. 7352551 emitido el 26 de noviembre de 2014, es decir que el primer cheque emitido no contiene la documentación original y la misma está incluida en el segundo cheque, lo que evidencia que al emitir el primer cheque no se contaba con la documentación completa. La documentación de soporte del segundo cheque está foliada hasta la pagina 48, el resto de documentos adjuntos al expediente no está identificado con el número correspondiente.

Criterio

En repetidas ocasiones se ha indicado que todos los expedientes deben estar correctamente documentados y foliados como medida de control interno. No obstante que la Unidad de Auditoría Interna realiza recomendaciones, las mismas nos son aplicadas, por el contrario se evidencia falta de seguimiento a las recomendaciones y que persiste la falta de control interno.

Causa

La falta de manuales de procedimientos es la causa por la que los empleados utilizan criterios discrecionales en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo no existe seguimiento a las sugerencias que se realizan para mejorar el control interno institucional.

Efecto

Al no foliar los expedientes se corre el riesgo que se pueda sustraer el contenido de alguno de ellos sin el control de la Unidad Financiera.

El artículo 39, numeral 4) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, estipula que el incumplimiento a normas de control interno se sanciona con el equivalente al 25% del 100% del salario mensual.



Recomendación

Se sugiere el foliado de todos los expedientes, conforme a los instructivos que han sido notificados por la Dirección General.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “Con referencia al foliado de los expedientes, hago de su conocimiento que la Unidad de Compras se esfuerza en cumplir con esa recomendación, por lo que el expediente es conformado por las unidades distintas que intervienen en el proceso, por lo que la suscrita tendrá el sumo cuidado para cumplir a cabalidad cada una de las recomendaciones de auditoría interna. Con referencia al archivo y salvaguarda de la documentación de soporte de los cheques, no es función de la Unidad de Compras, razón por la cual no puedo emitir respuesta a este numeral.”

El Lic. Ismael Gómez y Gómez, en oficio de referencia UF.116 notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “En relación a lo planteado en su oficio le comento que en relación 4.6 falta de foliado de expedientes o foliado incorrecto, la integración del expediente debidamente compaginado pero no foliado, se tenido que foliar en esta los expedientes sin embargo en el proceso de había determinado que los que participan en el proceso debían foliar los documentos que adjuntan al expediente, el algunos casos se rechazaron pero generando atraso en los procesos, para que no se repita la discrecionalidad de que esto repita debe notificarse a todos los procesos para que asuman la responsabilidad que en su proceso le corresponde.

Los demás responsables no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que verificó que no se lleva un control adecuado de los expedientes. La Unidad de Auditoría Interna realizó recomendaciones, mismas que no fueron atendidas, por el contrario se evidencia falta de seguimiento a las recomendaciones y que persiste la falta de control interno.

En repetidas ocasiones se ha recomendado que todos los expedientes se entreguen debidamente foliados como medida de control interno. Requerimiento que se ha hecho verbalmente en varias ocasiones y por escrito en oficios de referencia RI-UDAI-15-2011, CI-UDAI-4-2014, CI-UDAI-5-2014, CI-UDAI-12-2014, CI-UDAI-15-2014, I-UDAI-11-2014; es decir, que si se han girado recomendaciones sobre el tema, mismas que no han sido atendidas.

Acciones Correctivas



No existen acciones correctivas a la fecha

Hallazgo No.7

Falta de control de documentos operados y pagados

Condición

Al revisar algunos expedientes de compras, se observó que las facturas liquidadas no tienen estampado el sello “operado”, como evidencia que se ha operado la misma en el sistema electrónico.

Al efectuar el pago tampoco se estampa el sello donde se indique el número de cheque con el que se efectuó el pago del documento.

En varias oportunidades se ha recomendado incorporar a los procedimientos de control interno, el sello de las facturas contables para evitar que exista duplicidad en el registro de las mismas.

Criterio

Además de los controles internos establecidos en las normas de Control Interno Gubernamental, el CONADI debe asegurarse que existan procedimientos internos que garanticen la veracidad de la información registrada contablemente, así como minimizar el riesgo de irregularidades dentro de la institución.

Causa

La falta de manuales de procedimientos es uno de los factores principales, por los que no existen procedimientos establecidos que los empleados deban cumplir a cabalidad. Esta Unidad se ha percatado que algunos controles que ya habían sido implementados, se han dejado de utilizar a criterio discrecional de las personas que ocupan los cargos en la Unidad Financiera.

Efecto

El no implementar los mecanismos de control antes señalados, podría incidir en los registros contables de la institución, ya que al no tomar las medidas adecuadas para evitar la duplicidad en el registro y pago de documentos, podría existir el riesgo que la información contable no sea confiable.

Recomendación

Elaborar un sello donde se indique la leyenda “OPERADO”, “REGISTRADO” o “CONTABILIZADO”; la fecha de la operación, identificación del responsable de su operación (pueden ser letras iniciales del nombre).

De igual manera se sugiere elaborar un sello donde indique la leyenda PAGADO



con cheque No. y Fecha, con el cual fue pagada la factura.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “A la fecha la Unidad de Compras no ha recibido instrucción de ejecutar esa actividad que se indica en este numeral. La Unidad de Compras solicitará la elaboración de sello que indique su registro en el sistema de gestión –SIGES- para cumplir con la recomendación de auditoría interna.”

El Lic. Ismael Gómez y Gómez, en oficio de referencia UF.116 notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “Actualmente en las facturas de los pagos por medio del fondo rotativo se está aplicando según la recomendación de la Auditoría Interna, derivado de la recomendación en el punto 4.7 de su oficio se atenderá esta recomendación haciendo referencia que de conformidad a los controles de pago sería el cuarto registro de control para tesorería para un mismo documento. Se verificará que cumplan con este proceso.”

Verbalmente el Lic. Ismael Gómez y Gómez indicó que los sellos si están disponibles pero que no los consignan en los documentos respectivos, pero desconoce las razones por las que no se hace el procedimiento indicado.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que es necesario que se implementen otros procedimientos que sirvan para llevar el control de los registros efectuados, sugerencias que ya han sido indicas por esta Unidad.

Acciones Correctivas

No existen acciones correctivas a la fecha.

Hallazgo No.8

Utilización incorrecta del escrito de conformidad

Condición

Con relación a la **Consultoría sobre propuesta de reformas a la Ley del Deporte Nacional y la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad**; no obstante que en el primer producto referente a las reformas parciales a 4 títulos del Decreto 76-97, para hacer inclusivo el Deporte de Personas con Discapacidad en armonización con la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad no era necesario el escrito de conformidad, ya que se conformó una



Comisión Extraordinaria para evaluar el producto recibido, se observó dentro del expediente el escrito de conformidad firmado por la Licda. Indra Milena Molina y el Lic. Carlos Solórzano, lo cual es incorrecto por las siguientes razones:

- Existiendo una comisión que evaluó el producto, no era necesario que se emitiera un escrito de conformidad, ya que este documento sirve para evaluar el servicio recibido.
- La Licda. Indra Milena Molina no participo en la evaluación del servicio recibido, y
- El Lic. Carlos Solórzano es un profesional designado por el Consejo de Delegados para brindar apoyo interno y dada la naturaleza de su actividad dentro de la institución, no es ejecutor y no corresponde que evalúe el resultado de los bienes o servicios recibidos.

SEGUNDO CASO:

Esta Unidad evaluó físicamente algunos productos adquiridos por la institución, entre los que se encuentra la compra de 5,000 mochilas tipo sport bag realizada según NOG 2974746, cuya calidad fue mala y el producto no debió ser recibido; sin embargo el escrito de conformidad indica que la calidad del producto fue buena, dándole una calificación que podría provocar que en el futuro se adquieran productos de la misma calidad al mismo proveedor, en perjuicio de la institución.

Criterio

El “Escrito de Conformidad”, es un documento implementado como medida de control interno, en el cual se hace constar criterios de evaluación de las adquisiciones de bienes y servicios, para que la opinión del firmante sea considerada en futuras adquisiciones, por lo que el mismo debe ser realista y objetivo, aplicando criterios en beneficio de CONADI y no de proveedor alguno.

Cabe resaltar que el escrito de conformidad debe ser elaborado y firmado por el solicitante, se deben hacer las observaciones que se consideren pertinentes y se debe presentar al Encargado de la Bodega previo a la recepción de los bienes,



debido a que si los mismos no cumplen con la cantidad, con las características solicitadas o si se evalúa por debajo de los 10 puntos, no se deberá recibir el producto y notificarlo a la autoridad superior.

Es importante recordar que en el caso de eventos de cotización o licitación, se sustituye el escrito de conformidad por el Acta de Recepción Final que elabora la Comisión Receptora debidamente nombrada por las autoridades superiores, en cuyo caso el solicitante no interviene en el proceso de evaluación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Causa

Esta Unidad es del criterio que muchas de las razones por las que no existe una evaluación adecuada de los bienes y servicios adquiridos, es porque las compras se realizan sin una planificación adecuada, a última hora y cuando los bienes o servicios serán utilizados, por lo que no existe un proceso de evaluación de lo que se está recibiendo. Existe falta de supervisión de los jefes inmediatos, de la evaluación que realizan los responsables al recibir los productos y servicios.

Efecto

En caso de una fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, la responsabilidad en caso de una evaluación en perjuicio de CONADI, recae sobre la persona que firma dicho documento, dando fe de la calidad de los bienes o servicios adquiridos.

Recomendación

Por la responsabilidad que conlleva el “Escrito de Conformidad”, se sugiere que en el futuro se evalúen objetivamente las adquisiciones de bienes y de servicios en beneficio de CONADI.

De igual manera que de todos los escritos de conformidad se lleve un expediente en la Unidad de Compras; a efecto que se pueda evaluar con que proveedores se puede seguir teniendo relación comercial.

Se sugiere evaluar el escrito de conformidad para conocer si es un instrumento adecuado de medición y evaluación de los bienes y servicios que recibe el CONADI.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “En calidad de encargada de compras y como parte de mis funciones está el cotizar, operar e sistema de gestión del Ministerio de Finanzas SIGES, y Sistema de GUAATECOMPRAS, cuando así lo amerite, como en el presente caso, recibir



factura para pago, extender contraseña y liquidar el sistema cuando el expediente esté completo para ello. En este caso la compra se realizó a través del Sistema GUATECOMPRAS, con el NOG. 2974746 y se recibieron siete (07) ofertas de proveedores, las cuales se encuentran en el expediente. Al recibir las mismas, la persona solicitante es quien elige al proveedor, recibe el producto, conjuntamente con la persona encargada de bodega para realizar el ingreso respectivo, posteriormente emite se el escrito de conformidad y razonamiento de factura, para ser recibido en Compras y solicitar el pago correspondiente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que se debe implementar en el CONADI mecanismos tendientes a evaluar la calidad de los bienes y servicios que se reciben.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.

Hallazgo No.9

Falta de control de calidad de compras y servicios

Condición

Se revisó el cheque No. 7352551 del 26 de noviembre de 2014, correspondiente al pago del segundo producto de la consultoría, consistente en Reforma General al Decreto No. 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. Al respecto se informa que el plazo para la entrega del segundo producto concluyó el 12 de agosto de 2014, sin embargo, no existe evidencia dentro del expediente que se haya efectuado un proceso de revisión de dicho producto.

Por el contrario se encontró adjunto el expediente el oficio de referencia No. PND 519-11-2014, firmado por la Licda. Ana Berta Aguilar Hernández dirigido a la señora Susan Sigüenza, donde literalmente indica: “ **Por este medio le informo que el expediente 9128 y factura N. A-75 del Lic. Jorge Luis Zamora Prado, con respecto a la Consultoría para el Estudio de las Reformas al Decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, se entregó en fecha 18 de noviembre del presente año, porque el producto me fue entregado el 13 de noviembre y estaba revisándolo (...)**”.

El oficio en mención evidencia que el resultado de la consultoría no se entregó en las fechas indicadas en el contrato, el cual literalmente establece en la cláusula quinta inciso b) lo siguiente: “**b) será de cincuenta y cinco mil quetzales (Q55,000.00), al momento de hacer entrega del último sub-producto que conforman LA REFORMA GENERAL AL DECRETO 135-96 LEY DE ATENCION**



A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, los cuales deberán ser entregados en un plazo de dos meses a partir de la entrega total del PRIMER PRODUCTO”.

De igual manera la cláusula octava del contrato establece: **“OCTAVA. PLAZO Y LUGAR PARA LA ENTREGA. El plazo para el servicio contratado será contado a partir del día trece de mayo de dos mil catorce y finalizará el doce de agosto de dos mil catorce; (...)”**

No existe evidencia dentro del expediente la fecha en que efectivamente fue entregado el segundo producto por parte del Lic. Jorge Luis Zamora, no obstante lo anterior, se presume que fue el 15 de octubre de 2015, fecha en la que se hizo entrega de la factura No. 75, según consta en la contraseña de pago No. 583, adjunta al expediente. Tampoco existe evidencia que se haya extendido el plazo del contrato.

Así mismo se menciona que no existe copia del documento elaborado por el Lic. Jorge Luis Zamora Prado en el expediente correspondiente al segundo pago, y tampoco del seguimiento que se le dio a la entrega de cada uno de los subproductos entregados por el Lic. Zamora, siendo los siguientes: a) Estudio comparado sobre la temática, b) sistematización de la propuesta y c) Diseño y presentación de la propuesta final. Con lo anterior se evidencia que se realizó el pago de la consultoría únicamente con oficio de referencia 517-011-2014.PND firmado por la Licda. Ana Berta Aguilar Hernández el 17 de noviembre de 2014, donde indica que autoriza el pago de la consultoría por Q55,000.00. Sin contar con toda la documentación de soporte respectiva, principalmente el resultado del estudio realizado.

Es importante mencionar que el contrato Administrativo de Servicios Profesionales suscrito por el CONADI y el Lic. Jorge Luis Zamora Prado, estipulan en la cláusula octava lo siguiente : **“Los productos finales deberán contar con el Aval de Deportistas con discapacidad, organizaciones de personas con discapacidad, el Visto Bueno de la Unidad Técnica de “EL CONADI” y finalmente por la Asamblea General de Delegados de “EL CONADI”.** En el presente caso no existe evidencia que el segundo producto haya sido sometido a consideración de todas las personas y entidades indicadas en el contrato.

Criterio

Debe existir una evaluación constante de los distintos gastos que efectúa el CONADI, con el objeto de determinar si el gasto ha sido necesario; y si es necesario, si el producto recibido cumple con los requerimientos institucionales; el uso, aplicación y seguimiento que se hará de dichos productos a la actividad



institucional; lo anterior para que el gasto sea de calidad y se realice en función de los objetivos institucionales.

Causa

A criterio de esta Unidad, existe una serie de gastos que no están contemplados en el Plan Anual de Compras o bien que se han realizado sin estar planificados adecuadamente, lo cual no permite que la persona que recibe el producto tenga claridad de los productos que se espera recibir.

Asimismo muchos productos se reciben con el fin de cumplir con una meta de ejecución, lo cual es incorrecto; en virtud que además de realizar el gasto debe existir calidad del mismo.

Efecto

El artículo 39, numeral 24, de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que el incumplimiento de normas de calidad del gasto, es sancionado con el equivalente al 25% del 100% del salario mensual.

Recomendación

Se sugiere que en todos los casos se evalúen los bienes y los resultados de los servicios contratados por el CONADI, a efecto que exista calidad del gasto y se puedan contratar proveedores que vendan bienes y presten servicios de calidad.

Se sugiere evaluar el escrito de conformidad para conocer si es un instrumento adecuado de medición y evaluación de los bienes y servicios que recibe el CONADI.

Comentario de los Responsables

La señora Susan Elisa Sigüenza Morales en oficio de referencia CS.051.2015, notificado el 24 de junio de 2015, indica literalmente lo siguiente: “Como se hace mención en el numeral 4.8 subnumeral 4.8.1 Unidad de Compras, no se selecciona al proveedor, ni se emite el escrito de conformidad, ni se realiza control de calidad de los productos. Asimismo el incumplimiento del plazo o cualquiera de las cláusulas contractuales, el solicitante debe indicar al Asesor Legal que no se cumplió con plazo para que dicha unidad ejecute la fianza de cumplimiento del contrato suscrito con el licenciado Zamora Prado. La Unidad de Compras desconoce si se informó al asesor legal de dicho incumplimiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo ya que no existe control de calidad de los bienes y productos recibidos por el CONADI. No se mantienen archivos actualizados en la



Unidad de Compras, donde se pueda evaluar si el proveedor ha vendido o prestado servicios de calidad para su recontractación; por lo que la Unidad de Compras si tiene responsabilidad en la contratación de los proveedores.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS LUIS CASTELLANOS DOMINGUEZ	ADMINISTRADOR	19/05/2010	
2	ISMAEL GOMEZ GOMEZ	ENCARGADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	01/09/2011	
3	SUSAN ELISA SIGUENZA MORALES	ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	01/10/2000	
4	INDRA MILENA MOLINA MUÑOZ	DIRECTORA TECNICA	01/01/2014	31/12/2014
5	ANA BERTA AGUILAR HERNANDEZ	ENCARGADA DE LA POLITICA NACIONAL EN DISCAPACIDAD	01/01/2014	31/12/2014
6	CLAUDIA SELENYA ALTAN PALACIOS	TECNICO EN PLANIFICACION	03/07/2014	31/12/2014



COMISION DE AUDITORIA

MARLENY YESENIA CABRERA BRAN

Auditor

