

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD -CONADI-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 44332**

AUDITORIA FINANCIERA

**Revision de gastos segundo semestre 2014 y primer
semestre 2015.**

DEL 01 DE JULIO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2015

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015



INDICE

OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	17
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	48
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	50
COMISION DE AUDITORIA	51



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

- 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.
- 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
- 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.
- 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 segundo semestre del año 2014 y primer semestre del año 2015, 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 segundo semestre del año 2014 y los procesos que se realizaron en el primer semestre del año 2015. 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 2015, es de Q14,075,222.00; integrado por Q13,000,000.00 fuente de financiamiento 11 y por Q1,075,222.00 fuente de financiamiento 12.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Fraccionamiento de compras

Condición

Se verificaron los expedientes de compras del año 2015 a nombre del señor Jose Eddy Alberto Popa Ixcot, que suman un total de Q171,820.00; siendo los siguientes:

Solicitud de Compra	Fecha Solicitud de Compra	Concepto	Valor de Gasto en Q	Renglón afectado
11183	06/03/15	Diseño y tabicación de interiores del primero y segundo nivel	79,700.00	322
11208	23/03/15	Remozamiento e instalación de piso en el primer nivel, aplicación de impermeabilizante en terraza de la sede	79,520.00	171
11472	20/05/15	Pintura en puertas y balcones de fachada, tratamiento de piedra decorativa, suministro e instalación de puertas y vidrios interiores	12,600.00	171
Total del gasto			171,820.00	

Se observó que en la primera solicitud de compra (11183) se anexa los términos de referencia, en los cuales además de incluir el mantenimiento y reparación del edificio se incluye el suministro de 5 modulares con gabinetes aéreos y 12 modulares estándar con gabinetes aéreos. Conforme a la cotización presentada por el proveedor Q36,900.00 corresponde a mantenimiento y reparación del edificio (renglón 171) y Q42,800.00 corresponde a mobiliario y equipo, no obstante la totalidad del gasto se clasificó en el renglón presupuestario 322, lo que a criterio de esta Unidad es incorrecto.

Al efectuar la suma de la compra efectuada al proveedor Jose Eddy Alberto Popa Ixcot, en el renglón presupuestario 171 totaliza Q129,020.00 por lo que dicha compra se debió someter a un proceso de cotización, ya que todas las contrataciones están relacionadas con la reparación de las instalaciones del CONADI, por lo que se incumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. En los informes presentados por el proveedor se puede determinar la relación de todos los servicios contratados, como por ejemplo el que se adjunta a la solicitud de compra No. 11208 donde se informa sobre el tratamiento de la piedra decorativa de la fachada y en la solicitud de compra 11472, también se menciona dicho servicio.

Asimismo el expediente en mención contiene 3 cotizaciones, sin embargo una de ellas no cumple con las especificaciones técnicas; por lo que la Unidad de



Compras debió completar el expediente con 3 cotizaciones que cumplieran con lo requerido por el solicitante; por lo que se considera que dicha unidad incumplió con su función de requerir y presentar al solicitante las ofertas que beneficiaran al CONADI, por lo que se podría mal interpretar que se incumplió con los procedimientos de cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, con el ánimo de beneficiar a dicho proveedor.

Se observa además que se eligió la cotización con el precio más alto, ya que uno de los proveedores, presenta una oferta de Q54,650.00, es decir, Q25,050.00 menos de la oferta elegida, lo cual lesionó a todas luces los intereses institucionales.

En el expediente se observa un oficio de referencia CGC-23-06-2015 del señor Víctor Hugo Pinto, Contador General, donde deja en evidencia y requiere corregir algunas deficiencias previo a realizar el pago al proveedor y principalmente la relacionada a la elección del mismo; dicho documento literalmente indica “justificar por qué se eligió al proveedor que cotizó el más alto valor”. No obstante lo anterior, por el momento de la participación de la Unidad Financiera en el proceso, la observación fue inoportuna ya que se realizó el 12 de junio de 2015, fecha en la que ya se había realizado la contratación de proveedor e incluso entregado el producto. En el presente caso la responsabilidad en la contratación del proveedor más alto, recae en la Dirección Administrativa de la Institución.

La señorita Daniela Piedrasanta indica en oficio de referencia ADMON.372-06-2015 del 15 de junio de 2015, indica que el señor Carlos Castellanos, Director Administrativo en dicho entonces, adjudicó a dicho proveedor ya que en las otras cotizaciones solicitaban un anticipo del 50% y según los términos de referencia, en el inciso 6 indicaba que el CONADI efectuaría un solo pago al entregar los trabajos terminados.

Criterio

Existen mecanismos para que los procesos de compras y contrataciones sean transparentes. Por una parte existe el Plan Operativo Anual y por otra el Plan Anual de Compras, por lo que al existir una adecuada planificación de las mismas, se puede determinar si la compra o contratación se realizará en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley. En el presente caso al existir la necesidad de mejorar las condiciones de la sede del CONADI, se debió definir el monto del gasto a ejecutar y determinar que se sometería al proceso de compra por cotización establecido en la Ley.

Por otra parte la Unidad de Compras debió completar el expediente con 3 cotizaciones que cumplieran con lo requerido en los términos de referencia. La



cotización permite establecer el valor de los bienes y servicios y al tener varias propuestas se puede decidir de una forma más concreta la más beneficiosa para la institución, sin embargo, todas deben estar de acuerdo a lo requerido y condiciones estipuladas por el CONADI, para poder decidir en igualdad de condiciones.

Causa

Esta Unidad concluye que la contratación antes mencionada no estaba planificada en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras. Ante la falta de planificación de dicha contratación, algunos servicios de reparación y mantenimiento no fueron contemplados en la primera contratación, lo que provocó el fraccionamiento en la contratación del servicio.

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

Se recomienda cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del ejercicio 2015 y evitar la práctica de realizar compras y contrataciones que no fueron previamente planificadas y en el futuro evitar el fraccionamiento en las compras y contrataciones.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios de los responsables.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

No existen medidas correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.2



Condiciones incorrectas en los contratos bajo el renglón presupuestario 189

Condición

Se tuvo a la vista el contrato de servicios No. CONADI-04-2015, suscrito el 9 de junio de 2015 entre el CONADI y el Lic. Franco Domenico Martínez Mont, por servicios profesionales como consultor externo y el contrato de servicios No. CONADI-03-2015 por servicios profesionales, suscrito el 22 de abril de 2015 entre el CONADI y el Lic. Ramiro Bardales Gómez; ambos por servicios profesionales bajo el renglón presupuestario No. 189.

Ambos contratos en la cláusula Quinta, establece literalmente lo siguiente: “Quinta: Viáticos o Gastos Conexos. El CONADI, manifiesta que si para el cumplimiento de sus actividades “EL PROFESIONAL” necesita trasladarse fuera del departamento donde presta sus servicios o al extranjero, se obliga a reconocer los viáticos que se originen, conforme al Reglamento respectivo.” En el caso del contrato No. CONADI-04-2015 suscrito con el Lic. Franco Martínez se elaboró un adendum para dejar sin efecto dicha cláusula.

Esta Unidad considera que es incorrecto que a un consultor o profesional que presta sus servicios, se le proporcionen beneficios adicionales al pago de sus honorarios, ya que dentro de los mismos debe estar incluido el costo de la consultoría o servicio que está prestando.

Se tuvo a la vista el punto resolutivo tercero, de acta de sesión extraordinaria de Junta Directiva No. 21-2015 realizada el 12 de mayo de 2015, donde se aprueba la contratación del Lic. Franco Martínez. En dicho documento, se menciona que se tuvo una entrevista con el Lic. Franco Martínez, donde se le consultó sobre su “pretensión salarial” a lo que él responde que es de Q22,000.00. Posteriormente se acuerda contratar los servicios del Lic. Franco Martínez como consultor externo con un pago mensual de Q22,000.00. Posteriormente se elaboran los términos de referencia que con base en el mismo punto resolutivo se indica que el profesional entregará dos productos, producto de la consultoría. Esta Unidad es del criterio que la contratación se debió realizar con base a los productos que se esperan recibir y no a través de un pago mensual, principalmente por la connotación de “salario mensual” que se le dio al pago de honorarios. No está de más destacar lo incorrecto de realizar primero la contratación y posteriormente elaborar los términos de referencia de la misma.

Otro caso a mencionar es el del contrato CONADI-03-2015, donde además del beneficio de los viáticos y gastos conexos plasmados en el mismo, se suma la creación y contratación de la plaza de asistente de contraloría; bajo el renglón



presupuestario 022 para asistir al consultor externo; lo cual no se considera correcto, ya que como ya se indicó los honorarios del consultor debe incluir los costos en que incurrirá para prestar los servicios al CONADI.

Criterio

El manual de clasificaciones presupuestarias establece que en el subgrupo de gastos No. 18 se incluyen servicios profesionales o técnicos sin relación de dependencia, razón por la que en este tipo de contrataciones no debe incluirse ningún beneficio adicional para las personas que prestan el servicio.

Se considera improcedente la contratación de personal en relación de dependencia para asistir a un consultor externo, tomando en consideración que la consultoría ya incluye el costo en que puede incurrir el profesional para prestar los servicios en mención.

Causa

Se considera que una de las causas principales es que los contratos no son aprobados oportunamente y de conformidad con la Ley por la Junta Directiva del CONADI, lo cual no permite leer detenidamente los mismos y aprobar las condiciones en ellos plasmados.

Adicionalmente se considera que la falta de manuales de procedimientos repercute en la aplicación de criterios discrecionales en los procedimientos internos.

Efecto

En una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas podría sancionar a las personas involucradas por la falta de control interno en los procedimientos de contratación.

Recomendación

Se sugiere que en el futuro ningún contrato bajo el renglón presupuestario 189 incluya beneficios adicionales a los honorarios pactados.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios de los responsables.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

No existen medidas correctivas sobre este asunto.



Hallazgo No.3

Compras no proyectadas en el Plan Operativo Anual

Condición

Se verificó que el eje de funcionamiento contaba con recursos disponibles en el renglón presupuestario No. 189 "Otros estudios y/o servicios, por un total de Q1,288,125.00 para el ejercicio fiscal 2015, por lo que se solicitó a la Directora Administrativa, señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina y a la Licda. Rosa Mery Mejía Flores, Jefa de la Unidad de Planificación que brindaran información sobre la programación que se realizó de dicho renglón presupuestario, con el objeto de conocer lo que eje de funcionamiento tenía planificado realizar con dichos recursos.

Derivado de lo anterior, se tuvo a la vista copia del punto TERCERO, correspondiente al acta de sesión extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados No.08-2014, realizada el 22 de julio de 2014, que en un segmento de su contenido literalmente establece lo siguiente: **"(...) Derivado de lo anterior, Consejo de Delegados Acuerda: (...) 3) Aprobar el Presupuesto General del CONADI dos mil quince (2015), con un monto de trece millones (Q13,000,000.00) de la fuente once (11) y un millón setenta y cinco mil doscientos veintidós quetzales (Q1,075,222.00) de la fuente doce (12), para un total de catorce millones setenta y cinco mil doscientos veintidós quetzales (Q14,075,222.00). El monto del incremento al presupuesto queda incorporado al ejercicio dos mil quince (2015) de la siguiente manera: a) Estudios sobre la situación de la población con discapacidad a nivel nacional (Encuesta Nacional, se contempla realizar gestión ante organismos internacionales para obtener apoyo financiero), Un millón doscientos setenta y tres mil ciento veinticinco quetzales con setenta y tres centavos (Q1,273,125.73); (...)"**

La señorita Daniela Piedrasanta, Directora Administrativa, no presentó a esta Unidad copia del punto resolutivo de Asamblea del Consejo de Delegados donde se autorizó la utilización de dichos recursos para otros estudios. No obstante indicó en oficio de referencia ADMON. 439-07-2015 del 15 de julio de 2015 que la utilización de los recursos del renglón presupuestario 189 responde a las necesidades institucionales que no fueron contempladas en el presupuesto del año 2015 y también a solicitudes de la Dirección General; indicando que para poder hacer uso de los recursos se presentó modificación al presupuesto, la cual fue aprobada por la Junta Directiva.

Luego de revisar varios expedientes se determinó que el monto de Q1,273,125.73



autorizado por el Consejo de Delegados para realizar una encuesta nacional, se está utilizando para pagar consultorías; que si bien es cierto podrían ser necesarias para la institución; los recursos no fueron asignados para dichos fines, entre las consultorías contratadas se encuentran:

Fecha de la solicitud	No. de Solicitud	Concepto	Fecha recepción Unidad de Compras	Valor del contrato en Q.	Estado del expediente
30/01/15	10917	Construcción de la línea de base sobre la temática de discapacidad en Guatemala		78,404.48	Pagado en su totalidad
28/04/15	11364	Consultoría realización plan institucional de incidencia política del 15/05/15 al 15/08/15	28/04/15		No se ha dado seguimiento
28/04/15	11375	Servicios profesionales de un contralor para la supervisión y asesoría de los procesos administrativos y financieros del CONADI	No indica	170,000.00	Se han realizado 4 pagos parciales de la contratación
29/05/15	11539	Consultoría para la elaboración del segundo informe de país que debe entregarse en la ONU y seguimiento a la reforma del Decreto 135-96	No indica	154,000.00	Contrato rescindido el 12 de agosto de 2015 pagos parciales por Q58,035.71
08/06/15	11493	Contratación de un facilitador para la realización de talleres sobre Derechos Humanos y Discapacidad sobre los contenidos de la CDPD	26/08/15	52,500.00	En proceso de registro
06/07/15	11727	Consultoría para dar seguimiento en el Congreso a la iniciativa de las reformas Ley del Deporte	08/07/15		No se ha dado seguimiento

Criterio

Esta Unidad llega a la conclusión que se están utilizando recursos del renglón presupuestario 189, para actividades que no fueron planificadas y que los recursos asignados para realizar una Encuesta Nacional están siendo utilizados para la contratación de consultorías que no fueron previamente planificadas.

Existen los mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias, sin embargo, por tratarse de un monto cuya utilización fue definida en Consejo de Delegados, para poder cambiar el destino de los mismos se debió pedir la aprobación de dicho órgano.

Causa

Se considera que no existe una adecuada administración de los recursos institucionales. La Encargada de Administración sin ningún cuestionamiento al solicitante y sin la autorización del Consejo de Delegados autorizó la contratación de la consultoría.

Efecto



En una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas si detecta las deficiencias señaladas en el presente informe, 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 (...).”

No está de más mencionar que la utilización de los recursos para un fin distinto del que fue planificado está tipificado como malversación de fondos, en el artículo 447 del Código Penal, que literalmente estipula: **“Comete delito de malversación, el funcionario o empleado público que diere a los caudales, efectos o bienes que administren, una aplicación o uso diferente de aquella a que estuvieren destinados. El responsable de este delito será sancionado con prisión de dos a seis años y multa de veinte mil a cincuenta mil Quetzales. Si como consecuencia de la comisión de este delito se ocasiona daño o entorpecimiento del servicio, la pena se aumentará en una tercera parte. Si los caudales, efectos o bienes estuviesen destinados a fines asistenciales o a programas de apoyo social, la pena se aumentará en dos terceras partes.”**

Recomendación

Se sugiere evaluar la asignación que se está realizando de los recursos disponibles en el renglón presupuestario 189 del eje de funcionamiento. De ser necesaria la utilización de los recursos para la contratación de consultorías, se sugiere que previo a la contratación de las mismas se solicite la autorización del Consejo de Delegados.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios de los responsables.

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

No existen medidas correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.4

Falta de ingreso de la información al sistema Guatecompras

Condición

Se observó que la documentación de soporte por la contratación de los servicios y compras mayores a Q10,000.00 no ha sido registrada 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 los contratos y oficios donde se remitieron los mismos 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.**”

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 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 no ha dado seguimiento al registro de la información en Guatecompras.

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.

A la Dirección General se sugiere aplicar las medidas disciplinarias que corresponda, ya que se trata de una deficiencia recurrente, donde los empleados responsables no han buscando los mecanismos para corregirla.

Comentario de los Responsables

No existieron comentarios de los responsables.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

No existen medidas correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.5

Falta de aprobación de los contratos y de envió a la Contraloría General de Cuentas



Condición

Se observó que los contratos elaborados durante el primer semestre del 2015 no fueron aprobados por la Junta Directiva, a excepción del contrato CONADI-01-2015, del 16 de febrero de 2015 por la contratación del Lic. Francisco José Ureta Morales; los contratos del personal temporal renglón presupuestario 022 y el contrato de arrendamiento de la Sede de Quetzaltenango.

Al consultar a la Directora Administrativa sobre la aprobación y envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas, nos proporcionó información donde se puede determinar que se incumplió con dicho procedimiento, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

La Ley de Contrataciones del estado en el artículo 26 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.

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 y enviarlos a la Contraloría General de Cuentas conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina, en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que de acuerdo a la Ley se trasladarán los contratos a la Dirección General para que sean aprobados por Junta Directiva.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

No existen medidas correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.6**Falta de Control de Fianzas****Condición**

Se observó que no existe un control adecuado de las fianzas constituidas por los proveedores, debido a que 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.

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:

Condición:

Se observó que no existen constancias emitidas por la Dirección Administrativa del CONADI, donde se identifique la fecha exacta de la entrega de las fianzas por parte de los proveedores.

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.

Adicionalmente es evidente que los empleados desconocen los lineamientos legales que establece la Ley de Contrataciones.

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.

A la Dirección General se recomienda aplicar las medidas disciplinarias a las personas involucradas en el proceso; ya que se trata hallazgos reiterativos, donde los empleados no buscan mecanismos para corregir las debilidades.

Comentario de los Responsables

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina, en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que se implementará el control y registro de las fianzas, así como la constancia, ya que la falta de manuales de procedimientos es la causa por la que no se llevan controles y ha hecho que los Administradores manejen practicas diferentes.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

No existen acciones correctivas sobre este asunto.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Incumplimiento de procedimientos internos

Condición

Se observa el incumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en la guía denominada “Procedimiento Interno de Compra Directa”, notificada por la dirección General en oficio de referencia DG.2217-12-2014 del 15 de diciembre de 2014.

El 12 de agosto de 2015, en oficio de referencia RI-UDAI-41-2015 de 2014 se solicitó a los encargados de cada eje y a la Asistente Administrativa, el archivo de solicitudes de compra y el control individual del presupuesto, mismo que está contemplado en los numerales 55, 56 y 57 del procedimiento de compra directa antes descrito; llegando a la conclusión que todos los encargados de Eje llevan control de presupuesto; sin embargo dicho control no está unificado, de igual manera no se actualiza oportunamente, debido a que no se lleva un control actualizado de la solicitudes de compra que gestiona cada eje.

Asimismo se solicitó al Encargado de Compras, que presentara el correlativo de solicitudes de compra, verificando que en dicho departamento no se cuenta con el archivo adecuado de las solicitudes de compra, lo que no permite establecer si existe una adecuada gestión de todas las compras institucionales. Se requirió el 31 de julio en el oficio de referencia CI-UDAI-34-2015 actualizar el archivo en mención, otorgando como plazo el 7 de agosto de 2015. El 12 de agosto esta Unidad se percató que el archivo continuaba desactualizado, por lo que en oficio CI-UDAI-36-2015, se solicitó a la Directora Administrativa que supervisara la gestión del Departamento de Compras a efecto de completar el archivo de solicitudes de compra; oficio de lo cual no se ha obtenido respuesta.

Comentarios de las personas responsables:

La señorita Ruth Nohemí Cuevas Aceituno, en oficio UFIO.173-2015 del 17 de agosto de 2015, proporcionó el listado de solicitudes de compra y presentó el control de presupuesto; indicando que el archivo de solicitudes de compra con el que se contaba era el proporcionado por la Unidad de Compras.

La señora Vivian Morales, en oficio EA.30-2015 del 17 de agosto de 2015, indicó que dicho eje tuvo un impase durante los 6 meses del año, mostrando un listado



de 5 solicitudes de compra realizadas e indicó que la Unidad de compras no siempre entregó la copia que corresponde al solicitante, por lo que no se cuenta con todas las copias. No entregó el control de presupuesto de dicho eje.

La señora Ana Gabriela Herrera Perdomo, en oficio de referencia E-49-08-2015 del 17 de agosto de 2015, presentó el listado de solicitudes de compra, copia de las mismas y el control de presupuesto.

El señor Jonatan Natareno en oficio de referencia 70-EDUCACION-08-2015 del 17 de agosto de 2015, adjuntó copia de las solicitudes de compra, control de presupuesto del eje a su cargo; además indicó que no tuvo acceso al documento donde se estableció llevar a cabo los controles en cada eje.

El Lic. Pedro Danilo Toledo, en oficio de referencia DT/S 67-8-2015 del 17 de agosto de 2015, proporcionó el control de presupuesto del eje a su cargo, indicando que el archivo de solicitudes de compra no está actualizado y que en las Unidades de Compras y Financiero, está la información más detallada y actualizada.

El Lic. Erick Sagastume, en oficio NOTA/ASE-COM-RRPP-055-2015, del 17 de agosto de 2015, presenta el control interno de presupuesto y el listado de solicitudes y fotocopia de las solicitudes que fueron gestionadas por el eje de comunicación.

La mayoría de oficios fueron firmados por la Licda. Indra Molina para darle el visto bueno a lo indicado por los encargados de Eje; excepto el eje de comunicación y de justicia.

La señora Claudia Juárez en oficio de referencia ADMON.539-08-2015 del 17 de agosto de 2015, adjunta control de presupuesto elaborado hasta marzo 2015, indicando que por las diferentes actividades no les ha sido posible llevar un control actualizado de las solicitudes de compra; adjunta además el correlativo de solicitudes de compra.

El 20 de agosto en oficio DT AJ 171-2015 la señora Zilpa Susana Arriola indica como se lleva el control de presupuesto en su eje y adjunta listado y fotocopia de las solicitudes de compra.

Criterio

El procedimiento en mención fue discutido previamente con las personas involucradas, donde cada uno aportó la información para poder plasmarla en un documento que sirviera como herramienta para agilizar el proceso de compra y pago a proveedores, sin embargo ninguna persona involucrada cumple a



cabalidad con el mismo; lo que ocasiona atrasos, principalmente en el pago a proveedores y registro de la ejecución presupuestaria.

En el presente caso la Dirección General giró una instrucción por escrito para seguir los procedimientos de compras mientras se implementaban los manuales; por lo que todos los involucrados están en la obligación de cumplir los mismos.

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, provoca atrasos en el registro de la ejecución presupuestaria, así como atraso en el pago a proveedores.

Recomendación

Se sugiere a la Dirección General aplicar las sanciones administrativas que correspondan a las personas que incumplen con las instrucciones que gira la Dirección General.

Revisar el procedimiento de compra directa implementado para evaluar su aplicación a la realidad institucional.

Notificar el procedimiento de compra directa a todos los involucrados en el proceso.

Que los involucrados en el proceso, actualicen los archivos correspondientes.

Comentario de los Responsables

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina en oficio de referencia ADMON.747-10-2015, del 28 de octubre de 2015, manifiesta que está realizando supervisión al Encargado de Compras para completar el archivo y que auditoría solicitó supervisión no respuesta al oficio.

El señor Luis Alfredo Yoc Rodríguez en oficio de referencia ENC.COMP.056.2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que en repetidas ocasiones se confirmó un procedimiento para entrega de solicitudes de compra, sin embargo, al momento de



entregar la solicitud, los solicitantes se retiran sin esperar la copia, no obstante ha hecho entrega de las copias a cada solicitante, por lo que no depende de dicha unidad que las unidades no cuenten con su archivo al día.

La Licenciada Indra Milena Molina, en oficio de referencia DT-212-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que se lleva un registro de solicitudes de compra, sin embargo, el departamento de compras en su mayoría de veces no devuelve la copia respectiva para el control interno, lo que provoca la falta del control físico de las mismas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que se comprueba que se incumplen con los procedimientos de control interno implementados internamente.

Ninguno de los involucrados presenta pruebas del cumplimiento de los procedimientos en los plazos establecidos.

El archivo de solicitudes de compra a la fecha permanece desactualizado, por lo que se evidencia que la Dirección Administrativa no ejerce la supervisión que indica en su oficio.

Acciones Correctivas

No se han implementado acciones correctivas.

Hallazgo No.2

Falta de cotización de compras y servicios

Condición

Se verificaron varios expedientes por la compra de boletos aéreos a Marta Ligia Gómez Pérez, como se detalla a continuación:

Persona que viaja	Lugar de Destino	Cantidad de boletos	No. de Solicitud de Compra	Fecha de la Solicitud	Valor del Boleto
Miriam Leal de Stowlinsky / Julio Roberto Bámaca	Panamá	2	9178	12/05/2014	6,948.00
Otto Amilcar Mazariegos / Olegario Villagrán	New York	2	9307	02/06/2014	10,425.00
Miriam Leal de Stowlinsky	Ginebra	1	9839	14/08/2014	19,305.00
Gilda María Aguilar Montoya	Costa Rica / Guatemala	1	10242	26/09/2014	3,303.30



Otto Amilcar Mazariegos / Gabriela Herrera	Santa Cruz, Bolivia	2	10234	30/09/2014	18,788.00
Aleida Fernández Moreno / Wilson Castellanos Parra	Colombia / Guatemala	2	10191	08/10/2014	15,228.08
Olga Alicia González de Berger	Santiago, Chile	1	11178	18/03/2015	13,566.14
Miriam Leal de Stowinsky / Julio Roberto Bámaca	Lima, Perú	2	11258	09/04/2015	23,790.96
Marco González/Sebastián Toledo/Julio Bámaca/Eduardo Cruz/Jose Ramos	New York	5	11485	21/05/2015	34,964.06
Luis Antonio Ramírez	México	1	11563	03/06/2015	4,224.32
Total					150,542.86

En los expedientes listados únicamente figura la cotización de la señora Marta Ligia Gómez Pérez, no obstante que en la mayoría de las compras el valor sobrepasa Q10,000.00.

Asimismo es imposible determinar si la compra se realizó cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del CONADI, que establece que la compra de los boletos aéreos debe hacerse en la clase económica; debido a que no consta fotocopia de los boletos aéreos.

En el presente caso esta Unidad concluye que no existe transparencia en la compra de los boletos aéreos al no contar con por lo menos dos cotizaciones más, para poder realizar una comparación de costos.

Adicionalmente en los expedientes antes mencionados, no se puede establecer si efectivamente la comisión se realizó; ya que no figura:

- La fotocopia de los boletos aéreos comprados
- La fotocopia de la constancia de la salida del país de las personas indicadas o fotocopia del pasaporte, y
- El informe del resultado de la comisión, presentado por las personas que viajaron al exterior.

Se observó en uno de los expedientes el caso del señor Olegario Villagran, a quien se le compró un boleto aéreo para viajar a New York el 9 de junio de 2015, según cheque No. 93791759 del 3 de julio de 2014, donde por medio de un oficio adjunto al expediente se evidencia que no se utilizó el boleto aéreo, indicando en el mismo oficio que el plazo de vencimiento del boleto es de un año, mismo que pudo recuperarse en el futuro, sin embargo, no se evidencia ninguna gestión de parte de la Unidad de Compra por Q5,212.50.

Falta de retención de ISR:

También se determinó que al expediente de la solicitud No. 11178 y No. 10191 no se le efectuó la retención del Impuesto Sobre la Renta.



Criterio

Como ya se indicó existen mecanismos para que los procesos de compras y contrataciones sean transparentes y uno de ellos es completar el expediente con 3 cotizaciones. La cotización permite establecer el valor de los bienes y servicios y al tener varias propuestas se puede decidir de una forma más acertada la más beneficiosa para la institución.

Adicionalmente 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

La contratación anterior es producto del incumplimiento de los procedimientos internos dictados por la Dirección General. No obstante que se estableció un procedimiento de compra directa mientras se elaboran los manuales de procedimientos, en el cual claramente se establece que en las compras mayores a Q10,000.00 es obligatoria la presentación de 3 cotizaciones, la Unidad de Compras incumplió con dicha disposición.

Adicionalmente existe descuido de las personas involucradas al momento de liquidar y pagar los expedientes, ya que no efectúan las retenciones que en ley corresponden al proveedor.

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.

Además la Contraloría General de Cuentas podría sancionar a los responsables por incumplimiento de procedimientos internos.

Recomendación

Se recomienda a todos los involucrados que cumplan con los procedimientos de compra directa establecidos internamente. A la Dirección General se sugiere que aplique las medidas disciplinarias correspondientes a los empleados que incumplan con dichas disposiciones.

Además se recomienda a la Unidad de Compras y Contabilidad 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.

Completar los expedientes con la documentación de soporte, excepto las cotizaciones, ya que quedó plasmado que no se realizaron las mismas.

Comentario de los Responsables

El señor Luis Alfredo Yoc Rodríguez en oficio de referencia ENC.COMP.056.2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que durante este tiempo la señora Susan Sigüenza era su jefe inmediata por lo que en todo momento se realizaron compras por instrucciones de ella y que nunca le solicitó cumplir con el requisito de presentar tres cotizaciones.

Con relación al boleto del señor Olegario Villagran indicó que el boleto fue entregado en su momento al señor Carlos Castellanos quedando la unidad de compras sin responsabilidad del mismo. No adjunta constancia de la entrega del boleto aéreo.

Adicionalmente proporcionó copia de correos electrónicos donde el 13 de marzo de 2015 la señora Susan Sigüenza solicita al proveedor el cambio de boleto aéreo para el Lic. Ronald Solis hacia Washington del 17 al 20 de marzo; sin embargo no se concreta nada con relación al cambio, ya que solicita que la comunicación sea vía telefónica. Posteriormente en correo enviado el 6 de noviembre al señor Yoc, la señora Patricia Martínez representante de la empresa de transporte indica que el boleto aéreo expiró el 3 de junio de 2015 y que no se realizó el cambio de nombre y destino.

La Dirección Financiera no se pronunció, en cuanto al registro, liquidación y pago de los expedientes sin contar con la documentación de soporte adecuada y la falta de retención del ISR.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría, ya que conforme lo estipulado en el artículo 156 de la Constitución Política de la República, ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a acatar órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito; por lo que debió solicitar las 3 cotizaciones, en todas las compras realizadas en el año 2015.

En cuanto al boleto aéreo que expiró por falta de utilización, la gestión se debió realizar para poder utilizar el mismo a más tardar el 2 de junio de 2015, sin embargo la escasa comunicación entre los involucrados y la irresponsabilidad de los encargados de la Unidad de Compras, implicó una pérdida para la institución.

Acciones Correctivas

Se evalúa la posibilidad que en todos los casos figuren 3 cotizaciones.



Hallazgo No.3

Falta de expedientes de información de proveedores

Condición

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.

Adicionalmente se sigue observando que los empleados del CONADI, así como miembros de las CODEDIS, sugieren a los proveedores, sin que la Unidad de Compras conozca los antecedentes de los proveedores, principalmente aquellos que prestan el servicio de alimentación.

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 respondan 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 al Encargado de Compras mantener actualizado el archivo de proveedores, principalmente aquellos proveedores que recurrentemente prestan servicios o venden bienes a la institución. Un archivo adecuado debe 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

El señor Luis Alfredo Yoc Rodríguez en oficio de referencia ENC.COMP.056.2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que ya cuenta con el archivo de proveedores. No presentó evidencia al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por no contar con pruebas suficientes para desvanecerlo.

Acciones Correctivas

Según lo indicado actualmente la Unidad de compras está en el proceso de solicitar documentación legal a sus proveedores.

Hallazgo No.4

Falta de control de los formularios numerados

Condición

Nuevamente se observó en cuanto al control de formularios de solicitudes de compra lo siguiente:

- El archivo no contiene la totalidad de formularios, ya que se pierde el correlativo.
- Las solicitudes de compra no llevan un orden cronológico.
- Se encontraron solicitudes de compra anuladas sin el sello de anulación y que no cuentan con el total de copias.
- Solicitudes de compra que no cuentan con asignación presupuestaria, o que la asignación presupuestaria se realiza después de haber realizado la compra.
- Las solicitudes de compra no se distribuyen adecuadamente, conforme el procedimiento interno de compra directa, ya que los encargados de eje, manifestaron que la Unidad de Compras no traslada la totalidad de



formularios.

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 el formulario original y todas las copias. 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 al Encargado 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. Asimismo actualizar el archivo de solicitudes de compra a la brevedad.

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

El señor Luis Alfredo Yoc Rodríguez en oficio de referencia ENC.COMP.056.2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que las solicitudes de compra llevan un correlativo en el libro de actas, sin embargo, no siguen su correlativo ya que las diferentes unidades en el momento de anular o solicitar vales no trasladan la copia a la unidad de compras.

Asimismo indica que en varias ocasiones se solicita la partida presupuestaria después de efectuar el evento derivado que las unidades incumplen con el procedimiento o las fechas establecidas para recibir solicitudes de compras dando inicio al proceso después del servicio.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por falta de control de formularios y por realizar compras sin la asignación presupuestaria.

Acciones Correctivas

No existen acciones correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.5

Inicio incorrecto del proceso de compras

Condición

Se seleccionó una muestra selectiva de compras y contrataciones realizadas en el año 2015 para verificar su procedencia y documentación de soporte. Para el efecto se revisaron algunos pagos realizados durante el año 2015 a los siguientes proveedores:

Nombre	No. de contrato	Valor del Contrato	Fecha de Contratación	Fecha de Solicitud de Compra	Fecha del contrato	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de Orden de Compra
Ramiro Bardales Gómez	CONADI-03-2015	170,000.00	13/04/15	28/04/15	22/04/15	16/04/15	29/04/15



Silvia Judith Quan Chang	CONADI-01-2015	52,500.00	04/05/15	08/06/15	07/08/15	16/06/15	
Franco Domenicos Martínez Mont		3,400.00		29/04/15		11/03/15	04/05/15
Franco Domenicos Martínez Mont	CONADI-04-2015	154,000.00	12/05/15	29/05/15	09/06/15	18/05/15	08/07/15
TOTAL		379,900.00					

Según la fecha de los documentos es evidente que varias contrataciones se están realizando sin cumplir con los procedimientos internos y sin que sea la Unidad de Compras la que realice la gestión. En todos los casos anteriores, primero se ha contratado al prestador del servicio y posteriormente se realizan las gestiones internas, e incluso se inicia con la prestación del servicio, sin haber formalizado el contrato, el cual en varias ocasiones se elabora de forma retroactiva. En los casos anteriormente mencionados el orden de los procedimientos fue el siguiente:

- Contratación por medio de punto resolutivo.
- Inicio de la prestación del servicio.
- Elaboración del contrato.
- Elaboración de la solicitud de compra.
- Elaboración de orden de compra.

En informes anteriores también se indicó que es incorrecto el procedimiento para ejecutar los gastos por servicios de energía eléctrica, líneas telefónicas y servicios de agua; ya que los gestionó y registró directamente la Dirección Administrativa sin que se trasladara la solicitud de compra a la Unidad de Compras. Se verificó que la Dirección Administrativa solicitó, registró y aprobó el gasto, sin que existiera segregación de funciones, generando para el efecto un CUR de Compromiso y Devengado.

Con lo anterior se demuestra nuevamente que se incumple con las instrucciones que han sido giradas por la Dirección General y con las 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 Contrataciones.

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.

Esta Unidad es del criterio que no debe ser una práctica que un proveedor empiece a prestar un servicio, sin haber sido legalmente contratado.

Causa

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

Asimismo se evidencia incumplimiento de instrucciones emanadas de la Dirección General, las cuales fueron creadas con el fin de orientar a los empleados en ciertos procesos mientras se generan los manuales de procedimientos definitivos.

Efecto

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, siguiendo los procedimientos dictados por la Dirección General.

Evaluar el procedimiento utilizado por las autoridades para la contratación de consultorías.

Comentario de los Responsables

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que dichas contrataciones no las realiza la Dirección Administrativa directamente, sino que recibe la instrucción de realizar las gestiones internas correspondientes, mediante una resolución administrativa emanada de Dirección General, por lo que la orientaciones deben ser a las autoridades superiores.



Con relación a los gastos por servicios, desde que asumió el cargo como Directora Administrativa giró instrucciones al Encargado de Compras y a la Asistente Administrativa sobre el correcto proceso y desde entonces se ha segregado las funciones.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que en la documentación revisada figuran registros por la adquisición de servicios donde no existió segregación de funciones.

Acciones Correctivas

A la fecha no existen acciones correctivas sobre ese asunto.

Hallazgo No.6

Falta de gestión de compras

Condición

Se tuvo a la vista la solicitud de compra No. 11727 del 6 de julio de 2015, elaborada por la señora Claudia Juárez y autorizada por la señorita Daniela Piedrasanta; donde solicitan la contratación de un consultor para dar seguimiento en el Congreso de la República conjuntamente con la comisión extraordinaria de deportes del CONADI, a la iniciativa de reformas a la Ley del deporte y la cultura física, recibida por la Unidad de compras el 8 de julio de 2015.

Se consultó al Encargado de Compras sobre la contratación de dicho consultor y al respecto comentó que no se había realizado la contratación ya que recibió instrucciones verbales de no gestionar el expediente.

Adjunto a la solicitud de compras se encontró oficio de referencia DG.656-05-2015 del 14 de mayo de 2015, donde la Dirección General instruye a la Licda. Indra Molina sobre la decisión de Junta Directiva plasmada en el punto Quinto, del Acta de sesión extraordinaria celebrada el 5 de mayo de 2015, donde se aprobó la contratación del Lic. Jorge Zamora para brindar acompañamiento a la comisión extraordinaria de deportes del CONADI, en las diferentes gestiones que la misma realizara.

Debido a que el Encargado de Compras no cuenta con la evidencia de que el punto resolutivo de la Junta Directiva fue derogado, modificado o se giró instrucción en contrario, se considera que este expediente no fue gestionado por la Unidad de Compras.



Asimismo debido a que no existe un control adecuado de las solicitudes de compra, para esta Unidad no es posible determinar si efectivamente todas las compras solicitadas por los ejes de acción y la Dirección Administrativa, se gestionan en la Unidad de Compras.

En oficio de referencia CI-UDAI-34-2015 del 31 de julio de 2015, se solicitó al Encargado de Compras completar el expediente de solicitudes de compra a más tardar el día 7 de agosto, requerimiento que no fue cumplido. Ante esta situación esta Unidad informó a la Directora Administrativa, sobre el incumplimiento de la Unidad de Compras, lo cual no permite establecer con claridad la gestión de la Unidad de Compras y la presentación de resultados oportunos a la Dirección General; solicitando que en su calidad de Directora Administrativa supervisara directamente el cumplimiento de lo solicitado; a lo cual tampoco se le dio seguimiento.

Criterio

Llevar un control adecuado de las solicitudes de compra, permite determinar si la gestión de la Unidad de Compras es efectiva y si se cumple con los procedimientos internos.

Causa

A pesar que existen instrucciones de la Dirección General, no existe disposición del personal de dar seguimiento a las recomendaciones, lo que hace difícil la presentación de resultados oportunos.

Efecto

El no llevar un adecuado control de solicitudes de compra, puede repercutir en que existan compras que no se gestionen por la Unidad correspondiente o no se realicen oportunamente.

Recomendación

Debido a que esta Unidad ha efectuado diversos requerimientos y no se cumplen los mismos, se sugiere a la Dirección General la aplicación de medidas disciplinarias a efecto que se cumpla con los procedimientos.

A la Unidad de Compras se recomienda llevar el control de las solicitudes de compra y completar el archivo a la brevedad.

Comentario de los Responsables

El señor Luis Alfredo Yoc Rodríguez, en oficio de referencia ENC.COMP.056.2015, del 28 de octubre de 2015, manifiesta que en oficio



referencia 88-EDUCACION-10-2015 del 28 de octubre de 2015, se le solicita la cancelación del trámite de contratación del Lic. Zamora. No se refiere en el oficio en cuanto a las solicitudes de compra que no están en el archivo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que por la falta de actualización de archivo de solicitudes de compra, es difícil determinar si se gestionaron todas las compras requeridas.

Acciones Correctivas

Actualmente al registrar las Ordenes de Compra en SIGES, se incluye como referencia el número de solicitud de compra para dar seguimiento a las mismas y vincularlas con una orden de compra.

Hallazgo No.7

Falta de control de documentos operados y pagados

Condición

Al revisar algunos expedientes de compras, se observó que no todas las facturas liquidadas 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 o transferencia con la 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

Estampar en todas las facturas el sello con 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 estampar el sello con la leyenda PAGADO con cheque No. o transferencia No. y Fecha a todas las facturas.

Comentario de los Responsables

La Unidad Financiera no se pronunció al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría.

Acciones Correctivas

Se cuenta con el sello que será utilizado para implementar dicho control.

Hallazgo No.8**Utilización incorrecta del escrito de conformidad****Condición**

Se tuvo a la vista los términos de referencia de la consultoría por la que se contrató al Lic. Franco Domenicos Martínez Mont, los que indican que la supervisión de los productos a presentar como resultado de la misma estará a cargo de la Dirección del CONADI y el contrato de servicios suscrito, establece que la evaluación de los servicios lo realizará la Junta Directiva; desde ese momento existe una discrepancia entre documentos.

En el expediente donde se liquida el monto de honorarios al Lic. Franco Domenicos Martínez Mont, derivado de la rescisión del contrato, no figura la evaluación de la Junta Directiva o del Director General del CONADI, por el contrario figura un escrito de conformidad firmado por la Licda. Indra Milena Molina, Directora Técnica.

En virtud de lo anterior esta Unidad considera que por ser el contrato el



documento legal de soporte, la evaluación del servicio la debió hacer la Junta Directiva y no era necesario el escrito de conformidad.

También dentro del expediente figura la resolución Administrativa de Dirección General número CONADI-044-2015 del 12 de agosto de 2015, donde en la parte resolutive establece: “(...) se procede a notificar a la Licenciada Ingrid Chavaloc, Directora de Recursos Humanos; la rescisión del contrato administrativo de servicios profesionales CONADI-04-2015, suscrito entre el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad y el Licenciado Franco Domenicos Martínez Mont, para la consultoría del Segundo Informe de País y Reformas al Decreto 135-96, con base en la Cláusula DECIMA SEGUNDA, literal c.3) Cuando se compruebe que los servicios contratados no son satisfactorios a juicio de la Junta Directiva del CONADI. (...) III. Instruir a la Dirección Financiera y Administrativa para que se proceda al pago de los servicios profesionales prestados del 18 de mayo al 12 de agosto de 2015, conforme contrato suscrito. (...)”

Como se puede notar en dicho documento a criterio de la Junta Directiva los servicios no fueron satisfactorios; pero instruye que se paguen los honorarios. En el expediente no figura el punto resolutive ni el documento de evaluación; pero si el escrito de conformidad firmado por persona no autorizada, que establece que los servicios son aceptables. En conclusión, no existe congruencia en la evaluación de dicho servicio.

Asimismo analizamos los expedientes que corresponden al contrato de servicios No. CONADI-03-2015, suscrito entre el Lic. Ramiro Bardales Gómez y el CONADI por servicios profesionales para la supervisión y asesoría de los procesos administrativos y financieros de la institución; donde no existen términos de referencia respecto a la prestación del servicio y resultados esperados, por lo que la prestación de servicios se basa en la cláusula segunda del contrato, que estipula literalmente:

“SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO: (...) ACTIVIDADES: a) Fiscalizar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del CONADI; b) Evaluar e implementar el control interno; c) Asesorar a la Junta Directiva del CONADI y al Director General, en materia administrativo-contable, presupuestaria, fiscal y tributaria; d) Resolver toda consulta que se refiera a los conceptos de las actividades mencionadas; e) Programar reuniones periódicas con el personal de la Dirección Financiera, Dirección Técnica y demás personal que maneje fondos y custodie bienes y valores del CONADI; f) Elaborar los informes correspondientes de acuerdo a las acciones que realicen en cumplimiento de este contrato; g) Otras actividades que la Junta Directiva o Dirección General del CONADI solicite. “



En algunos pagos efectuados al Lic. Bardales se adjunta el escrito de conformidad firmado por Claudia Lisette Juárez, Asistente Administrativa, que avalan dichos pagos; no obstante por la característica de este contrato, se considera que la evaluación la debe realizar la Dirección General y Junta Directiva, por tratarse de una asesoría y consultoría referente a temas financieros.

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 del CONADI.

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.

De igual manera en el caso que los términos de referencia o contrato indiquen a quien corresponde la evaluación de los bienes o servicios; se deberá seguir dicha disposición, para lo cual no se elabora el escrito de conformidad.

En el presente caso se debió completar el expediente con el documento de evaluación de los servicios, para justificar el pago, en virtud que la rescisión del contrato fue por servicios no satisfactorios en el caso de la contratación del Lic. Martínez Mont y por tratarse de temas administrativos y financieros en el caso del contrato del Lic. Bardales Gómez.

Causa

El escrito de conformidad se ha visto internamente como un requisito del expediente; lejos de darle el valor que realmente tiene el documento, en el cual el firmante asume una responsabilidad al aplicar un criterio de evaluación.

Efecto

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

Debido a que los servicios no fueron satisfactorios; la Contraloría General de Cuentas podría solicitar una justificación del porque se realizó el pago al consultor en el primer caso y la evaluación de los servicios en el segundo caso.



Recomendación

Por la responsabilidad que conlleva el “Escrito de Conformidad”, se sugiere que en el futuro se utilice adecuadamente dicho documento.

A la Dirección General se sugiere presentar los documentos de evaluación de las consultorías en mención, a efecto documentar adecuadamente los expedientes.

Comentario de los Responsables

La Licenciada Indra Milena Molina, en oficio de referencia DT-212-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que en el caso de la Contratación del Lic. Franco Martínez, toda la documentación de dicha contratación pasó por supersona a solicitud de la Dirección General e inclusive cuando se tomó la decisión de rescindir el contrato, la Dirección General le solicitó que firmara el escrito de conformidad para proceder al pago de honorarios por el servicio prestado. Indica además que varias veces se ha discutido sobre quien es la persona idónea para firmar un escrito de conformidad.

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que en su caso no está de acuerdo en que la persona solicitante firma el escrito de conformidad, ya que en el área de funcionamiento las actividades que ejecuta son alimentos y consultorias que las autoridades superiores solicitan. Inquietud que ya hizo del conocimiento de las autoridades.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que a pesar de las justificaciones se evidencia que se efectuaron pagos sin evaluar oportunamente los servicios prestados o fueron evaluados por personas no autorizadas en los contratos.

Acciones Correctivas

Se verificó oficio de referencia ADMON.753-10-2015 del 29 de octubre de 2015 notificado por la señorita Daniela Piedrasanta a la Dirección General donde solicita la aprobación de los servicios prestados según contrato CONADI-03-2015 y oficio DG.1758-11-2015 del 6 de noviembre de 2015, donde la Dirección General indica "(...) hago de su conocimiento que los productos han sido revisados por esta Dirección General y hecho del conocimiento de Junta Directiva, por lo que puede continuar con los trámites de pago. Las revisiones y dictámenes elaborados por el Contralor son de entera satisfacción de la institución. El acuerdo queda contenido en el punto TERCERO, inciso 3.2 del Acta Extraordinaria No.45-2015, de reunión de Junta Directiva celebrada el 5 de noviembre de 2015."

Hallazgo No.9



Falta de control de gastos administrativos / Alquiler de vehículos

Condición

Durante el segundo semestre del año 2014, se contrató servicios de transporte al señor José Eduardo Curruchich, Servitrans, que según la muestra seleccionada por Auditoría suma un total de Q.40,362.50. Al efectuar la revisión correspondiente se determinó que se alquiló transporte para realizar comisiones de trabajo y atender solicitudes de organizaciones de Personas con Discapacidad, mismas que podrían haberse realizado con vehículos de la institución, ya que el CONADI, cuenta con un microbús de similares características del contratado.

Al respecto esta Unidad investigó sobre las razones por las cuales se contrató vehículos externos, determinado que la contratación se realizó debido a que por deficiencias de la Dirección Administrativa no existió una provisión adecuada del rubro de combustibles. De hecho los documentos de soporte evidencian que la Administración contrató al proveedor sin previa planificación, ya que en varios casos primero se presta el servicio, luego se hace la solicitud de compra y posteriormente se buscan recursos de otros ejes de acción.

Dentro de los expedientes de contratación solamente figura una cotización, lo que no permite determinar si dicha contratación fue la más beneficiosa para los intereses del CONADI. Agregado a eso, se determinó que el señor José Eduardo Curruchich, es beneficiario de una bolsa de estudio en del CONADI, es decir que percibe doble ingreso de la institución. Según lo investigado el señor José Eduardo Curruchich, es una persona con discapacidad visual, razón por la que es beneficiario de una bolsa de estudio.

Criterio

Esta Unidad considera que la bolsa de estudio es un beneficio para personas con discapacidad que no tienen ingresos de otras fuentes para poder continuar sus estudios y en el presente caso, se evidencia que la persona en mención si tiene ingresos adicionales, por lo que no se evaluó correctamente la entrega de dicho beneficio.

No obstante la misión y visión del CONADI es buscar la protección de los Derechos de las personas con Discapacidad; debido a que esta evaluación se refiere a la calidad de los gastos, esta unidad concluye que el señor Curruchich debió tener una sola relación con el CONADI, ya sea como beneficiario de bolsa de estudio o como proveedor; pero no ambas; o bien en caso debidamente justificado por las autoridades institucionales; para su contratación se debió demostrar que efectivamente el señor Curruchich ofertaba el mejor servicio para la institución.



Causa

La contratación del señor Curruchich se debió a falta de organización de la Dirección Administrativa al no prever adecuadamente el monto de combustible a utilizar y programar alguna modificación presupuestaria oportunamente.

Efecto

En el presente caso se realizaron gastos que no están adecuadamente justificados, ya que se alquilaron vehículos teniendo vehículos propios.

Recomendación

Se recomienda evitar la práctica de efectuar gastos innecesarios ya que el CONADI, cuenta con recursos propios para cubrir las necesidades institucionales.

Comentario de los Responsables

La señora Claudia Altán en oficio sin referencia del 21 de octubre de 2015, manifiesta que las contrataciones se hicieron con la justificación y conocimiento del señor Director debido a que en dicho periodo estaban a la espera de una transferencia para alimentar el renglón 262 de combustibles y lubricantes; varios de los vehículos estaban en reparación, ya que al asumir el área de administración no se llevaba ningún control de los servicios de mantenimiento de los vehículos institucionales; en ese mismo contexto, AGALFI, solicitó el apoyo de vehículos para trasladar atletas, para lo cual se realizó un cronograma interno. Indica además que el proveedor facilitó crédito para poder realizar los pagos de los viajes, por lo que todos los procesos se realizaron con el respaldo y autorización en las ordenes de compra de parte del Director del CONADI.

Asimismo indicó que la Administración se guía por el POA, sin embargo, debido al desorden en que se estaban desarrollando los procesos administrativos se generó una crisis en el cumplimiento de las demandas institucionales.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría, pues se evidencia falta de organización de la Dirección Administrativa, lo que provocó gastos adicionales al CONADI.

Acciones Correctivas

Durante el año 2015 no se arrendaron vehículos.

Hallazgo No.10**Falta de control de gastos administrativos / Servicios telefónicos**

Condición

Se observó que no existe un debido control en el pago de los servicios telefónicos, ya que al consultar a la asistente de Administración, sobre el control implementado para evitar el pago atrasado o duplicado de facturas, indicó que para realizar el pago únicamente se realiza al momento que recibe la factura; fecha en la que se realiza la solicitud de compra, es decir, que si la factura no se recibe en la Dirección Administrativa el pago no se realiza. Para el efecto el único archivo con el que cuentan es un folder con fotocopia de los pagos realizados.

Asimismo se determinó que existen líneas telefónicas que no se están utilizando, sin embargo, si se están pagando siendo los números asignados: 22535870, 22536616, 22213612, 22530572, 20305615. Al respecto indicó la señora Claudia Juárez que ya hizo del conocimiento a la señorita Daniela Piedrasanta sobre la existencia de dichas líneas telefónicas, y que ya llamaron a la empresa que presta el servicio para suspender el servicio de dichas líneas telefónicas y que la misma ya suspendió el servicio; sin embargo, se constató que se continúa realizando el pago.

En cuanto a las líneas telefónicas móviles, se determinó que la Dirección Administrativa desconoce los planes en los que fueron contratados los servicios. La contratación se hace con dos diferentes empresas (Claro y Tigo), sin embargo, los servicios telefónicos contratados con planes a precios más altos no cuentan con los contratos actualizados, además se desconoce las razones por las que se pagan tarifas más altas.

En cuanto al control del consumo por servicio telefónico, la Dirección Administrativa no lleva el control del consumo por línea telefónica, ni por clave asignada a cada empleado, para determinar si el gasto por este concepto es razonable.

Asimismo se determinó que aún se mantiene existencias de tarjetas de telefonía celular a las cuales no se les ha dado uso; 12 de la empresa movistar y 1 de la empresa claro, que suman Q1,235.00 al 11 de agosto de 2015. La Dirección Administrativa, no tiene planificado como utilizará dichas tarjetas telefónicas.

Criterio

La Dirección Administrativa debe llevar un estricto control de los servicios que debe pagar la institución, ya que son atribuciones propias de dicha Dirección garantizar el buen funcionamiento institucional.

Para el efecto debe implementar sus propios mecanismos y controles internos para poder garantizar los servicios básicos, para que las operaciones se realicen adecuadamente.



Causa

Además de la inexistencia de manuales de procedimientos, se evidencia falta de organización de la Dirección Administrativa para dar seguimiento al pago de los servicios.

Efecto

La falta de control en el pago de servicios telefónicos está representando gastos innecesarios a la institución al estar pagando servicios telefónicos que no están siendo utilizados.

De igual manera ha provocado la suspensión de los servicios telefónicos al acumular más de una factura por pagar.

Recomendación

Se recomienda a la Dirección Administrativa implementar sus propios controles internos para garantizar el pago correcto de los servicios telefónicos.

Asimismo se recomienda utilizar las tarjetas telefónicas antes de su vencimiento o bien buscar las alternativas de utilización de dichos recursos, que podría ser el cambio de tarjetas por otras más actualizadas o de otra compañía.

Comentario de los Responsables

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina, en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que se está en la gestión de quitar las líneas telefónicas fijas que no se están utilizando. En cuanto a las líneas telefónicas móviles indicó que los contratos tienen una duración de 24 meses por lo que al momento de renovarlos o cambiar de empresa se actualizaran. Indicó que los planes a precios más altos son para miembros de Junta Directiva y que desconoce porque la Administración anterior contrató así los servicios; al vencer los contratos la administración tratará de seguir las recomendaciones. Respecto al control de consumos, realizó las llamadas correspondientes a la empresa que instaló la planta telefónica, por lo que este tiene un control de llamadas según los códigos que tiene cada empleado y entregará un reporte a Dirección General de estas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría, debido a que aunque las contrataciones no las haya realizado la administración actual, debe estar informada de las condiciones en las que actualmente funciona el CONADI y llevar el control de los servicios que se pagan.

Acciones Correctivas



Deshabilitación de líneas telefónicas.

Hallazgo No.11

Falta de control de gastos administrativos / Seguros de los bienes

Condición

Se solicitó a la Dirección Administrativa fotocopia de la póliza de los seguros sobre los vehículos y mobiliario y equipo propiedad del CONADI, para lo cual la señorita Daniela Piedrasanta, trasladó la información que obra en los archivos administrativos, la que no cuenta con la póliza de seguros, por lo que fue imposible determinar:

Si todos los bienes propiedad del CONADI están asegurados. Lo cual va muy de la mano con la falta de control que existe en la Unidad de Inventario, que no tiene integrados todos los bienes propiedad del CONADI. La compañía de seguros solicitó el 30 de julio de 2014 a la señora Claudia Altán el listado de bienes actualizados para modificar la cobertura; de lo cual se desconoce la información que fue enviada en ese entonces para garantizar la cobertura de riesgos.

Se desconoce si los seguros están vigentes, ya que parte de la información examinada evidencia que la cobertura del seguro de mobiliario y equipo es hasta abril 2015.

Si al existir pérdida o delitos contra el patrimonio del CONADI, se hace la recuperación ante la compañía aseguradora. Por ejemplo se menciona que con fecha 10 de marzo de 2014, fue objeto de robo de una motocicleta; marca HONDA, tipo moto, línea CGL125, modelo 2010, código de inventario número 2010-11200067-03-325-M0317 con registro 20 de noviembre de 2010, según tarjeta de responsabilidad número 3147 asignada al señor Fredy Joel González Montenegro, en ese entonces Mensajero del CONADI, determinándose que el mismo día el señor González hizo la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, según denuncia verbal de referencia MP001-2014-22382.

En oficio de referencia ADMON-240-2014 de fecha 30 de mayo 2014 el señor Carlos Castellanos Domínguez, traslada la información solicitada por Seguros G&T para iniciar con el proceso de reclamo de la póliza correspondiente.

Se consultó a la Directora Administrativa respecto al trámite del reclamo ante el seguro respecto a la motocicleta robada, argumentando que desconoce en qué proceso se encuentra el trámite actualmente.



Criterio

La Dirección Administrativa debe llevar un control estricto de los bienes asegurados; incluyendo la documentación de soporte para que ante una eventualidad se puedan efectuar los reclamos respectivos y evitar que el CONADI tenga pérdidas considerables.

Causa

No existen controles internos implementados respecto a los bienes propiedad del CONADI, lo cual se debe a la falta de manuales de procedimientos. La Dirección Administrativa tampoco ha implementado sus propios controles internos respecto a este tema.

Efecto

La Dirección Administrativa debe llevar un control estricto de las pólizas de seguro, ya que ante un siniestro o eventualidad el CONADI se podría ver afectado en su patrimonio, por no conocer sobre los bienes que se encuentran asegurados.

Recomendación

Se recomienda a la Dirección Administrativa implementar los controles internos necesarios para asegurar adecuadamente los bienes institucionales.

A la Dirección General se recomienda aplicar las medidas disciplinarias a las personas involucradas y de forma urgente exigir que se verifique la información de los seguros para evitar pérdidas significativas.

Comentario de los Responsables

La señora Claudia Altán en oficio sin referencia del 21 de octubre indicó que en reunión sostenida con la encargada de compras, el contador general y personeros de la empresa aseguradora, verbalmente solicitaron información de los bienes actualizados para poder realizar la actualización respectiva, derivado de eso solicitó a la Encargada de Inventario trasladar información al respecto, misma que no fue posible.

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina, en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que está realizando las gestiones correspondientes con la aseguradora para tener información actualizada y así poder llevar el control de los bienes que están asegurados y los que están pendientes, al momento de obtenerlo se trasladará una copia de esta información a la Dirección General. Asimismo traslada oficio ADMON.248-04-2015 del 30 de abril de 2015 donde el señor Carlos Castellanos hace entrega a la Dirección Financiera del cheque del banco GyT Continental número 267129 por un valor de Q2,212.08 para ser depositado a la cuenta del CONADI, el cual corresponde al pago de seguro de la motocicleta que fue objeto de robo.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que como queda evidenciado la Dirección Administrativa no tiene control sobre los bienes asegurados, lo cual puede representar pérdidas significativas para la institución ante un siniestro o eventualidad.

Acciones Correctivas

No existen medidas correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.12**Falta de control de gastos administrativos / Mantenimiento y reparación de vehículos****Condición**

Se evaluó el gasto por mantenimiento y reparación de vehículos durante el año 2014 y se determinó que se realizaron gastos significativos en la reparación del vehículo Mitsubishi Nativa, placas O645BBD, color corinto propiedad del CONADI, a continuación el detalle de los cheques; todos a nombre de Servicolt, S.A.:

Número de cheque	Fecha de emisión	Costo del servicio
93791315	06/03/2014	14,044.98
93791754	03/07/2014	6,990.76
10109578	30/12/2014	12,951.43
Total		33,987.17

Adjunto al expediente correspondiente al cheque No. 10109578 se encuentra el "detalle de orden de servicio" No. MT00148373 del 30/09/2014. El día 30/09/2014 fue emitida la factura No. MT148373 por Q12,951.43, relacionada con la orden de servicio anterior. El 24/11/2014 se elaboró la solicitud de compra No. 10626, la cual está firmada por la señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina, Asistente ai, como solicitante; Félix Marroquín firma el 26/11/2014 como Encargado del Presupuesto, la señora Claudia Altán, autoriza la solicitud y la Unidad de Compras la recibe el 26/11/2014; el expediente carece de escrito de conformidad y la creación de la orden de compra; liquidación y pago se realizó el 19, 23 y 29 de diciembre respectivamente.

Todos los documentos en mención evidencian que no existe control del mantenimiento de los vehículos. La empresa presta el servicio a pesar que internamente no se han realizado los procedimientos para la contratación. En el caso que se ejemplifica, no fue sino hasta dos meses después que se inició el proceso.



Es de suma importancia evidenciar que el expediente no cuenta con cotización de otros proveedores para determinar si efectivamente la reparación y mantenimiento del vehículo representaba esos altos costos.

En repetidas ocasiones se ha recomendado a la Dirección Administrativa que el gasto por mantenimiento de vehículos se programe adecuadamente a fin de cumplir con los procedimientos internos para la ejecución y registro de los gastos, toda vez que no deben enviar los vehículos al mantenimiento, si previamente no se ha iniciado con el proceso de solicitud y autorización de dicho gasto.

Criterio

La Dirección Administrativa debe realizar una adecuada planificación de los gastos de mantenimiento de vehículos que se realizarán durante el año. Efectuar dicho gasto antes de iniciar el proceso de compra denota falta de control y de planificación en las compras y servicios que se contratan, ya que tratándose de un gasto que puede seguir un proceso normal de compra, se realiza el mismo sin cumplir a cabalidad los procesos de control interno.

Causa

La causa principal se debe a que no existe un control interno en el mantenimiento y reparación de los vehículos del –CONADI-, ya que en la mayoría de los casos es el piloto a cargo del vehículo quién solicita el servicio.

Efecto

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 recomienda a la Dirección Administrativa que se programen adecuadamente los gastos con el fin de evitar ejecutar los mismos, sin haber cumplido con el proceso interno de la institución, toda vez que aplicar un mal procedimiento podría ocasionar contingencias con la Contraloría General de Cuentas.

De igual manera se recomienda evaluar correctamente el gasto que se realizará al vehículo en mención; ya que con los gastos de mantenimiento en que está incurriendo el CONADI año con año, podría hasta haberse programado la compra de un nuevo vehículo.

Comentario de los Responsables

La señora Claudia Altán en oficio sin referencia del 21 de octubre de 2015 manifiesta que hace del conocimiento de esta Unidad que el vehículo Mitsubishi



Nativa placas 0645BBD corinto propiedad del CONADI, colapsó y se le tuvieron que realizar diversas reparaciones, mismas que eran necesarias ya que de lo contrario dicho vehículo se hubiera quedado inservible. Dichas reparaciones se hicieron con el conocimiento y aprobación del Director General del CONADI según consta en las ordenes de compra, indica que considera inapropiado que la Auditoría Interna diga que no existe un control para el mantenimiento de vehículos, ya que existe el POA donde se definen los tiempos.

Manifiesta además que los vehículos institucionales únicamente son llevados a servicio a las agencias, por seguridad y garantía, siendo esa la razón por la que únicamente se cotizaba en la agencia, siguiendo los siguientes pasos: Para iniciar la solicitud de compra, primero se llevaba el vehículo a chequeo y evaluación para contar con una cotización de la agencia, quienes indican que es lo que se le debe de realizar al vehículo y a partir de allí se inicia con la solicitud de compra.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que la documentación de soporte del gasto, evidencia que el servicio de mantenimiento de los vehículos se realizó sin haber iniciado previamente un proceso interno de compra y que se realizó sin ninguna programación y sin supervisión de la Administración.

Acciones Correctivas

No existen acciones correctivas sobre este asunto.

Hallazgo No.13

Falta de control de gastos administrativos / Control de combustibles

Condición

Se observó que en el período 2014 por medio del cheque No. 10109603 de fecha 30 de diciembre de 2014, a nombre de Uno Guatemala, Sociedad Anónima, se compraron 70 vales por combustible con valor de Q100.00 cada uno, por un monto de Q7,000.00, para el uso en los vehículos del CONADI. Asimismo por medio de transferencia número 5, de fecha 25 de marzo de 2015, se realizó la compra de 420 vales por combustible.

Se determinó que la Dirección Administrativa empezó a utilizar los vales de combustible, sin contar con el libro para el registro y control de vales de combustibles, para el efecto solamente se cuenta con fotocopia de los vales que fueron entregados.

Según registro número 61585 de fecha 15 de abril de 2015, se autorizó el libro de control de vales de combustible para el Consejo Nacional para la Atención de las



Personas con Discapacidad; como puede notarse la autorización se realizó posteriormente a la compra y uso de los vales.

Se observó que el libro en mención, al día 12 de agosto de 2015 se encuentra sin ningún registro, por lo que mediante oficio de referencia RI-UDAI-39-2015, de fecha 12 de agosto 2015, se solicitó a la Directora Administrativa, señorita Daniela Piedrasanta la actualización de los registros, dando como plazo hasta el día 21 de agosto de 2015. A la fecha dicha información no se ha completado.

Además esta Unidad ve con mucha preocupación que existen compras de combustible, por medio del fondo rotativo, aun y cuando ya se está utilizando el sistema de vales de combustible, a continuación el detalle de dichos gastos:

Por lo anterior no es posible determinar si los vales de combustible están siendo correctamente utilizados.

Criterio

Debido a que los vales de combustible son valores a cargo de la Dirección Administrativa, se debe llevar un control interno adecuado de los mismos, para ello el libro de control se debió autorizar en la Contraloría General de Cuentas previo al uso de los mismos.

Al existir vales de combustibles se debe evitar la práctica de efectuar la compra de combustible por otra modalidad de pago, ya que se está afectando el flujo de efectivo institucional, al efectuar la compra (anticipada) por medio de vales y posteriormente efectuar erogaciones por el mismo concepto.

Causa

La falta de manuales de procedimientos es la principal causa por la que los empleados aplican criterios discrecionales en el cumplimiento de sus labores. No existen procedimientos adecuados para llevar el control de los vales de combustibles, a pesar que se trata de valores que se deben custodiar adecuadamente.

Efecto

Debido a que no existe un adecuado control de los vales de combustible no es posible determinar si se han utilizado correctamente y si no ha existido perjuicio para la institución.

Recomendación

A la Dirección Administrativa se recomienda:



- Actualizar el libro de control de vales de combustibles y mantenerlo al día.
- Evitar la práctica de comprar combustible en otra modalidad.
- Elaborar sus propios controles internos para comprobar el adecuado uso de los vales de combustibles, conforme al recorrido de los vehículos.

A la Dirección General se recomienda aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a las personas involucradas en el proceso.

Comentario de los Responsables

La señora Claudia Altán en oficio sin referencia del 21 de octubre de 2015, manifiesta que en el año 2014, desconocía que se debería llevar un libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo, se llevó un control interno en formato electrónico. No puso a la vista de esta Unidad el control que llevaba la administración.

La señorita Daniela Fernanda Piedrasanta Molina, en oficio de referencia ADMON.747-10-2015 del 28 de octubre de 2015, manifiesta que ha estado registrando dichos vales en el libro habilitado por la contraloría ya que este control debió de haberse realizado desde el momento de recibirlos y ha sido un poco tardado el completarlo, pero ya se están haciendo según las recomendaciones. Indica además que las compras de combustibles se realizaron durante la gestión del señor Carlos Castellanos por lo que únicamente siguió instrucciones de su jefe inmediato. No puso a la vista de esta Unidad el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para verificar los avances en los registros.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría ya que como puede evidenciarse no ha existido control respecto a los combustibles que se adquieren en la institución.

Acciones Correctivas

En proceso de actualización del libro de control de combustible.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Manuales de Procedimientos:

A la fecha no se ha dado seguimiento a la elaboración de los manuales de procedimientos en el área de compras.

Expediente de proveedores:

No se ha implementado la creación de expedientes de proveedores.

Descontrol de formularios numerados:



Continúa el descontrol de los formularios de solicitud de compra. No existe un archivo completo de solicitudes de compra y no se distribuyen adecuadamente los formularios.

Inicio incorrecto del proceso de compra:

En varios expedientes se determinó que primero se contrató a los proveedores y posteriormente se elaboró la solicitud de compra.

Fraccionamiento de compras:

Se continúa con la práctica de la compra directa a los mismo proveedores, superando el monto de Q90,000.00, establece la Ley de Contrataciones del Estado, sin que las mismas llenen el procedimiento de cotización; lo que se podría interpretar como fraccionamiento de compra.

Incumplimiento de publicar en Guatecompras los datos de proveedores en compra directa:

A la fecha no existe actualización en la página de Guatecompras de los datos de los proveedores que superan el valor de Q10,000.00.

Falta de aprobación de contratos:

Existe una serie de contratos que no fueron aprobados conforme lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Falta de envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas:

No se envió los contratos a la Contraloría General de Cuentas en los plazos legales establecidos.

Falta de control de garantías a favor del CONADI:

Persiste la falta de control de las pólizas de fianzas y seguros a favor del CONADI.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	DANIELA FERNANDA PIEDRASANTA MOLINA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	16/05/2015	
2	CLAUDIA SELENYA ALTAN PALACIOS	ENCARGADA DE ADMINISTRACION	03/07/2014	06/05/2015
3	CARLOS LUIS CASTELLANOS DOMINGUEZ	ADMINISTRADOR	19/05/2010	15/05/2015
4	SUSAN ELISA SIGUENZA MORALES	ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	01/10/2000	25/06/2015
5	ANGELICA GABRIELA MONZON MORALES	ENCARGADA DE COMPRAS	01/05/2015	03/06/2015
6	LUIS ALFREDO YOC RODRIGUEZ	ENCARGADO DE COMPRAS	16/07/2015	
7	DANIELA FERNANDA PIEDRASANTA MOLINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16/09/2014	30/04/2015
8	CLAUDIA LISSETTE JUAREZ LOPEZ MELGAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16/09/2014	31/12/2015
9	LUIS ALFREDO YOC RODRIGUEZ	AUXILIAR DE COMPRAS	04/06/2015	15/07/2015
10	DANIELA FERNANDA PIEDRASANTA MOLINA	AUXILIAR DE COMPRAS	01/05/2015	15/05/2015
11	INDRA MILENA MOLINA MUÑOZ	DIRECTORA TECNICA	01/01/2014	31/12/2015
12	ISMAEL GOMEZ GOMEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/09/2011	
13	VICTOR HUGO PINTO	CONTADOR GENERAL	16/08/2011	
14	FELIX ARNULFO MARROQUIN CARDONA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	01/03/2011	



COMISION DE AUDITORIA

MARLENY YESENIA CABRERA BRAN

Auditor

