CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



GUATEMALA, MAYO DE 2022

ÍNDICE Página

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	11
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	12
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	12
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	103
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	103

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) fue creado a través del Decreto Número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, como Entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Su conformación orgánica, su funcionamiento y ámbito de acción estarán definidos en el reglamento del decreto anterior. El Consejo Nacional tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un período de dos años.

Función

La función de la Entidad es: Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.

Cumplir y procurar porque se cumplan las normas establecidas en el Decreto Número 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención para las Personas con Discapacidad (CONADI), y los objetivos siguientes:

a. Servir como instrumento legal para la atención de las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su participación social y el ejercicio de los derechos y deberes en nuestro sistema jurídico.

b. Garantizar la igualdad de oportunidades para las personas, con discapacidad en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes, cultura y otros.

c. Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.

d. Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad guatemalteca adoptar las medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad.

e. Establecer los principios básicos sobre los cuales deberá descansar toda la legislación que se relaciona con las personas con discapacidad.

f. Fortalecer los derechos y deberes fundamentales de las personas con discapacidad.

g. Crear el ente con carácter de coordinador, asesor e impulsor de las políticas en materia de discapacidad.

h. Definir a la persona con discapacidad y determinar las medidas que puedan adoptarse para su atención.

Materia controlada

La auditoría financiera comprendió la evaluación de los Estados Financieros y Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y otras disposiciones legales aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reforma Decreto Número 13-2013, Artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

El Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

El Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Acuerdos Internos Números A-009-2021 y A-013-2021, del Contralor General de Cuentas, Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.

Nombramientos de Auditoría Números DA-19-0013-2021, de fecha 05 de julio de

2021, DA-19-0028-2021 de fecha 17 de agosto de 2021 y DA-19-0034-2021 de fecha 26 de octubre de 2021, emitidos por la Directora de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables de la Contraloría General de Cuentas, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021.

Específicos

Verificar la razonabilidad de los saldos que presenta el Balance General, en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, a través de cuentas seleccionadas como muestra de acuerdo con la materialidad o importancia relativa aleatoriamente.

Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados, de acuerdo a la selección de rubros y cuentas, considerando la materialidad o importancia relativa aleatoriamente.

Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, se haya ejecutado razonablemente de acuerdo con el Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables a través de las cuentas seleccionadas de conformidad con la materialidad e importancia relativa en forma aleatoria.

Evaluar si la estructura de control interno establecida en la Entidad, aplicable al proceso contable, presupuestario y de tesorería, está operando de manera efectiva y es adecuada para el logro de los objetivos institucionales.

Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones administrativas y financieras; sean confiables, oportunas y verificables de acuerdo con las políticas presupuestarias y contables, leyes, reglamentos y normas que le son aplicables.

Verificar que las modificaciones presupuestarias contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Entidad y se hayan realizado de acuerdo al proceso legal establecido.

Revisar selectivamente de acuerdo a la muestra establecida, los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones reflejadas en los Estados Financieros, para determinar si demuestran un fiel cumplimiento con respecto a las normas que le son aplicables.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

Con base a la evaluación de los Estados Financieros, Control Interno y Ejecución Presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2021, se aplicaron criterios para selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y renglón de egresos, con énfasis en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como:

Del Balance General las siguientes Cuentas: 1112 Bancos, 1134 Fondos en Avance, 1231 Propiedad y Planta en Operación, 1232 Maquinaria y Equipo, 1237 Otros Activos Fijos, 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, 2113 Gastos del Personal a Pagar, 2216 Otras Cuentas a pagar a Corto Plazo, 2271 Depreciaciones Acumuladas, 3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores, 3212 Resultado del ejercicio y 3213 Transferencias de Capital Recibidas. Específicamente los expedientes detallados en las cédulas analíticas correspondientes.

Del Estado de Resultados, las cuentas contables siguientes: Ingresos: 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público. Egresos: 6111 Remuneraciones, 6112 Bienes y Servicios, 6113 Depreciación y Amortización, 6151 Trasferencias otorgadas al Sector Privado y 6153 Transferencias Otorgadas al Sector Externo. Específicamente los expedientes detallados en las cédulas analíticas correspondientes.

De la Ejecución Presupuestaria, los siguientes Renglones Presupuestarios: 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato, 027 Complementos Específico al Personal Temporal, 051 Aporte Patronal al IGSS, 061 Dietas, 071 Aguinaldo, 072 bonificación anual (bono 14), 113 Telefonía, 121 Divulgación e Información, 133 Viáticos en el Interior, 135 Otros Viáticos y Gastos Conexos, 196 Servicios de Atención y Protocolo, 413 Indemnizaciones al Personal, 416 Becas de Estudio en el Interior y 472 Transferencias a Organizaciones e Instituciones Internacionales.

De los saldos de las cuentas contables trasladado por el Equipo de Auditoría de la Dirección al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social, designados en la Dirección de Contabilidad del Estado; según providencia número PROV-DA-19-0077-2022, de fecha 2 de febrero de 2022; donde remiten

integración de la cuenta contable significativa, cuantitativa y cualitativamente, siendo la cuenta siguiente: 6162 Transferencias de Capital al Sector Público por la cantidad de Q 150,612.00, se realizó la evaluación de dicha información referente al saldo a través de la cuenta contable número 3213 Transferencia de Capital Recibidas, la cual es utilizada para el registro de las transferencias recibidas por la Entidad de acuerdo a la estructura de los Estados Financieros generados al 31 de diciembre de 2021.

Se verificaron los documentos que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios y se verificará el Plan Operativo Anual, así como el Plan Anual de Auditoría.

Se verificaron los Números de Operación de Guatecompras -NOG-, según muestra seleccionada, siendo los siguientes: 16066510, 15653080, 15294706, 14761076 y 14493748.

Se verificaron los Números de Publicación de Guatecompras -NPG-, que se registraron en el Sistema de Información y Adquisiciones del Estados, según muestra seleccionada.

Área de cumplimiento

Se evaluó el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables a la Entidad, en relación con las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas.

Área del especialista

Por la naturaleza de la Entidad, función y operación, no se consideró necesaria la intervención de un especialista.

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

Información financiera y presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia relativa fueron seleccionadas. El Dictamen se emitió en relación a las áreas evaluadas.

Bancos

La cuenta contable 1112 Bancos, presenta al 31 de diciembre de 2021 un saldo de Q.4,827,895.71, la Entidad reportó que maneja sus recursos en cuatro cuentas de depósitos monetarios, las cuales a esa fecha reflejan los saldos siguientes: BANCO DE GUATEMALA, cuenta número 1126622 con saldo de Q.2,040,785.33; BANRURAL-NÓMINAS, cuenta número 3414058963 con saldo de Q.73.04; BANRURAL-PROVEEDORES, cuenta número 3214035508 con saldo de Q.286,467.85 y BANRURAL PAGADORA, cuenta número 3234035493 con saldo de Q.2,500,569.49.

Se efectuó revisión de las conciliaciones bancarias y la conciliación de la cuenta presentada en el balance general.

Fondos en Avance

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, aprobó un Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal 2021, por la cantidad de Q.241,000.00, autorizado mediante Acta de Sesión Ordinaria de la Junta Directiva Número 05-2021 de fecha 02 de febrero de 2021. El Fondo Rotativo Institucional fue liquidado al 31 de diciembre de 2021, con un monto de rendiciones realizadas de Q.241,000.00.

Propiedad, Planta y Equipo

La cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a los registros de SICOINDES, presenta al 31 de diciembre de 2021, un saldo de Q.8,840,618.06, que está integrada por las cuentas contables: 1231 Propiedad, Planta en Operación, con un saldo de Q. 3,870,394.00; 1232 Maquinaria y Equipo, con un saldo de Q. 4,584,716.69 y la cuenta contable 1237 Otros Activos Fijos, con un saldo de Q.385,507.37.

Asimismo, presenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2021, la cuenta contable 2271 Depreciaciones Acumuladas un saldo negativo de Q. 4,931,159.12 para determinar un saldo Neto de Q.3,909,458.94.

Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo

La cuenta contable 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, de acuerdo con los registros de SICOINDES, presenta al 31 de diciembre de 2021 un saldo de Q.0.00.

Gastos del Personal a Pagar

La cuenta contable 2113 Gastos del Personal a Pagar, de acuerdo con los registros de SICOINDES, presenta al 31 de diciembre de 2021 un saldo de Q.207,933.58.

Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo

La cuenta contable 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, de acuerdo con los registros de SICOINDES, presenta al 31 de diciembre de 2021 un saldo de Q.6,899.00.

Resultado del Ejercicio

La cuenta contable 3212 Resultado del Ejercicio, de acuerdo con los registros de SICOINDES, presenta al 31 de diciembre de 2021 un saldo de Q.4,922.62.

Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores

La cuenta contable 3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores, de acuerdo con los registros de SICOINDES, presenta al 31 de diciembre de 2021 un saldo de Q.8,390,627.14.

Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

Dentro del proceso de la planificación y de conformidad con la muestra de auditoría seleccionada, se procedió a verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se estableció que se registraron ingresos por la cantidad de Q. 15,926,751.81 y gastos por la cantidad de Q.15,921,829.19, lo cual refleja en el Estado de Resultados una ganancia de Q.4,922.62.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos fue aprobado por el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021.

Ingresos

El Presupuesto General fue aprobado por el Decreto Número 25-2018, de fecha

27 de noviembre de 2018, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021 y el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre 2020, Distribución Analítica del Presupuesto para el año 2021, el Presupuesto General de Ingresos asignado al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- para el ejercicio fiscal 2021, ascendió a la cantidad de Q.18,000,000.00, al 31 de diciembre de 2021 se realizaron modificaciones presupuestarias que adicionaron al presupuesto asignado Q.4,292,242.23 para un presupuesto vigente de Q.22,292,242.23, de los cuales se devengó Q.16,077,363.81, que representa el 72.12 % de la ejecución del presupuesto vigente.

Egresos

El Presupuesto General fue aprobado por el Decreto Número 25-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021 y el Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, de fecha 30 de diciembre 2020, Distribución Analítica del Presupuesto para el año 2021, el Presupuesto General de egresos asignado al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- para el ejercicio fiscal 2021 ascendió a la cantidad de Q.18,000,000.00, al 31 de diciembre de 2021 se realizaron modificaciones presupuestarias que adicionaron al presupuesto asignado Q.4,292,242.23 para un presupuesto vigente de Q.22,292,242.23, de los cuales se devengó Q.15,760,255.30, que representa el 70.70% de la ejecución del presupuesto vigente.

Modificaciones Presupuestarias

EL Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- reportó que las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio fiscal 2021, fueron autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, por un total positivo de Q.4,292,242.23.

Información del especialista

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, durante la auditoría practicada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, no fue necesario solicitar especialista.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, fue actualizado por las ampliaciones y transferencias presupuestarias realizadas en el período auditado, y se verificó que se cumplió con presentar el mismo a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido para el efecto.

Convenios

La Entidad reportó convenios suscritos con otras entidades durante el ejercicio fiscal 2021, siendo los siguientes: Convenio número 1-2021 suscrito con Instituto Neurológico de Guatemala, de fecha 26 de agosto de 2021, por un monto de Q.20,000.00; convenio número 2-2021 suscrito con la Asociación de Padres de Familia y Amigos de la Escuela de Educación Especial y Centro de Rehabilitación Integral de Alta Verapaz de fecha 02 de septiembre de 2021, por un monto de Q.20,000.00; y convenio número 3-2021 suscrito con la Asociación "Para Todos" de fecha 17 de septiembre de 2021, por un monto de Q.20,000.00.

Donaciones

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, reportó que al 31 de diciembre de 2021, no recibió donaciones.

Préstamos

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, reportó que durante el ejecicio fiscal 2021, no gestionó préstamos.

Transferencias

La Entidad efectuó transferencias a Organismos Internacionales por un monto de Q. 258,900.00 y a Organizaciones No Gubernamentales -ONG- por un monto de Q.60,000.00.

Plan Anual de Auditoría

El Director de Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad.

Contratos

La Entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2021, no suscribió ningún contrato de obra o proyectos.

Otros aspectos

Plan Anual de Compras

Se estableció que el Plan Anual de Compras, fue actualizado y presentado en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-, asimismo, se verificó que cumple y está de acuerdo a su ejecución presupuestaria.

Sistema de Información, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- utiliza los sistemas de información siguientes:

Sistema de Contabilidad Integrada

Se verificó que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- registra su ejecución en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Descentralizadas, que permite verificar los resultados de sus operaciones financieras y de cumplimiento por el período.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se estableció que la Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los anuncios y/o convocatorias, así como la documentación relacionada con la compra, adquisición de bienes y servicios, que se programaron en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2021, determinándose que se publicaron un total de 1,160 eventos de la siguiente manera, Terminados Adjudicados 27, Finalizados Anulados 22, Finalizados Desiertos 4 y publicaciones NPG 1,107. Asimismo recibió 1 inconformidad la cual fue rechazada.

Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

Se verificó que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- no utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Sistema de Gestión -SIGES-

Se verificó que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-, herramienta que usan las Entidades públicas para emitir las órdenes de compra, liquidación y pago, en la gestión de compras de los productos y/o servicios que se requieren.

Sistema de Nóminas

Se verificó que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- utiliza el sistema de Guatenóminas durante el ejercicio fiscal 2021.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Leyes Generales:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Gubernativo Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2019, vigente para el ejercicio fiscal 2021.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y sus reformas Decreto 13-2013.

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

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República,

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 6ª Edición.

Leyes Específicas:

Decreto Número 135-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Dentro de los procedimientos de auditoría se efectuaron pruebas sustantivas, analíticas y de cumplimiento.

Las pruebas analíticas se realizaron para obtener evidencia de la validez y exactitud de las transacciones registradas en el Estado de Liquidación Presupuestario de la Entidad, e incluyeron la aplicación de muestreo y pruebas selectivas, dirigidas a comprobar el manejo contable y presupuestario de los registros, así como la detección de errores e irregularidades.

Como parte de los procedimientos de auditoría se aplicaron pruebas de cumplimiento para comprobar los riesgos internos y externos, así como la efectividad de los sistemas de control interno, para identificar los riesgos incluidos en las operaciones, para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno.

Como herramienta básica de los procedimientos de auditoría se elaboraron programas que incluyeron procedimientos de observación, inspección e indagación.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.
INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

DICTAMEN

Licenciada
Clarivel (S.O.N.) Castillo Barrientos de Martinez
Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional Para la Atencion de Las Personas Con Discapacidad -Conadi-
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
Su Despacho

Señor (a) Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional Para la Atencion de Las Personas Con Discapacidad -Conadi-:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2021, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.

La auditoría también incluyó la evaluación de las políticas contables, la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas y la presentación de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por el (los) efecto (s) del anexo al dictamen, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI- al 31 de diciembre de 2021, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Guatemala, 09 de mayo de 2022

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
Auditor Independiente

Lic. ELMER ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ
Coordinador Gubernamental

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - AUDITOR GUBERNAMENTAL - GUATEMALA, C. A.

Licda. CRISTINA ELIZABETH CHOJLAN COJULUM
Supervisor Gubernamental

SUPERVISOR GUBERNAMENTAL - CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - GUATEMALA, C.A.

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A. | INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

ANEXO AL DICTAMEN

A continuación se describen los títulos de hallazgos que afectan la opinión de auditoría, los cuales se describen a detalle en el apartado correspondiente.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No.9, Incumplimiento de recomendaciones de Auditoría Anterior.

Estados financieros

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
EXPRESADO EN QUETZALES

1000		ACTIVO			
1100		ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			
	1110	ACTIVO DISPONIBLE			
		1112 BANCOS	Q 4,827,895.71		
	TOTAL DE ACTIVO DISPONIBLE			Q	4,827,895.71
	1130	ACTIVO EXIGIBLE			
		1131 Cuentas a cobrar a Corto Plazo	Q 23,639.69		
	TOTAL DE ACTIVO EXIGIBLE			Q	23,639.69
	TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			Q	4,851,535.40
1200		ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			
	1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			
		1231 Propiedad y Planta en Operación	Q 3,870,394.00		
		1232 Maquinaria y Equipo	Q 4,584,716.69		
		1237 Otros Activos Fijos	Q 385,507.37		
		2271 Depreciaciones Acumuladas	Q (4,931,159.12)		
	TOTAL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			Q	3,909,458.94
	TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			Q	3,909,458.94
	SUMA ACTIVO			Q	8,760,994.34
2000		PASIVO			
2100		PASIVO CORRIENTE			
	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO			
		2113 Gastos del Personal a Pagar	Q 207,933.58		
		2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	Q 6,899.00		
	TOTAL DE CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO			Q	214,832.58
	TOTAL DE PASIVO CORRIENTE			Q	214,832.58
	TOTAL DE PASIVO			Q	214,832.58
3000		PATRIMONIO			
3200		PATRIMONIO INSTITUCIONAL			
	3210	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL			
		3212 Resultado del Ejercicio	Q 4,922.62		
		3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores	Q 8,390,627.14		
		3213 Transferencias de Capital Recibidas	Q 150,612.00		
	TOTAL DE CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL			Q	8,546,161.76
	TOTAL DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL			Q	8,546,161.76
	TOTAL DE PATRIMONIO			Q	8,546,161.76
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO			Q	8,760,994.34

El infrascrito Perito Contador Maynor Amilcar Chalí Serech, con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con el No. 5080504-5 **CERTIFICA** que: El total de Activo, Pasivo y Patrimonio de la Institución Autónoma de Gobierno denominada **CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-** al treinta y uno de Diciembre del año dos mil veintiuno, asciende a la cantidad de ocho millones setecientos sesenta mil novecientos noventa y cuatro quetzales con treinta y cuatro centavos, los cuales se prepararon de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Maynor Amilcar Chali Serech
Contador General -CONADI-

Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán
Director Financiero -CONADI-

Vo. Bo. Licda. Clarivel Castillo Barrientos de Martínez
Presidente y Representante Legal -CONADI-

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

EXPRESADO EN QUETZALES

5000 INGRESOS			Q	**15,926,751.81**
5100 INGRESOS CORRIENTES			Q	**15,926,751.81**
5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD			Q	**20,251.81**
5161 Intereses	Q	20,251.81		
5170 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS			Q	**15,906,500.00**
5172 Transferencias Corrientes del Sector Público	Q	15,906,500.00		
6000 GASTOS			Q	**15,921,829.19**
6100 GASTOS CORRIENTES			Q	**15,921,829.19**
6110 GASTOS DE CONSUMO			Q	**15,094,749.59**
6111 Remuneraciones	Q	10,457,136.72		
6112 Bienes y Servicios	Q	4,120,092.41		
6113 Depreciación y Amortización	Q	517,520.46		
6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD			Q	**46,970.00**
6123 Derechos sobre Bienes Intangibles	Q	24,540.00		
6124 Otros Alquileres	Q	22,430.00		
6140 OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION			Q	**54,209.60**
6142 Otras Pérdidas	Q	54,209.60		
6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS			Q	**725,900.00**
6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado	Q	467,000.00		
6153 Trasferencias Otorgadas al Sector Externo	Q	258,900.00		
RESULTADO DEL EJERCICIO			Q	**4,922.62**

El infrascrito Perito Contador Maynor Amilcar Chalí Serech con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con el No. 5080504-5 CERTIFICA que: el Resultado del Ejercicio de la Institución Autónoma de Gobierno denominada CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI- para el periodo comprendido del uno de Enero al treinta y uno de Diciembre del año dos mil veintiuno, asciende a la cantidad de cuatro mil novecientos veintidós quetzales con sesenta y dos centavos, los cuales se prepararon de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONTABILIDAD

Maynor Amilcar Chali Serech
Contador General-CONADI-

Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán
Director Financiero -CONADI-

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad DIRECCION FINANCIERA - CONADI-

Vo. Bo. Licda. Clarivel Castillo Barrientos de Martínez
Presidente y Representante Legal -CONADI-

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONA

Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2021 **AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**

ACTIVO

1000	**ACTIVO**			
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**			
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**			
1112	Bancos	4,827,895.71		
Total de	ACTIVO DISPONIBLE			**4,827,895.71**
1130	**ACTIVO EXIGIBLE**			
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	23,639.69		
Total de	ACTIVO EXIGIBLE			**23,639.69**
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			**4,851,535.40**
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**			
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**			
1231	Propiedad y Planta en Operacion	3,870,394.00		
1232	Maquinaria y Equipo	4,584,716.69		
1237	Otros Activos Fijos	385,507.37		
2271	Depreciaciones Acumuladas	-4,931,159.12		
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			**3,909,458.94**
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			**3,909,458.94**
SUMA ACTIVO				**8,760,994.34**

PASIVO

2000	**PASIVO**			
2100	**PASIVO CORRIENTE**			
2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**			
2113	Gastos del Personal a Pagar	207,933.58		
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	6,899.00		
Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO			**214,832.58**
Total de	PASIVO CORRIENTE			**214,832.58**
Total de	PASIVO			**214,832.58**
3000	**PATRIMONIO**			
3200	**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**			
3210	**CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL**			
3212	Resultado del Ejercicio	4,922.62		
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriore	8,390,627.14		
3213	Transferencias de Capital Recibidas	150,612.00		
Total de	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL			**8,546,161.76**
Total de	PATRIMONIO INSTITUCIONAL			**8,546,161.76**
Total de	PATRIMONIO			**8,546,161.76**
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO				**8,760,994.34**

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONTABILIDAD CONADI

Maynor Amilcar Chali Serech
Contador General -CONADI-

Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán
Director Financiero -CONADI-

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

Vo.Bo. Licda. Clarivel Castillo Barrientos de Martínez
Presidente y Representante Legal -CONADI-

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADI)

Expresado en Quetzales

EJERCICIO : 2021 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2021

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**15,926,751.81**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**15,926,751.81**
5160	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**20,251.81**
5161	Intereses	20,251.81
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**15,906,500.00**
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	15,906,500.00
6000	**GASTOS**	**15,921,829.19**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**15,921,829.19**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**15,094,749.59**
6111	Remuneraciones	10,457,136.72
6112	Bienes y Servicios	4,120,092.41
6113	Depreciación y Amortización	517,520.46
6120	**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**46,970.00**
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	24,540.00
6124	Otros Alquileres	22,430.00
6140	**OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION**	**54,209.60**
6142	Otras Pérdidas	54,209.60
6150	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**725,900.00**
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	467,000.00
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	258,900.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	4,922.62

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONTABILIDAD CONADI

Maynor Amilcar Chali Serech
Contador General -CONADI-

Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán
Director Financieros -CONADI-

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad DIRECCION FINANCIERA - CONADI-

Vo.Bo. Licda. Clarivel Castillo Barrientos de Martínez
Presidente y Representante Legal -CONADI-

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

Notas a los estados financieros

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

NOTA No. 1 ENTIDAD

Los estados financieros corresponden al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Creada por la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto Numero 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, de conformidad al artículo 22.

NOTA No. 2 EJERCICIO FISCAL

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, los Estados de Resultados y Estado de Situación Financiera de CONADI, comprenden del 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de 2021.

NOTA No. 3 UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

NOTA No. 4 BASE CONTABLE

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

Página **1** de **9**

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

NOTA No. 5 DECLARACION DE CUMPLIMIENTO CON LAS NICSP

Los Estados Financieros del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad son preparados y presentados de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), según lo establecido en el artículo 1, inciso f), numeral 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Numero 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Acuerdo Ministerial Número 473-2019 Marco Conceptual para la Información Financiera y el Acuerdo Ministerial 109-2019, aprueba la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

NOTA No. 6 POLITICA CONTABLE DE DEPRECIACIONES

De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 49-2006 artículos 1 y 2. Y a la Resolución Número 20-2007 en la que Aprueban los porcentajes de depreciación anual de los Activos Fijos de CONADI, así como el método de depreciación y el procedimiento contable para el registro.

El método de depreciación es el de línea recta, aplicando el porcentaje correspondiente al valor original o revaluando menos el valor residual de Q 1.00, (artículo 2.). Se estableció como política inicial el cálculo de la depreciación en el mes siguiente de adquirido el bien.

NOTA No. 7 PLATAFORMA INFORMÁTICA

Los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, los cuales tienen su origen directamente por las transacciones realizadas en la Sede Central. El SICOIN es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; así mismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto a contabilidad, sin embargo, en el SICOIN aparecen registros a partir del año 2007.

NOTA No. 8 BANCOS

Refleja el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por la Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad que conforman el Fondo Común al 31 de Diciembre del año 2021, el saldo de esta cuenta

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

asciende a cuatro millones ochocientos veintisiete mil ochocientos noventa y cinco quetzales con setenta y un centavos (Q. 4,827,895.71) y se integra de la siguiente forma:

No.	NUMERO	BANCO/NOMBRE CUENTA	SALDO
1	1126622	BANCO DE GUATEMALA	Q 2,040,785.33
2	3414058963	BANRURAL - NOMINAS	73.04
3	3234035508	BANRURAL- PROVEEDORES	286,467.85
4	3234035493	BANRURAL PAGADORA	2,500,569.49
		SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	4,827,895.71

NOTA No. 9 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

La cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, asciende a veintitrés mil seiscientos treinta y nueve quetzales con sesenta y nueve centavos (Q. 23,639.69) se adjunta integración.

No.	DESCRIPCION	TOTAL
1	Asociación Guatemalteca de Olimpiadas Especiales	15,379.70
2	Consejo Nacional Para la Atención de las Personas Con Discapacidad	3,441.00
3	Esteban Mateo Juan Pedro	279.78
4	Barrientos Callejas David Eduardo	81.21
5	Hernández Dardón María del Rosario	4,450.00
6	BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.	8.00
	SALDO DE LA CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	23,639.69

NOTA No. 10 COSTO HISTORICO

Los activos adquiridos por el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- se registran al costo de adquisición, a este valor se le suman todas las erogaciones realizadas para su colocación y funcionamiento. De conformidad al Acuerdo Ministerial Número 473-2019 Capitulo 7 numeral 7.2.1.

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

NOTA No. 11 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta registra los Activos Fijos (netos) cuyo saldo al 31 de diciembre de 2021 es de ocho millones ochocientos cuarenta mil seiscientos dieciocho quetzales con seis centavos (Q.8,840,618.06) en la que se registra el valor de los bienes de uso permanente, adquiridos por el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, para el desarrollo de sus actividades ordinarias. Los registros de las depreciaciones son operadas y registradas en el SICOIN a partir del ejercicio fiscal 2007, aplicando los porcentajes establecidos en la Resolución Numero 20-2007 de la Dirección de Contabilidad del Estado, dichos registros se realizan de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal.

Nota Aclaratoria:

Cuenta 2271 Depreciaciones Acumuladas, se dejaron de correr a partir del año 2014, el monto de depreciación acumulado registrado en el SICOIN era de tres millones seiscientos treinta y nueve mil cuatrocientos setenta y un quetzales con trece centavos (Q.3, 639,471.13).

Para el periodo fiscal 2021 se realizó el recalculo de las depreciaciones conforme a los porcentajes autorizados según Resolución No. 20-2007, para los Activos Fijos de CONADI, de conformidad a la integración de los Activos Fijos, (resultado del inventario físico realizado por el Departamento de Inventarios). Por lo que se realizó el ajuste de saldos de la depreciación acumulada correspondiente al periodo 2021 por la cantidad de quinientos diecisiete mil quinientos veinte quetzales con cuarenta y seis centavos (Q. 517,520.46); asimismo se realizó el ajuste de los saldos al año 2020 por la cantidad de un millón trescientos setenta y un mil novecientos setenta quetzales con noventa y ocho centavos (Q. 1, 371,970.98).

Al final del periodo 2021 se tiene el valor en libros de los Activos Fijos de CONADI por la cantidad de tres millones novecientos nueve mil cuatrocientos cincuenta y ocho quetzales con noventa y cuatro centavos (Q. 3,909,458.94).

Se adjunta cuadro de integración:

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
CONADI GUATEMALA

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-CONADI-
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Cuenta Mayor	Sub Cuenta	Descripcion de Cuentas	COSTO DE ADQUISICION	VALOR -RESIDUAL	VALOR A DEPRECIAR	% DEPRE C.	DEPRECIACION ACUMULADA SICOIN AL 2014	DEPRECIACION ACUMULADA/ REAL AL 2020	DEPRECIACION AÑO 2021	DIFERENCIA	DEPRECIACION ACUMULADA AL 2021	VALOR EN LIBROS
1231	0	**Propiedad y Planta en Operación**										
1231	1	Edificios e Instalaciones	Q 3,870,394.00	Q 2.00	Q 2,709,273.80	5%	Q 331,516.18	Q 858,014.59	Q 135,463.69	526,498.41	993,478.28	Q2,876,915.72
		Sub-total Cuenta Mayor	**Q 3,870,394.00**	**Q 2.00**	**Q2,709,273.80**		**Q 331,516.18**	**Q 858,014.59**	**Q 135,463.69**	526,498.41	993,478.28	Q2,876,915.72
1232	0	**Maquinaria y Equipo**										
1232	1	Maquinaria y Equipo	Q 48,571.21	Q 4.00	Q 48,567.21	15%	Q 40,175.21	Q 48,567.21	Q -	8,392.00	48,567.21	Q 4.00
1232	3	De Oficina y Muebles	Q 1,673,421.02	Q 933.00	Q 1,672,488.02	20%	Q 869,394.47	Q 1,449,628.39	Q 46,426.84	580,233.92	1,496,055.22	Q 177,365.80
1232	4	Medico-Sanitario y de Laboratorio	Q 6,963.00	Q 8.00	Q 6,955.00	10%	Q 1,800.00	Q 1,828.23	Q 515.60	28.23	2,343.83	Q 4,619.18
1232	5	Educacional, Cultural y Recreativo	Q 415,606.53	Q 135.00	Q 415,471.53	10%	Q 42,697.61	Q 121,104.51	Q 32,074.21	78,406.90	153,178.72	Q 262,427.81
1232	6	De Transporte, Tracción y Elevación	Q 995,594.67	Q 8.00	Q 995,586.67	20%	Q 864,933.82	Q 891,368.22	Q 51,898.97	26,434.40	943,267.19	Q 52,327.48
1232	7	De Comunicaciones	Q 109,066.92	Q 42.00	Q 109,024.92	20%	Q 39,756.26	Q 76,720.19	Q 9,543.25	36,963.93	86,263.44	Q 22,803.48
1232	9	Equipo de Computo	Q 1,335,493.34	Q 390.00	Q 1,335,103.34	25%	Q 1,302,547.50	Q 704,744.05	Q 201,315.25	597,803.45	906,059.30	Q 429,434.04
		Sub-total de Cuenta Mayor	**Q 4,584,716.69**	**Q1,520.00**	**Q4,583,196.69**		**Q 3,161,304.87**	**Q 3,293,960.79**	**Q 341,774.12**	132,655.92	3,635,734.90	Q 948,981.79
1237	0	**Otras maquinarias y equipos**										
1237	0	Otras maquinarias y equipos	Q 385,507.37	Q 152.00	Q 385,355.37	20%	Q 146,650.08	Q 261,663.27	Q 40,282.65	115,013.19	301,945.92	Q 83,561.45
		Sub-total de Cuenta Mayor	**Q 385,507.37**	**Q 152.00**	**Q 385,355.37**		**Q 146,650.08**	**Q 261,663.27**	**Q 40,282.65**	115,013.19	301,945.92	Q 83,561.45
		TOTAL ACTIVOS	**Q 8,840,618.06**	**Q1,674.00**	**Q7,677,825.86**		**Q 3,639,471.13**	**Q 4,413,638.65**	**Q 517,520.46**	**Q 774,167.53**	**Q4,931,159.12**	**Q3,909,458.94**

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

NOTA No. 12 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

La cuenta 2113 registra un saldo de doscientos siete mil novecientos treinta y tres quetzales con cincuenta y ocho centavos (Q. 207,933.58) se adjunta integración en donde se indica las obligaciones que tiene CONADI, con retenciones al personal de esta Institución y con otras Dependencias.

No.	DESCRIPCION CUENTA	SALDO
1	Aportes Patronales a Pagar (IGSS)	Q66,815.41
2	122 Timbres y Papel Sellado	Q 2,736.00
3	201 Cuota IGSS	Q30,245.34
4	203 IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Q25,085.81
5	211 RETENCIONES JUDICIALES	Q43,030.86
6	230 IVA RETENIDO	Q13,120.16
7	67211 RETENCIONES JUDICIALES	Q26,900.00
	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2021	207,933.58

NOTA No. 13 OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

La cuenta 2116 asciende a la cantidad de seis mil ochocientos noventa y nueve quetzales exactos (Q. 6,899.00) se adjunta integración en donde consta la obligación que tiene CONADI con diferentes personas que laboran con la Institución y por otros conceptos.

No.	DESCRIPCION	SALDO
1	LOPEZ ZAPETA CRISTINA	Q 400.00
2	TORRES TURCIOS BLANCA IRIAN	Q 800.00
3	TUNCHE TOSCANO FRANCISCO	Q 499.00
4	PASEO DEL CAPORAL, SOCIEDAD ANONIMA	Q 750.00
5	DIAZ FLORES DIREYDI	Q 675.00
6	AVENTURAS TURISTICAS SOCIEDAD ANONIMA	Q 750.00
7	MOLINA ALVARADO GERSON ARIEL	Q 1,000.00
8	TAPERIA HERNANDEZ DE PEREZ SANDRA BERNARDA	Q 800.00
9	SERVICIOS PARA LA SALUD COMUNITARIA SECOSA, S. A.	Q 1,225.00
	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021	Q 6,899.00

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

NOTA No. 14 PATRIMONIO

El patrimonio total de CONADI al 31 de diciembre 2021 asciende a la cantidad de ocho millones quinientos cuarenta y seis mil ciento sesenta y un quetzales con setenta y seis centavos (Q.8,546,161.76). Distribuido de la siguiente manera:

- Cuatro mil novecientos veintidós quetzales con sesenta y dos centavos (Q. 4, 922.62), corresponden del resultado al 31 de diciembre de 2021.

- Ocho millones trescientos noventa mil seiscientos veintisiete quetzales con catorce centavos (Q. 8,390,627.14) corresponden a resultados de ejercicios anteriores, el cual fue afectado por el registro de las depreciaciones acumuladas pendientes de registrar y calcular al año 2020 por el monto total de setecientos setenta y cuatro mil ciento sesenta y siete quetzales con cincuenta y tres centavos (Q. 774,167.53).

- Ciento cincuenta mil seiscientos doce quetzales exactos (Q. 150,612.00) corresponden a transferencias de capital recibidas en el ejercicio fiscal 2021.

NOTA No. 15 INGRESOS

Los ingresos autorizados correspondientes al ejercicio fiscal comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2,021, fueron de dieciocho millones de quetzales (Q.18,000,000.00) de los cuales se recibieron quince millones novecientos seis mil quinientos quetzales exactos (Q. 15,906,500.00) de ingresos corrientes y ciento cincuenta mil seiscientos doce quetzales exactos (Q. 150,612.00) de transferencias de capital.

De los ingresos de fuente de financiamiento 12 "Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro" la cantidad de cuatro millones doscientos noventa y dos mil doscientos cuarenta y dos quetzales con veintitrés centavos (Q.4,292,242.23).

- La cuenta 5172 se integra únicamente por los aportes de la Administración Central.

- La cuenta 5161 se integra de la siguiente manera: por los intereses generados por las cuentas bancarias por la cantidad de Q.30.78; ingreso generado por el reintegro del Apoyo Puntual a nombre de Sonrisas que Escuchan, por la cantidad de Q.14,201.68; así mismo por reintegros de activos fijos extraviados por la cantidad de Q.5,843.85; por anulación de cheque de fondo rotativo a solicitud del tenedor (renuncia al cobro) por Q.150.00 y depósito por cierre del fondo rotativo institucional, montos que fueron depositados y no se tiene conocimiento de quienes

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

depositaron según OF.REF.DF-FR-TESORERIA/130-2021 por monto de Q.25.50 (DM 64418747 Q.0.50 y ND 7906795 Q.25.00.)

NOTA No. 16 EGRESOS

De acuerdo a los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

El Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- cuenta con un presupuesto vigente de fuente financiamiento 11 Ingresos corrientes de dieciocho millones de quetzales exactos (Q.18,000,000.00) del cual se devengaron catorce millones doscientos sesenta y tres mil quinientos setenta y un quetzales con 58 centavos (Q.14,263,571.58) al 31 de diciembre de 2021, según el siguiente cuadro.

De la fuente de financiamiento 12 se devengaron un millón cuatrocientos noventa y seis mil seiscientos ochenta y tres quetzales con setenta y dos centavos (Q.1,496,683.72), al 31 de diciembre de 2021, según el siguiente cuadro.

GRUPO GASTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO	% EJEC
	11 INGRESOS CORRIENTES			
000	SERVICIOS PERSONALES	11,838,098.00	10,157,452.87	85.80
100	SERVICIOS NO PERSONALES	4,543,552.50	3,016,717.80	66.40
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	656,743.50	380,397.46	57.92
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	208,242.00	75,110.00	36.07
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	698,364.00	579,683.85	83.01
900	ASIGNACIONES GLOBALES	55,000.00	54,209.60	98.56
	TOTAL	**18,000,000.00**	**14,263,571.58**	**79.24**
	12 DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE RECURSOS DEL TESORO			
100	SERVICIOS NO PERSONALES	1,607,650.00	537,716.45	33.45
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	361,600.00	232,230.70	64.22
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,454,992.23	280,836.57	19.30
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	868,000.00	445,900.00	51.37
	TOTAL	**4,292,242.23**	**1,496,683.72**	**34.87**

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

NOTA No. 17 RESULTADOS DEL EJERCICIO

El Estado de Resultados al 31 de Diciembre del año 2,021, refleja el resultado del ejercicio pro la cantidad de cuatro mil novecientos veintidós quetzales con sesenta y dos centavos (Q. 4,922.62).

NOTA No. 18 NEGOCIO EN MARCHA

Los Estados Financieros han sido preparados en base al principio de negocio en marcha, por lo que las cifras expresadas en los Estados Financieros del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, durante los 25 años de su creación se encuentra operando de conformidad a las funciones para la cual fue creada, así mismo ejecutando el presupuesto asignado y registrando las operaciones financieras de conformidad a las normas, manuales y leyes aplicables. Para el año 2022 cuenta con presupuesto aprobado según Decreto Numero 16-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala.

Maynor Amilcar Chali Serech
Contador General –CONADI-

Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán
Director Financiero –CONADI-

DIRECCION FINANCIERA - CONADI-

Vo. Bo. Licda. Clarivel Castillo Barrientos de Martínez
Presidente y Representante Legal -CONADI-

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

1 avenida 4-18 zona 1, Ciudad de Guatemala, C.A
PBX: 25016800 www.conadi.gob.gt E-mail: conadi@conadi.gob.gt

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A. INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Clarivel (S.O.N.) Castillo Barrientos de Martinez
Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional Para la Atencion de Las Personas Con Discapacidad -Conadi-
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI- al 31 de diciembre de 2021, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

Área financiera y cumplimiento

1. Utilización de formas no autorizadas
2. Documentación de respaldo incompleta

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente,
EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento

Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
Auditor Independiente

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
AUDITOR GUBERNAMENTAL
GUATEMALA, C. A.

Lic. ELMER ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. CRISTINA ELIZABETH CHOJLAN COJULUM
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Utilización de formas no autorizadas

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior Actividades Centrales, cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, grupo 2 Materiales y Suministros, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, durante el periodo auditado se estableció que las formas de requisición utilizadas por la Entidad para la administración, control y manejo de los cupones de combustible, no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.7, Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. 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. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”

Causa

La Directora Administrativa incumplió con la normativa aplicable, al utilizar formas no autorizadas para la administración, control y manejo de los cupones de combustible de la Entidad.

Efecto

Utilización de formas no autorizadas e inapropiadas para el respaldo de la administración, control y manejo de cupones de combustible distribuido en los

vehículos de la Entidad, existiendo riesgo de que la información no sea fidedigna.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General para que éste a su vez gire instrucciones a la Directora Administrativa a efecto se realicen las gestiones ante Contraloría General de Cuentas para la habilitación y autorización de las formas oficiales correspondientes.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha, 07 de abril de 2022, Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, manifiesta: "...En Abril del 2019 cuando ingrese al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, no contaba con un Director o Directora Administrativa, a su cargo estaba la asistente administrativa quien fue nombrada por la autoridades superiores. En ese año se contaba con el control interno de requisición de combustible y no contaba con algunos datos tales como la numeración, km de final y el gasto por galón. Así mismo no se contaba con un reglamento para uso y manejo de vehículos institucionales. En ese año se realizó por la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUA No.: 79889 AUDITORIA la Auditoria del área de compras del primer y segundo cuatrimestre 2019, del 01 de enero 2019 al 30 de junio 2019, por el Lic. CESAR AUGUSTO MONROY CARRANZA y dentro de los hallazgos respecto a los vehículos indicaba que había una falta de control de mantenimiento y reparación de vehículos, por lo que no hubo sugerencias o recomendaciones por la forma y formatos que se utilizaban como control interno de cupones de combustible. En el año 2020, se realiza nuevamente una auditoria por la unidad de AUDITORIA INTERNA del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, CONADI, CUA: No. 110348 por la Licda. María del Carmen Alvarez Barrios. El hallazgo fue: Falta de elaboración e implementación de procedimientos relacionados al combustible. 1. Desorden en el libro de control de combustible al momento de registrar los despachos. 2. Formularios sin consignar la información requerida 3. Requisición de combustible sin documentación al ser liquidados. Luego de las recomendaciones, la Dirección Administrativa gira instrucciones a servicios generales donde se cambia los formatos internos y se le agrega más información para ser respaldado el gasto de combustible de los vehículos institucionales. Se le solicita a servicios generales que los pilotos deben de llenar todas las casillas que se solicitan en los controles internos tales como las bitácoras y en la requisición de combustible. Ese año me aprueban EL REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS. En ese mismo año 2020 realizan Auditoria Externa de la Contraloría General de Cuentas... una de las DEFICIENCIAS en la Requisición de combustible fue: 1. Carencia de folio. Para cumplir con las recomendaciones escritas y verbales, de la Contraloría General de Cuentas esta Dirección

Administrativa implementa el correlativo en el formato de requisición de combustible y gira instrucciones para que servicios generales traslade el nuevo formato a los señores pilotos del CONAD. Por lo que ningún ente fiscalizador interno del CONADI y externa me recomiendan en sus auditorías que los formatos de la requisición de combustible sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Por esa razón la Dirección Administrativa utilizaba ese control interno únicamente cumpliendo con las recomendaciones y los cambios sugeridos. Así mismo las autoridades superiores del CONADI conocen las Normas del Control Interno Gubernamental norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, ¨Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública, emitir reglamentos o normas específicas que giran el funcionamiento de los sistemas operativos a administrativos y financieros¨ por lo que nunca realizaron alguna sugerencia, cambio respecto al control interno que actualmente se lleva..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, debido a que, dentro de las pruebas presentadas manifiesta: "...ningún ente fiscalizador interno del CONADI y externa me recomiendan en sus auditorías que los formatos de la requisición de combustible sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Por esa razón la Dirección Administrativa utilizaba ese control interno únicamente cumpliendo con las recomendaciones y los cambios sugeridos..." por lo que acepta la existencia de la deficiencia determinada; asimismo, en el Manual Organizacional de la Entidad dentro de sus funciones en el numeral 3 establece: "Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos de conformidad con la ley." por lo que debió dar cumplimiento a la normativa vigente correspondiente.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ANA LORENA CHINCHILLA LUCA	10,000.00
Total		**Q. 10,000.00**

Hallazgo No. 2

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad

-CONADI-, programa 01 Dirección Superior, Actividades Centrales y programa 11 Asesorar, Coordinar e Impulsar Políticas Generales en Materia de Discapacidad, grupo 0 Servicios Personales, renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, durante el periodo auditado, al verificar y revisar los documentos de soporte de los gastos se determinó que, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- números 1, 101, 223, 233, 514, 327 y 640 no cuentan con la Orden de Compra respectiva. Así mismo al evaluar la documentación de soporte según muestra seleccionada de la cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, grupo 2 Materiales y Suministros, en el Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se estableció que las Requisiciones de Combustible números 179, 182, 183, 187, 192, 194, 198, 208, 214 y 232 no cuentan con toda la información que el formato solicita para respaldar el egreso por este concepto.

Criterio

Acuerdo Número A-09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. 1. Normas de Aplicación General numeral 1.2 Estructura de Control Interno, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. En el mismo cuerpo Legal, Norma 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, numeral 2.6 Documentos de Respaldo, indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

La Directora Administrativa no verificó que el formato de requisiciones de combustible cumplieran con toda la información solicitada; El Director Financiero no supervisó que los expedientes de pago cumplieran con toda la documentación respectiva; El Contador General realizó las operaciones de registro con documentación incompleta; El Director de Recursos Humanos y la Directora de Recursos Humanos no supervisaron que el Técnico de Nóminas incluyera en los expedientes la orden de compra respectiva.

Efecto

Dificultad en el proceso de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, debido a la falta de documentos de soporte e información relacionada a los Servicios Personales y Materiales y Suministros, para ser evaluados de manera oportuna.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General, para que éste a su vez gire instrucciones al Director Financiero, Contador General, Directora de Recursos Humanos, Directora Administrativa y Técnico de Nóminas a efecto se agregue de manera oportuna la documentación e información requerida para respaldar los gastos realizados.

Comentario de los responsables

En memorial s/n de fecha, 08 de abril de 2022, Roberto Luis Tun Reyes, quien fungió como Técnico de Nóminas, por el periodo del 01 de enero al 15 de julio 2021, manifiesta: "...Hallazgos Relacionado con el Control Interno, Área Financiera y de cumplimiento, Hallazgo No. 2, documentación de respaldo incompleta, Condición, el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior, Actividades Centrales y programa 11 Asesorar, Coordinar e Impulsar Políticas Generales en Materia de Discapacidad, grupo 0 Servicios Personales, renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, durante el periodo auditado, al verificar y revisar los documentos de soporte de los gastos se determinó que, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- números 1, 101, 223, 233, 514, 327 y 640 no cuentan con la Orden de Compra respectiva(..)". b. En virtud de lo anterior y en el ejercicio del derecho constitucional de defensa que me asiste, planteo mi postura respecto al hallazgo anteriormente aludido, y para el efecto aclaro los extremos relacionados, de conformidad con lo siguientes: HECHOS: 1. Dentro de las principales funciones que establece el Manual Organizacional, del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, específicamente para el puesto de Técnico de Nóminas se encuentran las actividades siguientes: Realizar el cálculo de prestaciones laborales y otros que sean necesarios a través del sistema GUATENOMINAS. Elaborar y administrar el libro de salarios del personal del CONADI y velar por su custodia. Mantener archivos actualizados de nóminas de sueldos, salarios, prestaciones de ley. Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones en los sistemas diseñados para el efecto. Registrar y mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución en el Sistema GUATENOMINAS. Generar recibos de salarios en el sistema GUATENOMINAS, procurando que estén debidamente firmados por los

colaboradores del CONADI y llevar el archivo de los mismos. Otras que, de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) de Recursos Humanos. 2. Y según Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos, vigente para el año dos mil dieciocho (2018), específicamente el procedimiento para la elaboración, registro y control de nóminas, siendo las siguientes:

No.	Actividades	Responsable
1	Recopila toda la información que abarca: • Empleados nuevos • Personal de baja • Suspensiones del IGSS • Horas extras del personal • Colegiados activos • Descuentos	Técnico(a) de Nóminas
2.	Se registra la información en el formato respectivo y se realizan los cálculos al mes correspondiente	Técnico(a) de Nóminas
3.	Se sacan las fotocopias correspondientes de: • Colegiados • Puntos resolutivos • Suspensiones Se procede a armar el expediente y se traslada al Director(a) de Recursos Humanos para la revisión	Técnico(a) de Nóminas
4.	Se recibe el expediente, se revisa y se traslada a Auditoría Interna	Director(a) de Recursos Humanos
5.	Recibe el expediente, revisa, valida y firma y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos	Auditor(a) Interno(a)
6.	Recibe el expediente, lo folia y lo entrega a Dirección Administrativa (para registro correspondiente)	Técnico(a) de Nóminas

Al revisar los procedimientos establecidos es importante hacer notar que dentro de las actividades que especifica el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos autorizado y vigente a la fecha, el mismo no especifica que dentro de los documentos que deben adjuntarse para el pago de nómina sea necesario presentar la orden de compra de nómina que se genera en la plataforma de GUATENOMINAS. Que durante el periodo de implementación del sistema

GUATENOMINAS del cual fui parte, las capacitaciones recibidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, no indicaron la necesidad de incluir en el proceso de pago de NÓMINA, una orden de compra. Según información proporcionada por personal activo en CONADI, durante la Auditoría Financiera y de Cumplimento practicada en dicha entidad durante el año dos mil veintiuno (2021), verbalmente se "recomendó" generar dicha orden de compra y adjuntarla al expediente de pago de nómina mensual a partir del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021), siendo esta recomendación meses después de haber presentado mi renuncia a dicha institución. En virtud de lo indicado, se considera improcedente el hallazgo número dos (02), en relación a que los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- números 1, 101, 223, 233, 514, 327 y 640, que no cuentan con la Orden de Compra, por lo que resulta pertinente establecer que no tengo legitimación pasiva para figurar como responsable en dicho hallazgo. Para respaldar los argumentos vertidos anteriormente, ofrezco los siguientes; MEDIOS DE PRUEBA 1. DOCUMENTALES: 1.1 ... simple de la Resolución Administrativa número CONADI -81-2020 emitido por Dirección General del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad –CONADI- y acta de toma de posesión Acta de Recursos Humanos No. 761-2020 de fecha diecinueve (19) de octubre de dos mil veinte (2020). 1.2 ... simple de la Resolución Administrativa número CONADI-35-2021 de fecha nueve (09) de julio del año dos mil veintiuno (2021) emitida por la Dirección General del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad –CONADI- y acta de Recursos Humanos No. 34-221 de fecha quince (15) de julio del año dos mil veintiuno (2021), las que acompaño al presente memorial. 1.3 ... simple de las funciones del puesto de Técnico de Nóminas extraídas del Manual Organizacional, documento que se encuentra en poder del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-. 1.4 ... simple del proceso de Elaboración, Registro y Control de Nóminas, del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos, documento que se encuentra en poder del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-. 2. PRESUNCIONES: Legales y humanas que de los hechos probados y de la aplicación de la ley puedan derivarse. FUNDAMENTO DE DERECHO: "La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido (…)" (Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala). PETICIONES: 1. Que se tenga por presentado y admitido para su trámite el presente memorial..., debiéndolos incorporar al expediente respectivo; 2. Se tenga como lugar para recibir notificaciones el señalado; 3. Se tengan por presentados mis alegatos, argumentaciones y medios de descargo ofrecidos y aportados. 4. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida, dentro del tiempo establecido; y 5. Que de conformidad con la Ley de la Materia, se tenga por desvanecidos los hallazgos de las cuales pretenden responsabilizarme, según la auditoría Financiera y de Cumplimiento, practicada en el Consejo Nacional para la Atención

de las Personas con Discapacidad -CONADI-, en el periodo del uno (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021). CITA DE LEYES: Artículo citado y 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala..."

En nota s/n de fecha, 11 de abril de 2022, Maynor Amilcar Chali Serech, quien fungió como Contador General, manifiesta: "...Como contador general reviso los documentos de acuerdo a la información que me genera el SICOIN, que es el Comprobante Único de Registro –CUR- en estado Solicitado por parte de la Dirección de Recursos humanos desde GUATENOMINAS (quienes son los únicos que tienen Usuarios a dicho sistema) en el cual se pueden visualizar los renglones presupuestarios y el monto correspondiente a cada renglón así como los descuentos, estos se comparan con la nómina física, los reportes e información adicional que trasladan la dirección de Recursos Humanos como lo son: los descuentos, suspensiones del IGSS, documentos de personal de nuevo ingreso, etc. Asimismo se ha implementado un control para la revisión de los datos y montos incluidos en la nómina a través de una base de datos con registros formulados para la verificación y recalculo de los pagos y descuentos, esto con el fin de que los pagos sean lo que corresponde. Después de la verificación de que toda la información este correcta se procede a la aprobación del Comprobante Único de Registro –CUR- respaldado con toda la información que la Dirección de Recursos Humanos traslada y adjuntando el Comprobante Único de Registro –CUR- de devengado en estado Aprobado que es el único documento que me genera el SICOIN. También es importante mencionar que, al comparar la Orden de Compra contra el Comprobante Único de Registro –CUR- de Comprometido y Devengado, contienen el mismo detalle de la información o sea que describe los mismos renglones, por lo tanto considero que No dificulta el proceso de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Base Legal: En cumplimiento al manual Administrativo de Procesos y Procedimientos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-: “Procesos de Recursos Humanos, Código MOC, Versión 01, Página 119, establece: Proceso: Elaboración, Registro y control de nóminas = Código 4.1; Procedimiento Nomina de Personal permanente y temporal = Código 4.1.1 Objetivo: Llevar un control de los salarios percibidos por los colaboradores del CONADI” y a lo que indica el Marco Conceptual de las Normas de Control Interno artículo 22. Los funcionarios públicos, he sido responsable con todos los procesos y la implementación de controles para la eficiencia en los resultados institucionales con la documentación de respaldo adecuada que promueven la transparencia. Conclusión: 1. Respecto a la causa del posible hallazgo, como contador General realicé las operaciones de registro con documentación que me es trasladado tanto a través del SICOIN y como de forma física por parte de la Dirección de Recursos Humanos, asimismo se ha implementado controles para poder realizar los registros de forma segura y que a cada trabajador se le pague lo que corresponde.

2. Como contador general no cuento con usuario de Guatenominas 3. Asimismo hago la aclaración que como contador general no tengo ninguna participación en los procesos administrativos de Lubricantes y Combustibles..."

En nota s/n de fecha, 11 de abril de 2022, Ana Consuelo Bautista Granados, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, por el periodo del 05 de abril al 31 de diciembre 2021, manifiesta: "...El Sistema de GUATENOMINAS se implementó en el CONADI en febrero de 2020, la primera nómina se generó con fecha 24 de febrero de 2020, y las profesionales que estaban a cargo en Recursos Humanos, la Directora y la Técnico de Nóminas fueron despedidas el 27 de febrero de 2020. Para cubrir la Dirección de Recursos Humanos se designó al Lic. David Barrientos para que cubriera temporalmente las funciones del departamento, incluyendo el pago de salarios a través del sistema de GUATENOMINAS. Con fecha 16 de julio de 2020 ingresó el nuevo Director de Recursos Humanos, Lic. Marvin Estuardo Velásquez, quien estuvo a cargo de generar las nóminas, para ese momento todavía no se contaba con la persona que cubriera el puesto de Técnico de Nóminas. Con fecha 19 de octubre de 2020 ingresó el Técnico de Nóminas, Lic. Roberto Luis Tun. Para ese momento ya se tenían cubiertas las dos plazas, de Director de Recursos Humanos y del Técnico de Nóminas. Con fecha 15 de marzo de 2021 presentó su renuncia el Lic. Marvin Estuardo Velásquez, quedándose a cargo del departamento de Recursos Humanos el Técnico de Nóminas, Lic. Roberto Luis Tun. Con fecha 05 de abril de 2021 ingresé al CONADI como Directora de Recursos Humanos, recibiendo el puesto por parte del Lic. Roberto Luis Tun. Según el Manual Organizacional del CONADI, aprobado con Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018, las funciones del Director(a) de Recursos Humanos y del Técnico(a) de Nóminas son las siguientes: Funciones del Puesto de Director(a) de Recursos Humanos 1. Planificar y coordinar las políticas institucionales para la efectiva administración del recurso humano. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos legales en la aplicación de acciones de Administración de Recursos Humanos. 3. Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del desempeño del recurso humano. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y bienestar laboral en la institución. 5. Ejecutar el reclutamiento, selección, contratación e inducción, del recurso humano según las necesidades de la institución. 6. Supervisar la planificación de los procesos de capacitación y desarrollo del Recurso Humano. 7. Proponer y promover acciones que fortalezcan el clima organizacional. 8. Realizar los estudios correspondientes para proponer el fortalecimiento de la estructura organizacional. 9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo. 10. Supervisar, autorizar y dar seguimiento al proceso pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales; y control de pagos de cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones. 11. Llevar control de altas y bajas del recurso humano y administrar el archivo general de expedientes de personal. 12. Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de

administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativas. 13. Otras que sean asignadas por el Subdirector(a) General. Funciones del Puesto de Técnico(a) de Nóminas 1. Realizar el cálculo de prestaciones laborales y otros que sean necesarios a través del sistema GUATENOMINAS. 2. Elaborar y administrar el libro de salarios del personal del CONADI y velar por su custodia. 3. Mantener archivos actualizados de nóminas de sueldos, salarios, prestaciones de ley. 4. Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones en los sistemas diseñados para el efecto. 5. Registrar y mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución en el Sistema GUATENOMINAS. 6. Generar recibos de salarios en el sistema GUATENOMINAS, procurando que estén debidamente firmados por los colaboradores del CONADI y llevar el archivo de los mismos. 7. Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) de Recursos Humanos. Aclaración de los hechos 1. El proceso de generación de nóminas a través de GUATENOMINAS está a cargo del Técnico de Nóminas, al momento que ingresé al CONADI, el proceso ya tenía más de un año de implementación, y como cité anteriormente, recibí el puesto del Técnico de Nóminas, quien a su vez recibió el puesto del anterior Director de Recursos Humanos. El proceso de pago de salarios se siguió ejecutando de la misma manera en que se había trabajado, eventualmente se recibía apoyo del asesor asignado por Finanzas para resolver dudas del sistema, pero nunca se evidenció la carencia de las órdenes de compra dentro del informe que se genera mensualmente para pagar los sueldos. Asimismo la auditoría interna del CONADI en su revisión no mencionó que hacía falta este documento. 2. Dentro de mis funciones como Directora de Recursos Humanos, está supervisar, autorizar y dar seguimiento al proceso de pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, y control de pagos de cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones, y esto se ha realizado puntualmente. Mensualmente reviso y firmo la planilla de personal que me entrega el Técnico de Nóminas, velando por que estén reflejados todos los movimientos mensuales, y que el personal reciba su salario conforme a la ley, en tiempo y exactitud, tal como indica el numeral 10 de las funciones de mi puesto. 3. Debido al cambio de personal pudo haber pérdida de información desde que se recibió la capacitación de GUATENÓMINAS, motivo por el cual no se generó el reporte de las órdenes de compra. 4. Desde que la Dirección Financiera nos informó que faltaba ese reporte dentro del proceso de generación y pago de planilla, se ha estado imprimiendo las órdenes de compra para cumplir con este requisito indispensable para mostrar los datos de la institución, renglones afectados y descuentos aplicados..."

En nota s/n de fecha, 07 de abril de 2022 Ana Lorena Chinchilla Luca quien fungió como Directora Administrativa, manifiesta: "...Actualmente no estoy laborando en el CONADI, el 15 de febrero del presente año me rescindieron el contrato por lo

que solicite por correo electrónico a la asistente administrativa, encargada de Dirección Administrativa me proporcionara las requisiciones para poder aclarecer las razones del porque los formatos están incompletos. Esa información fue entregada a Subdirección General de CONADI al entregar el puesto..."

En memorial s/n de fecha, 08 de abril de 2022, Marvin Estuardo Velásquez Nájera, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el periodo del 01 de abril al 15 de marzo de 2021 manifiesta: "...1. De los argumentos que justifican el desvanecimiento del hallazgo: El manual de procesos y procedimientos CONADI 2018, aprobado en el punto CUARTO correspondiente al acta de sesión extraordinaria de asamblea de Consejo de Delegados No. 04-2018, realizada el 20 de junio de 2018, establece dentro de sus procesos el denominado “Elaboración, Registro y control de nóminas”, procedimiento “Nómina de personal permanente o temporal”, mismo que detalla los responsables en cada fase procedimiento y la documentación que se debe adjuntar para el efecto. 2. Del porqué del desvanecimiento: En virtud de haber dado cumplimiento al proceso denominado “Elaboración, Registro y control de nóminas”, procedimiento “Nómina de personal permanente o temporal”, aprobado dentro del manual de procesos y procedimientos CONADI 2018 en el en el punto CUARTO correspondiente al acta de sesión extraordinaria de asamblea de Consejo de Delegados No. 04-2018, realizada el 20 de junio de 2018, destacando que, durante el año 2021 el suscrito únicamente fue parte del proceso de las nóminas correspondientes a los meses de enero y febrero, en virtud que haber dejado de laborar en el CONADI a partir del 16 de marzo de 2021 y a esa fecha aún no se había generado la nómina de marzo 2021. C. DE LA CONCLUSIÓN: En virtud de la información anteriormente descrita, se concluye en que no se considere el proyecto de hallazgo impuesto al suscrito por los argumentos y documentación de soporte con la que se cuenta. MEDIOS DE PRUEBA: Documentación que justifica la solicitud del desvanecimiento del proyecto de hallazgo: A. Constancia laboral de fecha 13 de abril de 2021 emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la citada institución y actas de toma de posesión y entrega de cargo... B. Manual de procesos y procedimientos CONADI 2018, aprobado en el punto CUARTO correspondiente al acta de sesión extraordinaria de asamblea de Consejo de Delegados No. 04-2018, realizada el 20 de junio de 2018, el cual establece dentro de sus procesos el denominado “Elaboración, Registro y control de nóminas”, procedimiento “Nómina de personal permanente o temporal”... FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.” PETICIONES: A. Que el presente memorial… se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo

la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que, al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en el CONADI, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 2 de Control Interno, el cual se refiere a "Documentación de respaldo incompleta", y que, POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo..."

En oficio número DF-113-2022 de fecha, 11 de abril de 2022 Oscar Leonel Monzón Guzmán, quien fungió como Director Financiero, manifiesta: "...1: De acuerdo al Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-: Procesos de Recursos Humanos, Código MOC, Versión 01, Página 119, establece: Proceso: Elaboración, Registro y control de nóminas = Código 4.1; Procedimiento Nomina de Personal permanente y temporal = Código 4.1.1 Objetivo: Llevar un control de los salarios percibidos por los colaboradores del CONADI: En el numeral 1. Técnico (a) de Nominas, es el responsable de Recopilar toda la información que abarca: empleados nuevos, Personal de baja, Suspensiones del IGSS, Horas extras del personal, Colegiados activos, Descuentos. Derivado a este procedimiento, el Técnico de Nominas, es el responsable de recopilar toda la documentación necesaria para iniciar con el proceso de pago, es importante mencionar que en este procedimiento no menciona al orden de compra y esto se debe a que cuando fue aprobado este Manual, no se tenía implementado Guatenominas. Por lo tanto el expediente de salarios no llevaba la Orden de compra, por lo que no es una Responsabilidad del Director Financiero, solicitar dicha orden de compra. 2. De acuerdo al Manual del Sistema de Nomina y Registro de Personal GUATENOMINAS, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, en la página 494, en el numeral 5.2 Orden de Compra por Dependencia: según la estructura de cada Institución, el sistema permite generar la orden de compra por cada una de las dependencias que existan en esta. Este reporte permite respaldar los gastos de una determinada dependencia, de acuerdo a la organización interna la generación de este reporte es opcional. Tomando como base este manual, que indica que es un reporte opcional, por lo que también exime de toda responsabilidad al Director Financiero de solicitar dicha orden de compra, toda vez que es una responsabilidad directa del técnico de nóminas. 3. También es importante mencionar que, al comparar la Orden de Compra contra el Comprobante Único de Registro –CUR- de Comprometido y Devengado, contienen el mismo detalle de la información o sea que describe los mismos renglones, por lo tanto considero que No dificulta el proceso de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. 4. Es importante mencionar que el Director Financiero, no tiene usuario en

Guatenominas. 5. También es importante aclarar que el Director Financiero, no tiene ninguna participación en los procesos de Combustibles y Lubricantes. Petición: Por lo anterior expuesto SOLICITO se desvanezca este posible hallazgo..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Roberto Luis Tun Reyes, quien fungió como Técnico de Nóminas, derivado a que dentro de las pruebas de descargo presentadas manifiesta: "...Dentro de las principales funciones que establece el Manual Organizacional, del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, específicamente para el puesto de Técnico de Nóminas se encuentran las actividades siguientes: Realizar el cálculo de prestaciones laborales y otros que sean necesarios a través del sistema GUATENOMINAS. Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones en los sistemas diseñados para el efecto.Registrar y mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución en el Sistema GUATENOMINAS.", y debido a que la Orden de Compra es un registro para el pago de sueldos que se genera en el sistema GUATENOMINAS y como lo establecen las funciones anteriores es responsabilidad del Técnico de Nóminas. Asimismo, al verificar los expedientes que si cuentan con esta Orden de Compra la misma se encuentra firmada y sellada por el Técnico de Nóminas, por lo que lo hace responsable de la deficiencia detectada al no haber generado la Orden de Compra correspondiente.

Se confirma el hallazgo, para Maynor Amilcar Chali Serech, quien fungió como Contador General, debido a que en el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos, Código MOC, Versión 01, Página 119, se establece lo siguiente: "...Proceso: Elaboración, Registro y control de nóminas y pagina 120, numeral 10 establece: que el Contador General "Aprueba el comprometido y devengado...", asimismo, dentro de las pruebas presentadas manifiesta: "...Después de la verificación de que toda la información este correcta se procede a la aprobación del Comprobante Único de Registro –CUR- respaldado con toda la información que la Dirección de Recursos Humanos traslada y adjuntando el Comprobante Único de Registro –CUR- de devengado en estado Aprobado que es el único documento que me genera el SICOIN...", sin embargo; se evidencia que no verificó la información y documentación de respaldo trasladada por la Dirección de Recursos Humanos, debido a que, en los expedientes revisados no se adjuntó la Orden de Compra correspondiente.

Se confirma el hallazgo, para Ana Consuelo Bautista Granados, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, derivado que dentro de las pruebas de descargo manifiesta: "... 1. Debido al cambio de personal pudo haber pérdida de información desde que se recibió la capacitación de GUATENÓMINAS, motivo por el cual no

se generó el reporte de las órdenes de compra...", por lo que se evidencia que no realizó las gestiones necesarias para que se generar la Orden de Compra y se incluyera en los expedientes de pago, lo que generó la deficiencia detectada.

Se confirma el hallazgo, para Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, debido a que, no presenta argumentos y pruebas de descargo para el desvanecimiento del hallazgo, relacionada a la deficiencia detectada sobre las requisiciones de combustible, únicamente manifiesta que solicitó documentación a la Entidad.

Se confirma el hallazgo, para Marvin Estuardo Velásquez Nájera, quien fungió como Director de Recursos Humanos, debido a que, dentro de las pruebas de descargo manifiesta: "...durante el año 2021 el suscrito únicamente fue parte del proceso de las nóminas correspondientes a los meses de enero y febrero, en virtud que haber dejado de laborar en el CONADI a partir del 16 de marzo de 2021 y a esa fecha aún no se había generado la nómina de marzo 2021...", sin embargo, la deficiencia se determinó en los expedientes a partir del mes de enero del año 2021, periodo en el cual aún se encontraba en funciones y le correspondía verificar y conformar los expedientes con la Orden de Compra correspondiente.

Se confirma el hallazgo, para Oscar Leonel Monzón Guzmán, quien fungió como Director Financiero, debido a que, en los documentos presentados manifiesta: "…el Técnico de Nominas, es el responsable de recopilar toda la documentación necesaria para iniciar con el proceso de pago, es importante mencionar que en este procedimiento no menciona al orden de compra y esto se debe a que cuando fue aprobado este Manual, no se tenía implementado Guatenominas. Por lo tanto el expediente de salarios no llevaba la Orden de compra, por lo que no es una Responsabilidad del Director Financiero, solicitar dicha orden de compra…", extremo que confirma la deficiencia determinada. Además, el Manual Organizacional, establece en el numeral 8, que una función principal del Director Financiero es: "Supervisar que las operaciones contables y financieras del CONADI, se realicen de conformidad con los procedimientos técnicos y disposiciones legales vigentes en la materia."; Asimismo, en el Manual del Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS, Renglones 022 y 011, de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, establece en el subnumeral 5.1 "Orden de Compra: reporte que debe generarse para cada nómina ejecutada, ya que la misma muestra los datos de la Institución, así como los renglones afectados y los descuentos aplicados. Para la generación de este reporte no es necesario que la nómina se encuentre en estado aprobado.", por lo que el numeral 5.2 al que se hace referencia en el documentos presentados como medio de prueba de descargo, aplica únicamente para instituciones que generen Órdenes de Compra por Dependencia según su estructura, el cual no aplica para la Entidad.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE NOMINAS	ROBERTO LUIS TUN REYES	7,000.00
CONTADOR GENERAL	MAYNOR AMILCAR CHALI SERECH	7,500.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS	10,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ANA LORENA CHINCHILLA LUCA	10,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN ESTUARDO VELASQUEZ NAJERA	10,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	13,000.00
Total		**Q. 57,500.00**

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A. | INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Clarivel (S.O.N.) Castillo Barrientos de Martinez
Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional Para la Atencion de Las Personas Con Discapacidad -Conadi-
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI- correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables
Área financiera y cumplimiento

1. Deficiencias en distribución y consumo de combustibles
2. Personal sin el perfil del puesto

Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.
INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

3. Deficiencias en el manejo de Fondos Rotativos
4. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible
5. Pagos efectuados por compromisos adquiridos de años anteriores afectando el ejercicio presupuestario vigente
6. Deficiencia en el uso de formularios de viáticos
7. Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS
8. Manuales de funciones y descriptor de puestos desactualizados
9. Incumplimiento de recomendaciones de Auditoría Anterior

Guatemala, 09 de mayo de 2022

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Lic. BENJAMÍN JICHÁ GUERRA
Auditor Independiente

Lic. ELMER ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ
Coordinador Gubernamental

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS - AUDITOR GUBERNAMENTAL - GUATEMALA, C. A.

Licda. CRISTINA ELIZABETH CHOJLAN COJULUM
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Deficiencias en distribución y consumo de combustibles

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior, Actividades Centrales, grupo 2 Materiales y Suministros, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, durante el período auditado, mediante la verificación de la muestra de auditoría seleccionada de los documentos de respaldo que sustentan el consumo y distribución de los cupones de combustible utilizados en vehículos de la Entidad auditada, se determinó que existen incongruencias entre los kilómetros recorridos según las requisiciones y los kilómetros que debieron recorrer los vehículos propiedad de la Entidad, esto según el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. A continuación se detallan las inconsistencias detectadas:

No.	Placas del vehículo utilizado	Total kilómetros recorridos según requisiciones del 01/01/2021 al 31/12/2021	Galones adquiridos según requisiciones	Monto según requisiciones (Valor en Quetzales)	Kilómetros que debió recorrer según Acuerdo Gubernativo Número 106-2016	Diferencia de kilómetro recorridos	Kilómetros que debe recorrer por galón según Acuerdo Gubernativo Número 106-2016	Inconsistencia en el consumo de los galones otorgados	Diferencia en el consumo del combustible (Valor en Quetzales)
1	O0214BBG	10,061	453.56	10,600.00	14,513.85	4,452.85	32	139.15	3,207.42
2	O0288BBS	7,389	325.54	9,200.00	10,417.39	3,913.39	32	122.29	2,853.25
3	O0645BBD	5,233	281.67	6,500.00	9,858.37	4,625.37	35	132.15	3,020.71
4	O0940BBV	6,565	487.74	11,000.00	15,607.62	9,042.62	32	282.58	6,115.76
5	O0951BBJ	6,286	284.65	6,400.00	9,108.88	2,822.88	32	88.22	2,034.41
	TOTAL	**35,534**	**1,833.16**	**43,700.00**	**59,506.12**	**24,857.12**		**764.40**	**17,231.55**

Criterio

Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Artículo 18. Asignaciones por Kilómetro Recorrido. Los vehículos del Estado para comisiones oficiales para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente: Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

A.1) Transporte Pesado: Camiones-Tanque y otros vehículos similares 6 Kms. Por galón. Camiones y Autobuses 10 Kms. Por galón. A.2) Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así: De 4 cilindros 35 kms. Por galón. De 6 cilindros 25 kms. Por galón. De 8 cilindros 15 kms. Por galón De 8 cilindros de lujo 10 kms. Por galón. Para unidades de transporte accionadas con diésel: B.1) Transporte Pesado: Camiones-tanque y otros vehículos similares 14 Kms. Por galón. Camiones y autobuses 16 Kms. Por galón. B.2 Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según cilindrada, así: De 4 cilindros 32 Kms. Por galón. De 6 cilindros 28 Kms. Por galón. De 8 cilindros 16 Kms. Por galón. De 8 cilindros de lujo 12 Kms. Por galón. Motocicletas: De más de 30 HP 60 kms. Por galón. De 10 a 30 HP 75 kms. Por galón. Menores de 10 HP 100 kms. Por galón.

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 1.- Objeto, literal e) establece: “Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado”; y literal f) numeral 4, establece “La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6. Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. (…) d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.”

Causa

El Director General no veló por el adecuado y racional uso de los recursos de la Entidad; Asimismo, la Directora Administrativa incumplió con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, relacionado a la asignación de combustibles por kilómetros recorridos de cada vehículo al momento de otorgar combustible para las diferentes comisiones.

Efecto

Inconsistencia en la información contenida en las requisiciones respecto al consumo, distribución de combustible y los kilómetros que debieron de recorrer los vehículos en las comisiones asignadas de la Entidad según la normativa aplicable, lo que obstaculiza el proceso de fiscalización de la utilización del combustible.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las

Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General para que vele por el adecuado y racional uso de los recursos de la Entidad; quien a su vez debe girar instrucciones a la Directora Administrativa a efecto que la distribución y consumo de combustible se realice de manera congruente y racional, de conformidad con la normativa vigente para evitar inconsistencia en el consumo.

Comentario de los responsables

En memorial s/n sin fecha, Nery Alejandro Marín Marroquín quien fungió como Director General por el período comprendido del 16 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "...En virtud de lo anteriormente expuesto, para dar respuesta a lo establecido en el posible hallazgo planteado, es necesario indicar sobre la función administrativa y las decisiones de la administración pública, las cuales deben fundamentarse en el Principio Constitucional de Legalidad, contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala: al funcionario o empleado público únicamente le está permitido realizar aquellos actos para los cuales está debidamente facultado según la ley, por lo que este principio resulta el límite ajustado a los pesos y contrapesos del poder y a la discrecionalidad con la cual pueda actuar el funcionario público, pues conlleva la obligación de someter sus decisiones a los límites jurídicos establecidos en la ley. En ese sentido y tomando en cuenta que el Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad, en su auditoría de ejecución y funcionamiento manifestó inconsistencias en las requisiciones respecto al consumo de combustible de los vehículos en las comisiones asignadas en la entidad; a lo cual se refiere el posible hallazgo con base al “artículo 18, Asignaciones por kilómetro, del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS Y GASTOS CONEXOS”; mismo que indica: ARTÍCULO 18. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO. Los vehículos del Estado para comisiones oficiales para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente: Para unidades de transporte accionadas con gasolina: A.1) Transporte Pesado: Camiones-Tanque y otros vehículos similares 6 Kms. Por galón. Camiones y Autobuses 10 Kms. Por galón. A.2) Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así: De 4 cilindros 35 kms. Por galón. De 6 cilindros 25 kms. Por galón. De 8 cilindros 15 kms. Por galón. De 8 cilindros de lujo 10 kms. Por galón. Para unidades de transporte accionadas con diésel: B.1) Transporte Pesado: Camiones-tanque y otros vehículos similares 14 Kms. Por galón. Camiones y autobuses 16 Kms. Por galón. B.2 Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según cilindrada, así: De 4 cilindros 32 Kms. Por galón. De 6 cilindros 28 Kms. Por galón. De 8 cilindros 16 Kms. Por galón. Motocicletas: De más de 30 HP 60 kms.

Por galón. De 10 a 30 HP 75 kms. Por galón. Menores de 10 HP 100 kms. Por galón. El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con 60 centavos (Q.2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares… El decreto 135-96 del Congreso de la República reza así dándole vida al Consejo Nacional de Atención a Personas con Discapacidad ARTICULO 22.- Se crea el Consejo nacional para la atención de las personas con discapacidad, como entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Su conformación orgánica, su funcionamiento y ámbito de acción estarán definidos en el reglamento de la presente ley. El Consejo Nacional tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su junta directiva, para un período de dos años. Y conforme al Reglamento Orgánico Interno de CONADI Artículo 9. Organización de la Dirección General. La Dirección General dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las funciones y acciones que conlleva la planificación, ejecución, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, financiera y política que aseguren el cumplimiento de la misión y visión del CONADI, que se integra de la siguiente manera: a. Subdirección General b. Dirección de Planificación c. Dirección Técnica d. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas e. Unidad de Asesoría Jurídica f. Unidad de Auditoria Interna g. Unidad de Gestión y Cooperación. De igual forma en el Reglamento Orgánico Interno de CONADI indica: Artículo 10. Organización de la Subdirección General. La Subdirección General coordina, supervisa y da seguimiento a los procesos administrativos, financieros, y de recursos humanos que conllevan la labor de CONADI, con apego a las normas de control gubernamental, que se integran de la siguiente manera: a. Dirección de Recursos Humanos b. Dirección Administrativa c. Dirección Financiera. Artículo 18. Dirección Administrativa. Dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa de CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución... En ese sentido y puesto que el artículo 9 del Reglamento Orgánico interno hace mención que el Director General "…dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las funciones…"; el artículo 10 del mismo reglamento indica que "… la Subdirección General, coordina, supervisa y da seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos que conllevan la labor de CONADI…" y el artículo 18 hace referencia de la responsabilidad en quien recae … "Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa…" es el o la responsable de la Dirección Administrativa. De tal cuenta la naturaleza del uso racional de los recursos de la Entidad y el

incumplimiento según lo expresado recae directamente en la línea jerárquica que se menciona en los artículos 9 y 10 del Reglamento Orgánico Interno, que refiere a una línea estrictamente participativa de las autoridades correspondientes. En este caso en específico, la directora administrativa como bien menciona en la causa del hallazgo 1 “Deficiencias en distribución y consumo de combustibles” y las incongruencias entre los kilómetros recorridos según las requisiciones y los kilómetros que debieron recorrer los vehículos propiedad de la entidad. Puesto que esta línea jerárquica recae directamente como responsable el Trabajador especializado en servicios generales como primer filtro para las acciones de control, tal y como lo expresa la estructura orgánica la cual plasma el Manual de Organizacional CONADI... Seguido directamente por el (la) responsable de la Dirección Administrativa como segundo filtro de los procesos administrativos y de control. Y como responsable de todo el andamiaje administrativo la persona responsable de la Subdirección tiene a su cargo la acciones de: “…coordina, supervisa y da seguimiento a los procesos administrativos, financieros, y de recursos humanos que conllevan la labor de CONADI…” como lo reza el Reglamento Orgánico Interno. Bajo ese supuesto la Dirección General tiene como responsabilidad darle pleno cumplimiento de dirección, coordinación y supervisión de las funciones y acciones, delegando en la Subdirección General las responsabilidades acciones y actividades en materia Administrativa, Financiera y del Recurso Humano. Por otro lado, y según indica el oficio de referencia DG.2656-11-2021 de fecha 4 de noviembre de 2021, girado a la licenciada María de los Ángeles Zavala Bonilla, subdirectora general de CONADI manifiesta los siguiente: “…En seguimiento al informe de Auditoria Interna CUA 110348 correspondiente a la Auditoria de Actividades Administrativas en la Dirección Administrativa, relacionado al Combustible y vehículos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2021, así como el oficio de referencia DG.2277-09-2021 de fecha 28 de septiembre de 2021 girado a su persona, solicito a usted traslade el cronograma de actividades que fue solicitado y se indique los avances que a la fecha han obtenido…” Según indica oficio de referencia DG.3081-12-2021 de fecha 15 de diciembre de 2021 y dirigido a la Licenciada María de los Ángeles Zavala Bonilla: “… En seguimiento al oficio UAI-592021/MCAB de Auditoria Interna notificado el 04 de mayo del presente año, mismo que refiere el informe de Auditoria CUA 101265, correspondiente a la Auditoria Financiera al rubro de Viáticos y Gastos Conexos al interior y exterior en la Dirección Financiera, por el período comprendido del 01 de enero 2020 al 31 de diciembre de 2020…” Tomando en cuenta lo descrito anteriormente, considero necesario que se someta a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas; que en mi calidad de Director General de CONADI en el momento de la comisión de las incongruencias, y previo a este informe de Contraloría General de Cuentas se habían girado oficios solicitando la actualización de los procesos y el control exhaustivo de los mismos para evitar reparos e incongruencias en los procedimientos internos en la institución... y, con

base a la Reunión Extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No. 09-2018, celebrada el 13 de diciembre del 2018, en PUNTO CUARTO se aprobó: El Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad; y, por Acuerdo del Consejo de Delegados en su punto Cuarto del Acta No. 04-2018 se aprueba el Manual de Organización Organizacional, ya que dichos puestos pertenecen estructuralmente a la Subdirección General del CONADI; por lo que era físicamente y administrativamente imposible velar para el adecuado y racional uso de los recursos de la entidad a tan específicos cálculos, momento procesal y acciones que superen mi nombramiento, más que lo racionalmente realizado y expuesto en los oficios que menciono a continuación...(Oficios DG.2656-11-2021 y DG.3081-12-2021)..."

En nota s/n de fecha, 07 de abril de 2022, Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, manifiesta: "...La Dirección Administrativa con servicios generales para dar cumplimiento a las recomendaciones se solicitaba que los pilotos llevarán sus bitácoras al día, bitácoras por vehículo y que les firmará las personas encargadas de la comisión para llevar un mejor control de los recorridos. En la actualidad la requisiciones de combustible no se había lograr cumplir con el 100 por ciento de los kilómetros recorridos, Derivado a lo siguiente: 1. Comisiones al Interior del país. El colaborador o encargado de la comisión (jefe o técnico del CONADI) coloca en el formato que su comisiónes ida y vuelta a un departamento, por lo que el piloto hace su cálculo de recorrido. El piloto si se queda con combustible de la comisión continúan con esa gasolina en comisiones internas coordinadas con Servicios Generales. 2. Comisiones internas: Servicios generales programa cada comisión, el controles más real ya que se programan de un día antes cada comisión. La Dirección Administrativa gira instrucciones a servicios generales que se corrobore los kilometrajes con la bitácoras de los guardianes para llevar un mejor control. Para tener un dato exacto de los kilómetros recorridos en los formatos de las bitácoras de pilotos y guardianes se colocó el km inicial de la comisión y kilometraje final a cada destino y que la persona encargada de la comisión firmara. Así mismo esta Dirección a principio de este año 2022 se giro instrucciones para dar cumplimiento a esas diferencias de kilómetros que los pilotos se quedará con el formato de las requisiciones de combustible y se hiciera entrega al finalizarla comisión y que se colocará en observaciones cualquier situación que estuviera fuera de la comisión asignada. Por esas razon eses que los kilometrajes no coinciden con las requisiciones de combustible, dentro de los nuevos formatos para el 2022 se realizó un formato de liquidación con dibujos de velocímetro para que el piloto indicará donde se encontraba el combustible al iniciar y finalizar su comisión..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Nery Alejandro Marín Marroquín, quien fungió como

Director General, debido a que, dentro del memorial presentado hace mención a que "…era físicamente y administrativamente imposible velar para el adecuado y racional uso de los recursos de la entidad a tan específicos cálculos,…", implícitamente aceptando la existencia de la deficiencia determinada, también hace referencia a que no está bajo su responsabilidad la Dirección Administrativa, sin embargo; el Manual Organizacional establece dentro de sus funciones en el numeral 6. "Velar por el adecuado y racional uso de los recursos materiales, técnicos y financieros de la institución", función que no se cumplió, asimismo, no se incluyó ninguna documentación que evidencie la implementación de controles sobre la deficiencia detectada.

Se confirma el hallazgo, para Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, debido a que, dentro de las pruebas presentadas hace mención a que "…a principio de este año 2022 se giró instrucciones para dar cumplimiento a esas diferencias de kilómetros que los pilotos se quedará con el formato de las requisiciones de combustible y se hiciera entrega al finalizar la comisión y que se colocará en observaciones cualquier situación que estuviera fuera de la comisión asignada. Por esas razones es que los kilometrajes no coinciden con las requisiciones de combustible…", aceptando la existencia de la deficiencia determinada, asimismo, no se incluyó ninguna documentación que evidencie la implementación de controles para subsanar la deficiencia indicada en la condición del hallazgo.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ANA LORENA CHINCHILLA LUCA	2,500.00
DIRECTOR GENERAL	NERY ALEJANDRO MARIN MARROQUIN	4,750.00
Total		**Q. 7,250.00**

Hallazgo No. 2

Personal sin el perfil del puesto

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior Actividades Centrales, grupo 0 Servicios Personales, renglón 022 Personal por Contrato, durante el periodo auditado, se determinó por medio de la revisión de expediente que la persona contratada para el puesto de Directora Administrativa tiene como profesión Psicólogo Industrial, no obstante en el Manual Organizacional vigente de la

Entidad, establece que el perfil para el puesto antes citado debe acreditar el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, por lo que no cumple con el perfil.

Criterio

Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018, Manual Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, establece para el puesto de Directora Administrativa en el numeral 5 Requisitos para ocupar el puesto: Estudios “Tener el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.”

Causa

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Vice-Presidente de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Secretaria del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Vocal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- y Tesorero del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, no cumplieron con verificar si la persona nombrada para el puesto de Directora Administrativa, cumplía con el perfil establecido en la normativa interna de la Entidad y el Director de Recursos Humanos incumplió con verificar el perfil del contratista en el proceso de reclutamiento.

Efecto

Contratación de personal no idóneo, de conformidad con el perfil establecido en la normativa interna de la Entidad, provocando riesgo de que el personal contratado no cumpla con sus funciones adecuadamente.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Vice-Presidente de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Secretaria del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Vocal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- y Tesorero del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, deben verificar el cumplimiento de los perfiles de puestos establecidos en el Manual Organizacional, cuando realicen la contratación de personal de la Entidad. Así mismo, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que cumpla con la normativa vigente en el proceso de selección y reclutamiento de personal.

Comentario de los responsables

En memorial s/n de fecha 8 de abril de 2022, Marvin Estuardo Velásquez Nájera, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el periodo del 01 de enero al 15 de marzo de 2021, manifiesta: "…2. De los argumentos que justifican el desvanecimiento del hallazgo: Con fundamento en el punto CUARTO inciso 4.4 numeral 1) del Acta Ordinaria No. 13-2019 de la sesión de Junta Directiva celebrada el 26 de marzo de 2019 fue autorizada la contratación de la Licda. Ana Lorena Chinchilla Luca como Directora Administrativa, bajo el renglón presupuestario 022 a partir del 01 de abril de 2019. Para el efecto, fue emitida la Resolución Administrativa de Dirección General Número CONADI-23-2019 de fecha 28 de marzo de 2019 en la cual se instruye a la Encargada de Recursos Humanos para realizar las acciones administrativas que correspondan. Oficio Ref. RRHH-050-03-2019 de fecha 18 de marzo de 2019 de la Dirección de Recursos Humanos dirigido a la Dirección General del CONADI mediante el cual se traslada el informe que detalla el proceso de reclutamiento y selección realizado para cubrir los puestos de Director (a) Administrativo, Director (a) de Recursos Humanos y Técnico (a) de Capacitación. Informe Ejecutivo DRHmv-05-2020 de fecha 13 de octubre de 2020, Proceso de reclutamiento y selección para el puesto de "Auditor Interno" e Informe Ejecutivo DRHmv-05-2021 de fecha 09 de marzo de 2021, Proceso de reclutamiento y selección para el puesto de "Jefe del Departamento de Participación Ciudadana", como evidencia que por parte del suscrito los procesos de reclutamiento, selección y contratación en el CONADI fueron realizados dando estricto cumplimiento a las normativas vigentes, entre ellas, el manual organizacional, ya que en todo momento se tomaron en consideración los requisitos establecidos para la contratación de personal. 3. Del porqué del desvanecimiento: En virtud de que el proceso de reclutamiento, selección y contratación para cubrir el puesto de Director (a) Administrativo fue realizado durante los meses de marzo y abril de 2019 y que el suscrito fungió como Director de Recursos Humanos durante el periodo del 16 de julio de 2020 al 15 de marzo de 2021, motivo por el cual dicho proceso no estuvo a cargo. C. DE LA CONCLUSIÓN: En virtud de la información anteriormente descrita, se concluye en que no se considere el proyecto de hallazgo impuesto al suscrito por los argumentos y documentación de soporte con la que se cuenta. MEDIOS DE PRUEBA: Documentación que justifica la solicitud del desvanecimiento del proyecto de hallazgo: A. Constancia laboral de fecha 13 de abril de 2021 emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la citada institución y actas de toma de posesión y entrega de cargo... B. Resolución Administrativa de Dirección General Número CONADI-23-2019 de fecha 28 de marzo de 2019... C. Oficio Ref. RRHH-050-03-2019 de fecha 18 de marzo de 2019 de la Dirección de Recursos Humanos... D. Informe Ejecutivo DRHmv-05-2020 de fecha 13 de octubre de 2020, Proceso de reclutamiento y selección para el puesto de "Auditor Interno" e Informe Ejecutivo DRHmv-05-2021 de fecha 09 de marzo de 2021, Proceso de reclutamiento y selección para el puesto de "Jefe del Departamento de

Participación Ciudadana”...FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.” PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos... se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que, al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en el CONADI, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 2 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el cual se refiere a “Personal sin el perfil del puesto”, y que, POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo..."

En nota s/n de fecha 11 de abril de 2022, Arleni Aurelia Soto Muralles, quien fungió como Secretaria del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, por el periodo del 01 de enero al 07 de enero de 2021, manifiesta: "... 1.En el momento de la entrevista y contratación de la Lcda. Ana Lorena Chinchilla Luca como consta en el acta No. 12-2019 de sesión ordinaria de Junta Directiva realizada el 19 de marzo del 2022 y el acta en Acta Ordinaria de Junta Directiva 13-2019 de fecha 26 de marzo del 2019 no me encontraba en el país pues estuve participando en el III Curso de Especialización en Formulación de Políticas Sociales en Iberoamérica” realizado en Salamanca y Madrid del 17 al 30 de marzo del 2019; por lo tanto, no fui parte en el proceso de entrevista ni toma de decisión para dicha contratación. En las actas no se consigna mi firma y ocupó el lugar de secretaria la Sra. Olivia Jerez, vocal de Junta Directiva. Es importante tomar en cuenta que en el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos se establece que Recursos Humanos es responsable en el proceso de Selección En el procedimiento de reclutamiento, selección y Contratación no participa Junta Directiva... Según el Manual Organizacional vigente el Sub-Director General es responsable de promover y velar por la aplicación de las normas de control gubernamental, reglamentos y manuales internos, los procesos, procedimientos y acciones administrativas financieras y de Recursos Humanos... En el articulo 26 del Reglamento Orgánico del CONADI se establece que el proceso de selección corresponde al Director de Recursos Humanos..."

Floridalma Olivia Jeréz de León de Méndez, quien fungió como Vocal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, por el

periodo comprendido del 01 de enero al 07 de enero de 2021, a quien se le notificó, mediante oficio No. DA-019-0013-2021-065, de fecha 04 de abril de 2022, no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

Juan Francisco Sipaque Shet, quien fungió como Tesorero del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, por el periodo comprendido del 01 de enero al 07 de enero de 2021, a quien se le notificó, mediante oficio No. DA-019-0013-2021-066, de fecha 04 de abril de 2022, no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

En nota s/n de fecha 11 de abril de 2022, Karina Maribel Rodríguez Vásquez, quien fungió como Vice-Presidente de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, por el periodo del 01 de enero al 07 de enero de 2021, mifiesta: "...De manera atenta envío mi descargo en relación a la condición: En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, programa 01 Dirección Superior Actividades Centrales, grupo 0 Servicios Personales, renglón 022 Personal por Contrato, durante el período auditado, se determinó por medio de la revisión de expediente que la persona contratada para el puesto de Directora Administrativa tiene como profesión Psicólogo Industrial, no obstante el Manual Organizacional vigente de la Entidad, establece que el perfil para el puesto antes citado debe acreditar el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, por lo que no cumple con el perfil. En mi descargo, la contratación de la persona fue el 26 de marzo del 2019 y como consta en acta ordinaria No. 13-2019 la suscrita NO era miembro de la Junta Directiva... el acta en la que soy juramentada e ingreso a la misma, que fue el 10 de marzo del 2020..."

En Informe Circunstanciado s/n de fecha 11 de abril de 2022, Rosa Idalia Aldana Salguero, quien fungió como Presidente y Representante Legal, por el periodo del 01 de enero al 07 de enero de 2021, manifiesta: "... 1. La Junta Directiva del Periodo 2019- 2021 cumplió y respeto los manuales y procedimientos, todos los puestos incluyendo los de confianza se realizaron siguiendo el debido proceso por parte de Recursos Humanos. 2. Los responsables de las evaluaciones de todos los puestos incluyendo la contratación de Dirección Administrativa fue realizada por el Ing, Axel Bautista. En ese momento Subdirector General y Licda. Aracely de Norato Encargada de Recursos Humanos. 3. El procedimiento que empleo Recursos Humanos fue el siguiente: a. Convocatoria interna. b. Convocatoria externa por medio de Las redes sociales institucionales y página institucional del CONADI, y por medio de correo electrónico enviado a todas las organizaciones miembros del CONADI. c. En la etapa de preselección Recursos Humanos realizó lo siguiente. Análisis de los CV que incluía experiencia, formación académica, conocimientos específicos del área a la que aplicaban. Entrevista inicial vía telefónica. Entrevista presencial con el Ingeniero Axel Bautista Subdirector

General y Aracely de Norato encargada de Recursos Humanos. Recursos Humanos les realizó prueba de personalidad, pruebas psicométricas y entrevista presencial. d. Recursos humanos entrevistó presencialmente a (3) tres candidatos y sus observaciones y resultado de las evaluaciones que realizaron en su momento son:... Ana Lorena Chinchilla Luca quien en formación académica (Psicóloga industrial) obtuvo un puntaje de 10 puntos y en total su evaluación por parte de Recursos Humanos y de Subdirección General fue de 91 puntos. Conocimiento y experiencia en sistemas gubernamentales, SIGES, SICOIN y GUATECOMPRA, procesos de compras y Ley de contrataciones del Estado, laboró en el MINEDUC en puesto similar, (requisitos indispensables para el puesto). Nancy Karina Luc Xinico Administradora de empresas quien en formación académica obtuvo un puntaje de 10 puntos y en total su evaluación por parte de Recursos Humanos y de Subdirección General fue de 86 puntos. Ha laborado en entidades del sector público como DEMI, Academia de Lenguas Mayas, conocimiento en administración y manejo de personal en áreas de recursos humanos. Leslie Maribel Leal licenciada en información y administración pública obtuvo un puntaje de 10 puntos y en total su evaluación por parte de Recursos Humanos y de Subdirección General fue de 67 puntos. Persona con discapacidad visual. No cuenta con experiencia en la administración pública. e. En el Acta 12-2019 de sesión ordinaria de Junta Directiva realizada el 19 de marzo del 2022 en el punto TERCERO. Entrevista a candidatos para las siguientes plazas a) procurador, b) técnico de acceso a la información pública c) Gestión y cooperación, d) técnico de incidencia política, e) técnico de Justicia y Seguridad Ciudadana f) Director administrativo g) Auxiliar de inventario y h) técnico en procuración… se realiza la entrevista a la licenciada Ana Lorena Chinchilla Luca Los miembros de Junta directiva dan la bienvenida e indican que es la última parte del proceso para la selección de personal que laborará en la institución y preguntan qué aportará a la institución? Responde que sus conocimientos profesionales, técnicos y administrativos en el área financiera y contable, la doctora Rosa Idalia Aldana Salguero pregunta que si tiene conocimientos en los sistemas gubernamentales? Indica que tiene conocimientos en el SIGES, SICOIN, conoce el presupuesto por resultados, los sistemas de compras, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado. El licenciado Miguel Martínez comenta que es importante conocer la trayectoria profesional debido a que este es el último paso para el proceso de selección de personal, Licenciada Lorena Chinchilla indica que laboró en ASCATED y se retiró debido a que ya no había financiamiento para los proyectos, tiene 8 años de laborar en el Ministerio de Educación, en la Dirección de Educación Especial y conoce los sistemas gubernamentales, la señora Florinda Oliva Jerez la insta a que se involucre más en los temas de discapacidad, el señor Juan Francisco Sipaque indica que en la plaza que está aplicando es necesario tener carácter, tener buenas relaciones humanas, y que los procesos administrativos avancen además se labora con personas con discapacidad y es necesario tener buena comunicación. La doctora

Rosa Aldana comenta que como Junta se espera que la persona que se contrate tenga capacidad de liderazgo, sepa respetar las jerarquías y le dé seguimiento a los procesos administrativos. El licenciado Miguel Martínez indica que la decisión se le notificará por medio de Recursos Humanos. Se realiza entrevista a la licenciada Nanci Karina Luc Xinico, los miembros de Junta Directiva dan la bienvenida e indican que la entrevista es la última parte del proceso para la selección de personal que labora en la institución y solicitan brevemente que explique su experiencia profesional, indica que actualmente labora en la Defensoría de la Mujer Indígena, como encargada de Planificación y monitoreo a las acciones planteadas en el Plan estratégico institucional y Plan Operativo Anual. El licenciado Miguel Martínez qué puede aportar al CONADI? Responde que aportaría sus conocimientos profesionales debido a que tiene conocimiento en tema de defensa de los derechos humanos. La doctora Rosa Aldana pregunta si tiene conocimientos en los sistemas gubernamentales, responde que tiene conocimientos en SIGES y SICOIN y en los sistemas que se manejan en SEGEPLAN el señor Francisco Sipaque comenta que se necesita que se le de seguimiento a los procesos administrativos y que tenga buenas relaciones interpersonales ya que se trabaja con personas con discapacidad. La doctora Rosa Aldana comenta que se le notificará de la resolución por medio de Recursos Humanos. JUNTA DIRECTIVA ACUERDA. Contratar como director administrativo a la licenciada Nanci Karina Luc Xinico salario mensual Q10,000.00 bajo el renglón 022 a partir del 1 de abril al 31 de diciembre del 2019 2) instruir a la encargada de Recursos Humanos que realice las notificaciones contratadas y efectué las gestiones administrativas correspondientes... f. Aspectos que se tomaron en cuenta en Junta Directiva para la contratación consignados en Acta Ordinaria de Junta Directiva 13-2019 de fecha 26 de marzo del 2019... Se recibió observación por parte del Ing. Axel Bautista Sub Director General quien entrevistó conjuntamente a los candidatos de manera presencial con Recursos Humanos sobre la postulante Nanci Karina Luc Xinico al puesto de Directora Administrativa y quien cuenta con el título de administradora de empresas pero que expreso en la entrevista que no cuenta con conocimientos en los sistemas de SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS, asimismo el Ing. Axel Bautista recomienda a Junta Directiva que se reanalice la contratación ya que la primera candidata cuenta con la experiencia en los sistemas y plataformas del Estado. Tomando en cuenta que para este cargo es fundamental el conocimiento de estos sistemas; Junta Directiva nuevamente evalúa la situación y decide por experiencia y habilidades la contratación de la Lcda. Ana Lorena Chinchilla Luca. g. Transcripción del punto resolutivo de Junta Directiva: Junta Directiva ACUERDA: aprobar las siguientes contrataciones: 1) Director Administrativo, Ana Lorena Chinchilla Luca, salario mensual de Q.10,000.00 bajo el renglón 022 a partir del 01 de abril al 31 de diciembre del 2019... h. En la formación de la carrera de psicología Industrial se forma también en materias administrativas como: Administración de empresas, Gerencia estratégica, Técnicas de estrategias organizacionales, compensaciones,

Legislación (leyes y normativas de compras y contrataciones), tecnología de la información y la comunicación, entre otros por lo que se puede valorar como una carrera afín al puesto. Así como en su expediente presenta como parte de la formación profesional en el área de Administración Pública constancias de cursos específicos en Administración y Administración Pública... Cumplimiento del periodo de prueba de acuerdo a la evaluación de desempeño de su jefatura inmediata, como consta en el oficio de Recursos Humanos 154-05-2019. j. Se hace del conocimiento que la actual administración (Periodo 2021-2022) renovó dicha contratación, ya que la Junta Directiva y mi persona entregó el cargo como presidente y representante legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, CONADI hasta el 07 de enero del 2021. Por lo que la actual Junta Directiva, El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Vice-Presidente de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Secretaria del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, Vocal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- y Tesorero del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, avalaron y sostuvieron la continuidad de la contratación de la plaza en Dirección Administrativa del 07 de enero 2021 hasta el 15 de febrero del 2022... k. Es importante tomar en cuenta que en el Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos se establece que Recursos Humanos es responsable en el proceso de e Selección En el procedimiento de reclutamiento, selección y Contratación no participa Junta Directiva. De acuerdo al Manual Organizacional vigente el Sub Director General es responsable de promover y velar por la aplicación de las normas de control gubernamental, reglamentos y manuales internos, los procesos, procedimientos y acciones administrativas financieras y de Recursos Humanos y que en el artículo 26 del Reglamento Orgánico del CONADI se establece que el proceso de selección corresponde al Director de Recursos Humanos..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Marvin Estuardo Velásquez Nájera, quien fungió como Director de Recursos Humanos, debido a que, en el memorial presentado manifiesta que: "…el proceso de reclutamiento, selección y contratación para cubrir el puesto de Director (a) Administrativo fue realizado durante los meses de marzo y abril de 2019 y que el suscrito fungió como Director de Recursos Humanos durante el periodo del 16 de julio de 2020 al 15 de marzo de 2021, motivo por el cual dicho proceso no estuvo a cargo…", sin embargo; la renovación del contrato de la Licda. Ana Lorena Chinchilla Luca como Directora Administrativa, bajo el renglón presupuestario 022, para el periodo fiscal 2021, fue aprobada mediante Acta Extraordinaria de la Junta Directiva No. 42-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020, fecha en la cual se encontraba en funciones. Es

importante mencionar que, el Manual Organización de la Entidad, establece en el numeral 5, que una función principal del Director de Recursos Humanos es: “Ejecutar el reclutamiento, selección, contratación e inducción, del recurso humano según las necesidades de la institución.”, el cual no se cumplió según la deficiencia determinada.

Se confirma el hallazgo, para Arleni Aurelia Soto Muralles, quien fungió como Secretaria del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, derivado a que en las pruebas de descargo hacen referencia a la contratación realizada durante el periodo fiscal 2019, sin embargo; la deficiencia detectada corresponde a la renovación del contrato de la Licda. Ana Lorena Chinchilla Luca, como Directora Administrativa, bajo el renglón presupuestario 022, para el periodo fiscal 2021, la cual fue aprobada mediante Acta Extraordinaria de la Junta Directiva No. 42-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020 en la cual comparece Arleni Aurelia Soto Muralle, por lo que previo a la renovación realizada se debió verificar si la persona cumplía los requisitos del perfil para ocupar el puesto, según lo solicitado en el Manual Organizacional vigente de la Entidad.

Se confirma el hallazgo, para Floridalma Olivia Jeréz de León de Méndez, quien fungió como Vocal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, derivado a que no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo, para Juan Francisco Sipaque Shet, quien fungió como Tesorero del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, derivado a que no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo, para Karina Maribel Rodríguez Vásquez, quien fungió como Vice-presidente de Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, derivado a que en las pruebas de descargo hacen referencia a la contratación realizada durante el periodo fiscal 2019, sin embargo; la deficiencia detectada corresponde a la renovación del contrato de la Licda. Ana Lorena Chinchilla Luca, como Directora Administrativa, bajo el renglón presupuestario 022, para el periodo fiscal 2021, la cual fue aprobada mediante Acta Extraordinaria de la Junta Directiva No. 42-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020, en la cual comparece Karina Maribel Rodríguez Vásquez, por lo que previo a la renovación realizada se debió verificar si la persona cumplía los requisitos del perfil para ocupar el puesto según lo solicitado en el Manual Organizacional vigente de la Entidad.

Se confirma el hallazgo, para Rosa Idalia Aldana Salguero, quien fungió como

Presidente y Representante Legal, derivado a que en las pruebas de descargo hacen referencia a la contratación realizada durante el periodo fiscal 2019, sin embargo; la deficiencia detectada corresponde a la renovación del contrato de la Licda. Ana Lorena Chinchilla Luca, como Directora Administrativa, bajo el renglón presupuestario 022, para el periodo fiscal 2021, la cual fue aprobada mediante Acta Extraordinaria de la Junta Directiva No. 42-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020, en la cual comparece Rosa Idalia Aldana Salguero, por lo que previo a la renovación realizada se debió verificar si la persona cumplía los requisitos del perfil para ocupar el puesto según lo solicitado en el Manual Organizacional vigente de la Entidad.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN ESTUARDO VELASQUEZ NAJERA	2,500.00
SECRETARIA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-	ARLENI AURELIA SOTO MURALLES	7,062.75
VOCAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-	FLORINDA OLIVIA JEREZ DE LEON DE MENDEZ	7,062.75
TESORERO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-	JUAN FRANCISCO SIPAQUE SHET	7,062.75
VICE-PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-	KARINA MARIBEL RODRIGUEZ VASQUEZ DE ZUÑIGA	7,062.75
PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL	ROSA IDALIA ALDANA SALGUERO	7,062.75
Total		**Q. 37,813.75**

Hallazgo No. 3

Deficiencias en el manejo de Fondos Rotativos

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior Actividades Centrales y programa 11 Asesorar Coordinar e Impulsar Políticas Generales en Materia de Discapacidad, se verificó la cuenta contable 1134 Fondos en Avance, por medio del Fondo Rotativo autorizado mediante acta de sesión ordinaria de la Junta Directiva número 05-2021 de fecha 02 de febrero de 2021, por un monto de Q.241,000.00, con fecha 28 de septiembre de 2021, este equipo de auditoría, solicitó al Auxiliar de Tesorería nombrado como responsable del Fondo Rotativo Interno, la documentación de soporte de los gastos y liquidaciones correspondientes para realizar el arqueo del mismo; al efectuar revisión e integración de los documentos se determinó que ascendía al monto Q.239,223.50, existiendo un faltante por un

monto de Q.1,776.50, por lo que se procedió a cerrar el arqueo con dicho faltante, el cual fue aceptado por el responsable del fondo; no obstante, después de haber realizado el cierre del arqueo fue puesta a disposición la documentación que integraba el faltante antes descrito, evidenciando la deficiencia que existe en el manejo de la documentación que respalda los gastos realizados con dicho fondo.

Criterio

Reglamento del Fondo Rotativo aprobado mediante reunión extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No. 07-2018 del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, celebrada el cinco de septiembre de 2018, Artículo 4. Responsabilidad de los fondos, literal g indica: “El responsable del fondo rotativo interno y de cajas chicas es el obligado a la recepción e integración de los documentos originales, de soporte y respaldo de cada una de las liquidaciones elaboradas…”

Causa

El Tesorero no verificó que el Auxiliar de Tesorería quien fue nombrado como responsable del Fondo Rotativo Interno, diera cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Fondo Rotativo, que contiene los lineamientos para la constitución, administración y liquidación del Fondo Rotativo, respecto a la recepción, control e integración oportuna de los documentos de respaldo correspondiente.

Efecto

La falta de integración oportuna del Fondo Rotativo Interno dificulta la fiscalización e integración del mismo, provocando falta de certeza y transparencia respecto a la administración y registro de los documentos que respaldan los pagos realizados a través del Fondo.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General, para que éste a su vez gire instrucciones al Director Financiero para que instruya al Tesorero y Auxiliar de Tesorería para que cumplan con la normativa relacionada con la administración y liquidación del respectivo Fondo.

Comentario de los responsables

Francisco Tunche Toscano, quien fungió como Auxiliar de Tesoreria, se le notificó mediante oficio No. DA-19-0013-2021-055 de fecha 04 de abril de 2021, se presentó a la discusión de los hallazgos; sin embargo, no presentó comentarios ni pruebas de descargo para el desvanecimiento del hallazgo.

En nota s/n de fecha, 11 de abril de 2022, Mario Estuardo Cabnal, quien fungió como Tesorero, manifiesta: "...Cuando el equipo de Auditoría, solicitó al Auxiliar de Tesorería, la documentación de soporte de los gastos y liquidaciones correspondientes para realizar el arqueo al Fondo Rotativo autorizado de Q. 241,000.00 el día 28 de septiembre de 2021, se le hizo entrega de la respectiva documentación de la siguiente forma:

DESCRIPICÓN		**Monto**
Saldo del banco BANRURAL Al 17/09/2021 impreso, de la cuenta No. 3234035512 CONADI FONDO ROTATIVO		Q 62,153.45
Entrada No. 34	Aprobado el 20/09/2021	Q 17,014.85
Entrada No. 35	Aprobado el 20/09/2021	Q 28,103.95
Entrada No. 36	Aprobado el 22/09/2021	Q 17,794.90
Entrada No. 37	Aprobado el 29/09/2021	Q 49,539.10
Expedientes pendientes de Liquidar y en proceso de revisión		Q 49,617.25
Dato del monto que corresponde a Caja Chica		Q 15,000.00
Total del Arqueo practicado el día 28/09/2022		**Q 239,223.50**

De lo anterior, expreso que los expedientes que se le hizo entrega en su momento, para el respectivo arqueo, Q. 112,452.80, se encontraba en forma adecuada e integrada en las Entradas al Fondo Rotativo arriba indicadas (Entradas: 34, 35, 36 y 37). Y Q. 49, 617.25, correspondía a un grupo de expedientes que se encontraban archivados en un área correspondiente (archivo), en proceso para ser registrados en el SICOIN. Y otra parte, se encontraba en resguardo de los compañeros Auxiliar de Tesorería, en proceso de revisión y liquidación. Todo se sacó de su respectivo lugar y se reunió en el área donde se encontraba el Equipo de Auditoría, tomando la información del Arqueo, dentro del departamento de Tesorería. Sin embargo, expongo respecto a las Rendiciones del Fondo Rotativo, Entradas: 34, 35, 36 y 37, es parte del proceso de control al Fondo Rotativo, ya que para poder ingresar a una Rendición en SICOIN, el Encargado del Fondo Rotativo, verifica que el expediente cumpla con lo establecido en los reglamentos: “REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCION, ADMINISTRACION Y LIQUIDACION DE FONDOS ROTATIVOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”; “REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS CONECOS DEL COSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”; “REGLAMENTO DE VIATICOS Y TRANSPORTE PARA INTEGRANTES DE

ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD". Los Auxiliares de Tesorería, al tener ingresadas la documentación respectiva para generar una Rendición en el SICOIN, lo deja en estado registrado, por lo que corresponde a mi aprobación en el SICOIN y se verifica si la documentación es congruente a los gastos operados, si la documentación adjunta, cumple con lo establecido en los Reglamentos ya indicados y que la partida presupuestaria, sea debidamente registrada y todos los demás aspectos que respaldan la transparencia de dicho gastos. Para dichas revisiones, descargo reportes del SICOIN, para poder verificar si lo operado, está de acuerdo a los documentos físicos. Así mismo, se lleva un control de las solicitudes recibidas en Tesorería, que detallan quienes son los solicitantes, la partida presupuestaria, el nombre de la actividad, donde se realizará la actividad, montos de la solicitud, para cubrir viáticos del Renglón 133 y pago de viáticos y transporte del Renglón 135, teniendo siempre de base, los Reglamentos correspondientes. Por lo que si se trabaja con controles al Fondo Rotativo y se vela para que los Auxiliares de Tesorería, cumplan con lo establecido en el Reglamento del Fondo Rotativo, el cual contiene los lineamientos para la constitución, administración y liquidación del Fondo Rotativo, respecto a la recepción, control e integración oportuna de los documentos de respaldo correspondiente. Cabe mencionar también, que como parte de los controles que se tienen en el Fondo Rotativo, el Departamento de Contabilidad, elabora Conciliación bancaria de la cuenta (CONADI FONDO ROTATIVO), de forma mensual y en sus resultados, se evidencia el saldo con el que termina cada mes el Fondo Rotativo. Por lo que solicito pueda ser desvanecido este hallazgo, derivado que en este departamento de Tesorería, hemos estado trabajando con esmero y con responsabilidad, para dar cumplimiento a los lineamientos reglamentados con énfasis en la importancia que se tiene, de que los documentos deben quedar debidamente liquidados en tiempo con el debido cumplimiento de los requisitos según corresponda en el Fondo Rotativo..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Francisco Tunche Toscano, quien fungió como Auxiliar de Tesorería, debido a que no presentó documentación y pruebas de descargo para el desvanecimiento del hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para Mario Estuardo Cabnal, quien fungió como Tesorero, derivado a que dentro de las pruebas de descargo adjunta cuadro con la documentación que se presentó al momento de realizar el arqueo al Fondo Rotativo Interno, con un monto de Q. 239.223.50, en el cual se puede observar que existe la diferencia en la documentación presentada a la comisión de auditoría, ya que esta no respalda el monto total del referido Fondo, evidenciando la deficiencia detectada sobre la verificación por parte del Tesorero de la integración oportuna de los documentos de respaldo correspondiente.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERIA	FRANCISCO (S.O.N.) TUNCHE TOSCANO	1,387.50
TESORERO	MARIO ESTUARDO CABNAL (S.O.A)	1,625.00
Total		**Q. 3,012.50**

Hallazgo No. 4

Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior, Actividades Centrales, cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, grupo 2 Materiales y Suministros, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, durante el periodo auditado, el equipo de auditoría practicó arqueo de cupones de combustible al 28 de septiembre de 2021; se cotejó el saldo en el libro de control de cupones de la Entidad de Q1,250.00, y al realizar el conteo físico, se determinó la existencia de 16 cupones con valor de Q.100.00 y tres cupones con valor de Q.50.00, que ascendían al monto de Q1,750.00. La deficiencia detectada obedece al registro inoportuno del movimiento de ingresos y egresos de cupones de combustible.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 1.- Objeto, literal e) establece: “Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado”; literal f) numeral 4, establece: “La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

Causa

La Directora Administrativa, incumplió con el registro oportuno de ingresos y egresos de cupones de combustible en el libro correspondiente lo cual provocó un sobrante de cupones de combustible.

Efecto

Sobrante de cupones de combustible al no registrar la información en el libro de manera oportuna y exacta sobre el uso y destino de los mismos.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General, para que éste a su vez gire instrucciones, a la Directora Administrativa a efecto se realice de manera oportuna el registro de ingresos y egresos de cupones de combustible en el libro correspondiente, así mismo, se implementen controles efectivos para la administración y control de estos.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha, 07 de abril de 2022, Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, manifiesta: "...en su oportunidad no se había registrado oportunamente el ingreso y egreso de cupones de combustible, derivado a las múltiples actividades de la Directora Administrativa tales como asistir a reuniones programadas y no programadas, revisando documentación aprobando consolidaciones, adjudicaciones, revisiones de expedientes de compra, firma de cheques, aprobando expedientes de indemnizaciones, dietas etc. No había tenido el momento para dicho registro. Otra de las razones es que por las autoridades superiores no se había dado la desagregación de funciones hacia la Directora Administrativa con la función de custodiar, recepción, entrega y liquidación de cupones de combustible, Así mismo esta Dirección Administrativa había solicitado a la Dirección de Recursos Humanos la orientación para que la persona de servicios generales se le diera dentro de sus funciones por ser el encargado de los pilotos, así mismo se solicitó que el contrato del 2022 se incluyera por lo que no fue aprobado. La Dirección Administrativa en el 2020 solicita a la Subdirección encargada de Dirección un apoyo o la contratación de un Coordinador Administrativo para apoyar en proceso administrativos como la supervisión ya que la Dirección Administrativa lleva el control de 23 personas) almacén, archivo, recepción, pilotos, guardianes, centro de costo, compras, informática, mensajería, señoras de limpieza, inventario, servicios generales, asistente, centro de fotocopiado) sin ningún jefe en ninguna de las unidades o departamentos en mención... los informes de las auditorías internas y externas como medio de prueba y Correo de solicitud a la asistente de administrativa de las requisiciones de combustible. Esperando que sea consideradas mis respuestas a los posibles hallazgos, ya que no solo depende de la Dirección Administrativas si no que de la unidad de autoría interna quien es eje fiscalizador para mejorar proceso y procedimientos financieros y administrativos y de las autoridades máximas de cambiar y darle seguimiento a los manuales y controles internos..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, debido a que, dentro de las pruebas presentadas hace mención que: "...en su oportunidad no se había registrado oportunamente el ingreso y egreso de cupones de combustible, derivado a las múltiples actividades de la Directora Administrativa tales como asistir a reuniones programadas y no programadas, revisando documentación aprobando consolidaciones, adjudicaciones, revisiones de expedientes de compra, firma de cheques, aprobando expedientes de indemnizaciones, dietas etc. No había tenido el momento para dicho registro...", por lo que confirma la existencia de la deficiencia determinada; asimismo, es importante mencionar que los argumentos presentados no la eximen de la responsabilidad del registro.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ANA LORENA CHINCHILLA LUCA	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 5

Pagos efectuados por compromisos adquiridos de años anteriores afectando el ejercicio presupuestario vigente

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior, Actividades Centrales, grupo 1 Servicios No Personales, renglón 113 Telefonía, durante el periodo auditado se determinó que se realizaron pagos con afectación al presupuesto del ejercicio fiscal 2021, sin que estuvieran debidamente comprometidos, según consta en el CUR No. 13 correspondiente al pago de servicio telefónico del periodo del 30/11/2020 al 30/12/2020 por un monto de Q.2,124.14 y dentro del CUR No. 201 correspondiente al pago de servicio de telefonía del mes de diciembre 2020 por un monto de Q.16,250.00.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 6.- Ejercicio Fiscal. "El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año." Artículo 36.- Cierre presupuestario. "Las cuentas del presupuesto general de

ingresos y egresos del Estado se cerrarán el treinta y uno de diciembre de cada año… Con posterioridad al treinta y uno de diciembre no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha." Artículo 37.- Egresos devengados y no pagados. "Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora."

Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 11. Metodología Presupuestaria Uniforme. "Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades Descentralizadas y Autónomas, independientemente de la fuente de financiamiento deben: Corresponder a un ejercicio fiscal; a) Corresponder a un ejercicio fiscal…"Artículo 40. Tratamiento de Compromisos no Devengados. "Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior, en un plazo que no exceda de 6 meses. La Unidad de Planificación de cada entidad será la responsable de efectuar la reprogramación de metas correspondientes en los términos y condiciones establecidas en ley."

Causa

El Técnico de Presupuesto comprometió el gasto correspondiente al ejercicio fiscal 2020, el Contador General aprobó el devengado, el Director Financiero aprobó el pago y el Tesorero pagó sin que éste se hubiese comprometido en el ejercicio anterior, incumpliendo así con la programación, registro y compromiso presupuestario establecido para el efecto de gastos de años anteriores.

Efecto

Afectación al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestario 2021, derivado que se realizaron pagos que no están programados, comprometidos ni presupuestados previamente dentro del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, afectando la disponibilidad presupuestaria.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General, para que éste a su vez gire instrucciones al Director Financiero para que

cumpla con la normativa legal aplicable; asimismo, gire instrucciones al Contador General, Tesorero y Técnico de Presupuesto para que verifiquen que los pagos que se realicen por gastos correspondientes a ejercicios fiscales anteriores, estén debidamente programados, registrados y comprometidos de manera oportuna como lo establece la normativa vigente.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha, 11 de abril de 2022, Mario Estuardo Cabnal, quien fungió como Tesorero, manifiesta: "...Correspondiente a este hallazgo, expongo que los expedientes de telefonía de los CUR No. 13 y 201, has sido previo a al proceso de emisión de cheque para pago, analizados, verificados y autorizados, por los procesos anteriores, (Compras, Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero), por lo que el CUR conjuntamente a su respectivo expediente, se me traslada, ya con la firma electrónica de Aprobación y Solicitud de Pago, por lo que procedo a revisar que los documentos de soporte que deba traer, estén completos, por lo que el análisis presupuestario y de autorización de pago, lo han realizado ya correspondientemente, por lo que se procede a la gestión de emisión de cheque de pago... Así como lo indica el Decreto 25-2018, las autoridades del CONADI, son los responsables del cumplimiento de tales obligaciones, y el seguimiento de que tales servicios sean pagados. La Directora Administrativa, como responsable de realizar la gestión de pago de telefonía, gestionó el proceso correspondiente. Por lo anterior, solicito, que pueda desvanecer hallazgo por el proceso de emisión de pago realizado, por lo ya arriba expuesto..."

En oficio número PRESUPUESTO-13-2022, de fecha 11 de abril de 2022, Heidy Floridalma Sajbín Calí, quien fungió como Técnico de Presupuesto, manifiesta: "...Respecto a lo que corresponde a los pagos de telefonía renglón 113, se informa de la siguiente manera: 1.Del CUR de Compromiso 13 correspondiente al pago de servicio telefónico del periodo del 30/11/2020 al 30/12/2020 por un monto de Q.2,124.14. Como Técnica de Presupuesto NO PARTICIPO, en el proceso de la aprobación del CUR de Compromiso 13, derivado a que en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- ha clasificado la Gestión CYD que significa Compromiso y Devengado Simultaneo... y a ese tipo de gestión se utilizará para: servicios básicos y el pago subgrupo 11. Es decir, que genera un solo CUR para el proceso de compromiso y devengado, y los accesos al sistema, para la aprobación del CYD lo realiza el Contador General, según la Orden de Gestión No. 41973452, y quien dan inicio al proceso de registro es realizado por la Dirección Administrativa... El pago de telefonía por Q2,124.14 que menciona el CUR 13, corresponde al servicio de telefonía PBX 2501-6800 del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, ubicada en la 1era avenida 4-18, zona 1, Guatemala, correspondiente al período 30/11/2020 al 30/12/2020, se encuentra clasificado como servicios básicos, generando en el sistema un CYD Compromiso y Devengado Simultaneo, y el expediente de

aprobación inicial hasta su pago, es realizado por los siguientes: EL CONTADOR GENERAL. DIRECTOR FINANCIERO y TÉCNICO DE TESORERÍA... Sin embargo, al verificar el expediente se identificó que el procedimiento se realizó de manera correcta, donde el CONADI, ha clasificado este servicio como básico y los pagos mensuales no siempre son de la misma cantidad, en este caso, la factura fue emitida por el proveedor con fecha 06/01/2021, siendo el documento de base para iniciar el proceso administrativo y el registro de los datos en los sistemas gubernamentales, para proceder al respectivo pago, derivado de ello, no se le dio mal uso a los fondos institucionales del CONADI, ya que están respaldados con la factura y los documentos que soporta el expediente. El pago de telefonía que corresponde al periodo 30/11/2020 al 30/12/2020 fue considerado en el Plan Operativo Anual -POA- correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en el renglón 113, según fue verificado y se puede visualizar en el folio No. 166 del POA y así mismo en el reporte de Ejecución del Presupuesto R00804768 en el que se puede identificar que el CONADI si contaba con disponibilidad presupuestaria desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021... Base Legal: a. De acuerdo con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 literalmente dice: “Base contable del presupuesto. Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable”. Los sistemas implementados en CONADI (SIGES-SICOIN) están parametrizados de acuerdo con esta base contable, por lo que todo registro se realiza con la factura emitida y documentos de soporte de eventos o prestación de servicios realizados. b. El Acuerdo Gubernativo No. 253-2020 que da vigencia al presupuesto del ejercicio fiscal 2021 y de acuerdo con el Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019. Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo No.9 que literalmente dice: “Pagos por servicios, así como cuotas de seguridad social. Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social, los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable de tales obligaciones”. c. El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ª. Edición, ha clasificado la telefonía como Servicios Básicos y Otros Complementarios. d. La Ley del IVA en el artículo 34 que literalmente dice: “Momento de emisión de las facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración”. Lo cual quiere decir, que no importa si la venta es al contado, al crédito o a plazos, la factura se emite cuando se entregue realmente el bien, pero también hay que

tomar en cuenta que, en las relaciones comerciales y sistemas de control de las empresas, en su mayoría exigen que el proveedor emita la factura para poder gestionar el pago correspondiente y que en estos casos la Ley no prohíbe la emisión de tal documento antes de percibir la remuneración, por lo que esa práctica es permitida..."

En nota s/n de fecha, 11 de abril de 2022, Maynor Amilcar Chali Serech, quien fungió como Contador General, manifiesta: "...Respecto al CUR No. 13 correspondiente al pago de servicio telefonía (servicio básico) del periodo 30/11/2020 al 01/01/2021 por un monto de Q.2,124.14, que tiene como soporte la factura electrónica Serie: BC35E78D Numero 937181871 con fecha de emisión 06/01/2021 el cual indica que el periodo facturado es al 01/01/2021 que corresponde al número telefónico 2501-6800, y que según el historial de los pagos realizados para dicho número no se tiene una cuota fija establecida, por lo que no se podía dejar reservado el monto y según el proceso administrativo para poder realizar el pago, la Unidad de Compras debe iniciar el registro de compromiso y devengado (CYD) y para ello debe tener la factura emitida de dicho servicio. Como se menciona arriba, la factura fue emitida hasta en el mes de enero 2021, el cual es un servicio que ya fue prestado y que la Institución tenía la obligación de realizar el pago. Este pago que correspondía al periodo del 30/11/2020 al 30/12/2020, y la fecha de corte que realizó la empresa, fue hasta el 01/01/2021, por lo que éste corte es de acuerdo a las políticas de dicha empresa. El pago que corresponde al periodo 30/11/2020 al 30/12/2020 fue considerado en el POA correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en el renglón 113 según fue verificado. (... folio No. 166 del POA y reporte de Ejecución del Presupuesto R00804768 renglón 113 Telefonía, en el que se puede constatar que se contaba con disponibilidad presupuestaria). Cabe mencionar que este servicio según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ª. Edición está clasificada como Servicios Básicos. Y estos pagos son facturados y pagados en el mes siguiente. Base Legal: Según la Ley del IVA en el artículo 34 que literalmente dice: “Momento de emisión de las facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración”. Lo cual quiere decir que no importa si la venta es al contado, al crédito o a plazos, la factura se emite cuando se entregue realmente el bien, pero también hay que tomar en cuenta que en las relaciones comerciales y sistemas de control de las empresas, la mayoría de veces exigen que el proveedor emita la factura para poder gestionar el pago correspondiente y que en estos casos la ley no prohíbe la emisión de tal documento antes de percibir la remuneración, por lo que esa práctica es permitida. De acuerdo al artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 literalmente dice: “Base contable del presupuesto. Los presupuestos de ingresos y

de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable". Y los sistemas implementados en CONADI (SIGES-SICOIN) están parametrizados de acuerdo a esta base contable, por lo que todo registro se realiza con la factura emitida y documentos de soporte de eventos o prestación de servicios realizados. El Acuerdo Gubernativo No. 253-2020 da vigencia del presupuesto fiscal 2021 de acuerdo al Decreto 25-2018 Congreso de la República de Guatemala en su Artículo No.9 que literalmente dice: "Pagos por servicios, así como cuotas de seguridad social. Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social, los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Publicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable de tales obligaciones". En el procedimiento de aprobación del CUR de COMPROMISO Y DEVENGADO que me corresponde realizar como contador general, se gestionó de manera correcta ya que es un servicio básico y los pagos mensuales no siempre son del mismo monto, la factura fue emitida con fecha 06/01/2021 y que es el documento de base para iniciar el proceso administrativo del registro y pago, derivado de ello no se le dio mal uso de los fondos institucionales del CONADI y la Dirección Administrativa realiza las gestiones correspondientes en el POA de cada año; los registros en el SIGES y SICOIN, son iniciados por medio de una factura ya que están amparados con la factura y los documentos de soporte... Por lo anterior expuesto SOLICITO se desvanezca este posible hallazgo, ya que se cumplió con las normativas correspondientes..."

En oficio número DF-113-2022 de fecha, 11 de abril de 2022 Oscar Leonel Monzón Guzmán, quien fungió como Director Financiero, manifiesta: "...CUR No. 13: Respecto al CUR No. 13 correspondiente al pago de servicio telefonía (servicio básico) del periodo 30/11/2020 al 01/01/2021 por un monto de Q.2,124.14, que tiene como soporte la factura electrónica Serie: BC35E78D Número 937181871 con fecha de emisión 06/01/2021 el cual indica que el periodo facturado es al 01/01/2021 que corresponde al número telefónico 2501-6800, y que según el historial de los pagos realizados para dicho número no se tiene una cuota fija establecida, por lo que no se podía dejar reservado el monto y según el proceso administrativo para poder realizar el pago, la Unidad de Compras debe iniciar el registro de compromiso y devengado (CYD) y para ello debe tener la factura emitida de dicho servicio. Como se menciona en el párrafo anterior, la factura fue emitida con fecha de enero 2021, el cual siendo este, un servicio que ya fue prestado, por lo tanto la Institución tenía la obligación de realizar el pago correspondiente, no pudiendo controlar la fecha de corte que realizó el Proveedor del servicio Telecomunicaciones de Guatemala, porque el mismo lo adecuan de acuerdo a sus políticas. El pago que corresponde al periodo 30/11/2020 al

30/12/2020 fue considerado en el POA correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en el renglón 113 según fue verificado. (... folio No. 166 del POA y reporte de Ejecución del Presupuesto R00804768 renglón 113 Telefonía, en el que se puede constatar que se contaba con disponibilidad presupuestaria). Base Legal: Según La Ley del IVA en el artículo 34 que literalmente dice: “Momento de emisión de las facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración”. Lo cual quiere decir que no importa si la venta es al contado, al crédito o a plazos, la factura se emite cuando se entregue realmente el bien, pero también hay que tomar en cuenta que en las relaciones comerciales y sistemas de control de las empresas, la mayoría de veces exigen que el proveedor emita la factura para poder gestionar el pago correspondiente y que en estos casos la ley no prohíbe la emisión de tal documento antes de percibir la remuneración, por lo que esa práctica es permitida. De acuerdo al artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 literalmente dice: “Base contable del presupuesto. Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable”. Y los sistemas implementados en CONADI (SIGES-SICOIN) están parametrizados de acuerdo a esta base contable, por lo que todo registro se realiza con la factura emitida y documentos de soporte de eventos o prestación de servicios realizados. El Acuerdo Gubernativo No. 253-2020, que da vigencia al presupuesto fiscal 2021 de acuerdo al Decreto 25-2018 Congreso de la República de Guatemala en su Artículo No.9 que literalmente dice: “Pagos por servicios, así como cuotas de seguridad social. Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social, los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Publicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable de tales obligaciones”. Además este servicio según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ª. Edición está clasificada como Servicios Básicos. Conclusión En el procedimiento del CUR DE SOLICITUD DE PAGO, que me corresponde realizar como Director Financiero, se gestionó de manera correcta; tomando en cuenta que es un servicio básico, los pagos mensuales no siempre son del mismo monto y que la factura fue emitida con fecha 06/01/2021 y que es el documento de base para iniciar el proceso administrativo del registro y pago. Derivado de lo anterior, no se le dio mal uso a los fondos institucionales del CONADI, ya que están amparados con la factura y los documentos de soporte... Petición: Por lo anterior expuesto SOLICITO se desvanezca este posible hallazgo, ya que se cumplió con las normativas correspondientes. CUR No. 201: Respecto

al CUR No. 201 correspondiente al pago de servicio telefonía del periodo de diciembre 2020 por un monto de Q. 16,250.00, que tiene como soporte la factura electrónica Serie: 554AA223 Numero 1700675912 con fecha de emisión 09/03/2021 el cual indica que el periodo facturado es del 01/12/2020 al 01/01/2021, que corresponde al servicio de telefonía móvil, según el proceso administrativo para poder realizar el pago, la Unidad de Compras debe iniciar el registro generando la liquidación de la orden de compra y para ello debe tener la factura emitida de dicho servicio. Derivado de lo anterior, el pago se realizó tomando en cuenta que la factura fue emitida con fecha del año 2021 y que el servicio fue prestado a la institución, lo cual genera la obligación de realizar el pago correspondiente. Este pago que correspondía al mes de diciembre 2020, fue considerado en el POA correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en el renglón 113 según fue verificado. (... folio No. 166 del POA y reporte de Ejecución del Presupuesto R00804768 renglón 113 Telefonía, en el que se puede constatar que se contaba con disponibilidad presupuestaria). Según el oficio No. Ref.ADMON-107-02-2021 de fecha 24/02/2021 remitido por la Directora Administrativa Ana Lorena Chinchilla en el segundo párrafo indica literalmente: “El mes de diciembre se encuentra incluido en el requerimiento de compra numero 22438 ya que el servicio prestado mensualmente es post pago por lo que la factura es mes vencido, considerándose un servicio básico por la utilidad del mismo y amparados en la siguiente base legal se procede realizar el requerimiento de los meses de diciembre 2020 a julio 2021”. La base legal citada en el oficio antes mencionado, es el artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual literalmente indica: “Egresos y devengado y no pagados. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora”, siendo la Directora Administrativa quien realizó el análisis de la situación, imputando a los créditos disponibles para dicho pago, procedió al traslado de los gastos no devengados y no pagados al 31 diciembre para el ejercicio fiscal 2021. Derivado a ello se procedió a realizar la revisión del expediente así como los registros correspondientes para poder realizar el pago del servicio prestado por Comunicaciones Celulares Sociedad Anónima, expediente que contiene lo siguiente: El requerimiento de compra No. 02438, Orden de compra 12, contrato Administrativo de servicio de telefonía móvil bajo el renglón 113 CONADI-05-2019 y primera adenda del contrato Administrativo, oficio No. Ref.ADMON-107-02-2021 de fecha 24/02/2021 remitido por la Directora Administrativa Ana Lorena Chinchilla y se verificó la disponibilidad presupuestaria en el -SIGES-. Concluyendo el proceso, con la Aprobación del CUR de Compromiso No. 103, CUR de Devengado No. 201, CUR de Devengado y Solicitud de Pago No. 201 y por último la emisión del Cheque No. 3933 para realizar el pago correspondiente. Base Legal: De acuerdo al artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 literalmente dice: “Base contable del presupuesto. Los presupuestos de ingresos y

de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable". Y los sistemas implementados en CONADI (SIGES-SICOIN) están parametrizados de acuerdo a esta base contable, por lo que todo registro se realiza con la factura emitida y documentos de soporte de eventos o prestación de servicios realizados. El Acuerdo Gubernativo No. 253-2020 que da vigencia al Presupuesto Fiscal 2021 de acuerdo al Decreto 25-2018 Congreso de la República de Guatemala en su Artículo No.9 que literalmente dice: "Pagos por servicios, así como cuotas de seguridad social. Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social, los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Publicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad será responsable de tales obligaciones". Además este servicio según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ª. Edición está clasificada como Servicios Básicos. Según La Ley del IVA en el artículo 34 que literalmente dice: "Momento de emisión de las facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración". Lo cual quiere decir que no importa si la venta es al contado, al crédito o a plazos, la factura se emite cuando se entregue realmente el bien, pero también hay que tomar en cuenta que en las relaciones comerciales y sistemas de control de las empresas, la mayoría de veces exigen que el proveedor emita la factura para poder gestionar el pago correspondiente y que en estos casos la ley no prohíbe la emisión de tal documento antes de percibir la remuneración, por lo que esa práctica es permitida. Conclusión: En el procedimiento de aprobación de SOLICITUD DE PAGO que me corresponde realizar como Director Financiero, se gestionó de manera correcta ya que es un servicio prestado y que según el oficio emitido por la Directora Administrativa tomando como base legal el artículo 37 de la Ley Orgánica del presupuesto realizó las gestiones correspondientes para la afectación de los créditos disponibles para el presupuesto del ejercicio fiscal 2021, asimismo cabe mencionar que se tenía la obligación de realizar el pago ya que el servicio fue prestado por la empresa, derivado de ello y al análisis del expediente se procedieron a realizar los procedimientos de Compromiso, Devengado y Pagado. Por lo que, no se le dio mal uso a los fondos institucionales del CONADI, ya que están amparados con la factura y los documentos de soporte que acompañan al expediente. Petición Por lo anterior expuesto SOLICITO se desvanezca este posible hallazgo..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Mario Estuardo Cabnal, quien fungió como Tesorero, derivado que manifiesta: "... los expedientes de telefonía de los CUR No.13 y 201, has sido previo a al proceso de emisión de cheque para pago, analizados, verificados y autorizados, por los procesos anteriores, (Compras, Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero), por lo que el CUR conjuntamente a su respectivo expediente, se me traslada, ya con la firma electrónica de Aprobación y Solicitud de Pago, por lo que procedo a revisar que los documentos de soporte...", por lo tanto, al realizar dicha revisión debió determinar que los documentos de soporte del pago correspondían a gastos del periodo fiscal 2020 y que no cumplían con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente para la programación de pagos de gastos de ejercicios anteriores y así no afectar el presupuesto del ejercicio fiscal 2021 con el pago realizado.

Se confirma el hallazgo para, Heidy Floridalma Sajbín Calí, quien fungió como Técnico de Presupuesto, derivado a que en las pruebas de descargo manifiesta "...se procedió a la verificación del expediente y se realizaron las fases del Compromiso, Devengado y Pagado. Por lo que no se le dio mal uso de los fondos institucionales del CONADI, ya que están amparados con la factura y los documentos que soporta el expediente...", sin embargo; la deficiencia imputada es que se incumplió con la programación, registro y compromiso presupuestario establecido en la normativa vigente para el efecto de gastos de años anteriores, no al mal uso de los fondos institucionales como indica; asimismo, el Manual Organizacional para la funciones del puesto que desempeña, establece en el numeral 8 "Planificar, programar, registrar y ejecutar las modificación y ampliaciones presupuestarias, atendiendo los lineamientos definidos en las normas." y 9 "Llevar registro y control actualizado de los gastos devengados y compromisos financieros pendientes de cada centro de costo." por lo que dentro del proceso que realizó no dio cumplimiento a la normativa legal vigente y a lo establecido en sus funciones.

Se confirma el hallazgo para, Maynor Amilcar Chali Serech, quien fungió como Contador General, derivado a que en las pruebas de descargo manifiesta "...En el procedimiento de aprobación del CUR de DEVENGADO que me corresponde realizar como contador general, se gestionó de manera correcta ya que es un servicio prestado y que según el oficio No. Ref.ADMON-107-02-2021 de fecha 24/02/2021 remitido por la Directora Administrativa, tomando como base legal el artículo 37 de la Ley Orgánica del presupuesto realizó las gestiones correspondientes para la afectación de los créditos disponibles para el presupuesto del ejercicio fiscal 2021, asimismo cabe mencionar que se tenía la obligación de realizar el pago ya que el servicio fue prestado por la empresa, derivado de ello y al análisis del expediente se procedieron a realizar los procedimientos de Compromiso, Devengado y Pagado. Por lo que no se le dio mal

uso de los fondos institucionales del CONADI ya que están amparados con la factura y los documentos de soporte,...", sin embargo, la deficiencia imputada es que se incumplió con la programación, registro y compromiso presupuestario establecido en la normativa legal vigente para el efecto de gastos de años anteriores, no al mal uso de los fondos institucionales o la realización del pago como indica.

Se confirma el hallazgo para, Oscar Leonel Monzón Guzmán, quien fungió como Director Financiero, derivado a que en las pruebas de descargo manifiesta "...En el procedimiento de aprobación de SOLICITUD DE PAGO que me corresponde realizar como Director Financiero, se gestionó de manera correcta ya que es un servicio prestado y que según el oficio emitido por la Directora Administrativa tomando como base legal el artículo 37 de la Ley Orgánica del presupuesto realizó las gestiones correspondientes para la afectación de los créditos disponibles para el presupuesto del ejercicio fiscal 2021, asimismo cabe mencionar que se tenía la obligación de realizar el pago ya que el servicio fue prestado por la empresa, derivado de ello y al análisis del expediente se procedieron a realizar los procedimientos de Compromiso, Devengado y Pagado. Por lo que, no se le dio mal uso a los fondos institucionales del CONADI, ya que están amparados con la factura y los documentos de soporte que acompañan al expediente...", sin embargo, la deficiencia imputada es que se incumplió con la programación, registro y compromiso presupuestario establecido en la normativa legal vigente para el efecto de gastos de años anteriores. No al mal uso de los fondos institucionales o la realización del pago como indica.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO	MARIO ESTUARDO CABNAL (S.O.A)	6,500.00
TECNICO DE PRESUPUESTO	HEIDY FLORIDALMA SAJBIN CALI	7,000.00
CONTADOR GENERAL	MAYNOR AMILCAR CHALI SERECH	7,500.00
DIRECTOR FINANCIERO	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	13,000.00
Total		**Q. 34,000.00**

Hallazgo No. 6

Deficiencia en el uso de formularios de viáticos

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior Actividades Centrales y programa 11

Asesorar Coordinar e Impulsar Políticas Generales en Materia de Discapacidad, cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, grupo 1 Servicios No Personales, renglón 133 Viáticos en el Interior, durante el periodo auditado, se determinó en los siguientes formularios de Viático Anticipo V-A y Viático Liquidación V-L, las deficiencias que se detallan a continuación:

DETALLE DE DEFICIENCIAS EN FORMULARIO DE VIÁTICOS

No. De Formulario	Tipo de Formulario	Monto	Deficiencias
03959	V-A	Q 437.90	Se está llenando el Formulario V-A, Viático Anticipo sin que realmente se esté otorgando el anticipo de viáticos a la persona nombrada en la comisión.
03952	V-A	Q 943.00	Se está llenando el Formulario V-A, Viático Anticipo sin que realmente se esté otorgando el anticipo de viáticos a la persona nombrada en la comisión.
03912	V-A	Q 305.00	Se está llenando el Formulario V-A, Viático Anticipo sin que realmente se esté otorgando el anticipo de viáticos a la persona nombrada en la comisión.
03467	V-A	Q 2,095.00	Se está llenando el Formulario V-A, Viático Anticipo sin que realmente se esté otorgando el anticipo de viáticos a la persona nombrada en la comisión.
03631	V-L	Q 985.00	Consigna fecha de liquidación 03/02/2021, no obstante; el nombramiento para realizar la comisión, consigna fecha 04/02/2021, por lo que no se puede liquidar antes de que se realice la comisión asignada.
03952	V-L	Q 943.00	No cuenta con la firma, sello, departamento y sueldo de la persona nombrada para la comisión.

Criterio

Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, el cual fue reformado mediante punto Tercero inciso (a) de Reunión Extraordinaria de Asamblea del Consejo de

Delegados No. 11-2019, celebrada el 20 de noviembre de 2019, Artículo 6. Anticipo de viáticos y gastos conexos “La persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el formulario V-A “Viatico Anticipo” con el visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente. A la persona se le entregaran los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L “Viatico Liquidación” conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.

En todos los casos el anticipo de viáticos y gastos conexos deberá solicitarse con (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada para inicio de la comisión, plazo que empieza a contarse desde que la persona comisionada ingresa la solicitud al departamento de Tesorería del CONADI…”.

Causa
El Director Financiero no supervisó que el Tesorero y Auxiliar de Tesorería dieran cumplimiento a lo establecido en el reglamento de viáticos y gastos conexos referente a la utilización del formulario de anticipo y liquidación de viáticos, para que estos no presentaran inconsistencias en el contenido de los mismos.

Efecto
Dificultad en la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, debido a la falta de certeza y confiabilidad de la documentación que respalda las liquidaciones de viáticos correspondientes.

Recomendación
El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General para que éste a su vez gire instrucciones al Director Financiero, Tesorero y Auxiliar de Tesorería, para que al momento de liquidar los viáticos verifiquen que los documentos de soporte no presenten inconsistencias y que estos contengan la información requerida según la normativa interna vigente.

Comentario de los responsables
En nota s/n de fecha 08 de abril de 2022, la Auxiliar de Tesorería, Grecia Stephannia Estrada Castillo y el Auxiliar de Tesorería Francisco Tunche Toscano, manifiestan: “…Respuesta No. 1 (NUMERAL 1, 2, 3 y 4): En el numeral 1, 2, 3 y 4 correspondiente a los reintegros a favor de las personas comisionadas se llena el viatico anticipo, derivado a que en su momento se recibe recomendación de forma verbal por parte del Auditor Interno el Licenciado Cesar Monroy, hace mención que se debe de llenar el formulario Viatico Anticipo aun sin que se haya recibido los fondos para los viáticos y este deberá consignarse con los mismos datos del formulario Viatico Liquidación. Cabe mencionar que anteriormente no se llenaba el

Viatico Anticipo pero por recomendación de forma verbal del Lic. Monroy se consideró llenar los formularios Viatico Anticipo... dos medios de prueba que hace constar que con anterioridad no se llenaba dicho formulario... (Viatico Anticipo y Liquidación No. 3162, Viatico Anticipo y Liquidación No. 3107)... Respuesta No. 5: En el formulario Viatico Liquidación No. 03631 correspondiente a un reintegro a favor del Sr. Selman Manfredo Barrios Díaz por un monto total de Q.985.00 con número de cheque 2844, la fecha que consigna el Sr. Barrios en el formulario Viatico Liquidación No. 03631 es la misma con la que lleno su Viatico Anticipo No. 03631, por esa única vez se procedió a liquidar el expediente ya que se consideró que el Sr. Barrios se encuentra como promotor departamental de San Marcos, lo cual crea dificultad en cambiar el formulario Viatico Liquidación únicamente por la fecha de liquidación, ya que de rechazar el expediente el Sr. Barrios debería de pagar el servicio por cargo expreso de ida y vuelta. Eso sin contar que de cambiar el formulario se anularían también juegos de formularios (viatico anticipo y viatico constancia). Basándonos en el costo que tiene cada juego de formularios es de Q. 3.74 se hace consideración por esa única vez a liquidar dicho expediente... Respuesta No. 6: En el formulario Viatico Liquidación No. 03952 correspondiente a un reintegro a favor del Sr. Domingo Raymundo Raymundo por un monto total de Q.943.00 con número de cheque 2727, no está consignado el sello, departamento y sueldo ya que el Sr. Domingo Raymundo es delegado Suplente del Subsector de Organizaciones de Personas con Discapacidad a Causa del Conflicto Armado y no es empleado de CONADI por lo cual no devenga un salario, ni dietas según lo indicado en el reglamento para el pago de dietas del CONADI en su artículo 6 PROCEDENCIA DEL PAGO DE DIETAS inciso d) cuando el Delegado Titular no comparezca a la reunión del consejo de delegados la dieta se otorgara al delegado suplente. Pagándole en este caso únicamente viáticos. El formulario Viatico Liquidación No. 03952 quedo pendiente la firma del comisionado derivado a que en su momento se hicieron correcciones en el formulario viatico liquidación No. 03945 (quedando anulado este) y se quedó pendiente en consignar la firma derivado a que el Sr. Domingo Raymundo reside en el municipio de Nebaj del Departamento de Quiche. Se esperaba que en la siguiente Asamblea de Consejo de Delegados el Señor Raymundo asistiría, pero por medio de acta del Subsector de Organizaciones de Personas con Discapacidad a Causa del Conflicto Armado No. 02-2021, indica el Delegado Titular (Luis Beltrán Raymundo) que: “El Sr. Domingo Raymundo envió una nota a Junta Directiva la cual fue remitida a Dirección Técnica para que tome nota sobre el asunto. Según nota enviada por el Sr. Domingo Raymundo en relación a su Ausencia es que sufrió un asalto y sufrió varios golpes por lo que ha estado en recuperación”. Por tal motivo quedo pendiente la firma del Sr. Domingo..."

Mediante nota s/n de fecha 11 de abril de 2022, el Tesorero, Mario Estuardo Cabnal, manifiesta: "...En el detalle de deficiencias en formularios de viáticos No. de formulario: 3959, 3952, 3912 y 3467, se observa que los formularios V-A

(Viáticos Anticipo), se llenaron en su momento, porque se tuvo la recomendación de manera verbal del Lic. Cesar Monroy / Auditor Interno –CONADI-, quién indicó que dichos formularios debían llenarse respectivamente, aún así el nombrado no hubiera recibido el respectivo anticipo de viáticos. Con respecto a la deficiencia en el formulario de Viáticos No. 3631, en donde se consigna la fecha de liquidación 03/02/2021 y la fecha de nombramiento para realizar la comisión, tiene consignado fecha 04/02/2021, corresponde a una liquidación de Viáticos de un Promotor departamental, del Señor Selman Manfredo Barrios, correspondiente al departamento de San Marcos, se consideró que por esta única vez, podría liquidarse el expediente, tomando en cuenta, que sólo por la fecha, y tomando en consideración la distancia en la que Promotor se encuentra, el gasto a incurrir por dicho cambio. Con respecto a la deficiencia en el formulario de viáticos 3952, el cual no cuenta con la firma, sello, departamento y sueldo de la persona nombrada para la comisión, el Señor Domingo Raymundo Raymundo / Delegado Suplente del Subsector de Organizaciones de Personas con Discapacidad a Causa del Conflicto Armado. Por lo que en la casilla de Sueldo, no se le consignó sueldo, porque el Señor Raymundo, no es Empleado el CONADI por lo que no devenga un sueldo. Y respecto a la firma y sello, en su momento, el formulario de Viáticos de Liquidación No. 3945 quedó anulado, por correcciones, quedando como vigente el número 3952, pero ya no se pudo obtener la firma, ya que el Señor Raymundo reside en el municipio de Nebaj, departamento de Quiche, y debido a asalto que sufrió, quedó con golpes, por lo que se encontraba en recuperación y por ello quedo el formulario 3952 sin su respectiva firma. Con respecto a lo anterior, expongo que se da cumplimiento a lo establecido a los reglamentos de viáticos y gastos conexos, referente a la utilización del formularios de viáticos, ya que se le hace ver a los nombrados la importancia del debido y correcto llenado de dichos formularios..."

Mediante oficio número DF-113-2022 de fecha 11 de abril de 2022, el Director Financiero, Oscar Leonel Monzón Guzmán, manifiesta: "...Formulario V-A, 03959, 03952, 03912, 03467: Formularios Viáticos Anticipo, es importante mencionar que anteriormente no se llenaban los formularios viáticos anticipo, inclusive hasta el año 2019. Derivado a que a principios del año 2020 se recibe recomendación de forma verbal por parte del Auditor Interno, Licenciado Cesar Monroy, quien recomendó que se debe de llenar el formulario Viatico Anticipo, aun sin que se haya recibido los fondos para los viáticos y este deberá consignarse con los mismos datos del formulario Viatico Liquidación... dos medios de prueba que permiten evidenciar, que con anterioridad no se llenaba dicho formulario. (Viatico Anticipo y Liquidación No. 3162, Viatico Anticipo y Liquidación No. 3107). Formulario V-L 03631: Según el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, en su Artículo 21. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. Cada persona comisionada debe presentar al Encargado del Fondo

Rotativo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión lo siguiente: 1. Comisiones en el territorio nacional: f. Formulario VL "Viático Liquidación", con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento o en ausencia de éste lo aprobará el jefe inmediato superior; Derivado al inciso f), la persona que emitió el nombramiento es la responsable de Aprobar y firmar el Formulario Viatico Liquidación, por lo tanto es el responsable de verificar que los datos consignados en este formulario, sean los correctos. También es importante mencionar, que en el Formulario Viatico Liquidación, inicialmente va la firma de la persona que realizo el nombramiento, que para este caso es la Licda. María del Rosario Hernández Dardón y posteriormente fue revisado por la Auxiliar de Tesorería Grecia Estrada, quien debió haber rechazado dicha liquidación, como Director Financiero me es un poco difícil revisar hasta este nivel, debido a la carga de trabajo. Formulario V-L 03952: Formulario V-L En el formulario Viatico Liquidación No. 03952 correspondiente a un reintegro a favor del Sr. Domingo Raymundo Raymundo por un monto total de Q.943.00 con número de cheque 2727, no está consignado el sello, departamento y sueldo ya que el Sr. Domingo Raymundo es delegado Suplente del Subsector de Organizaciones de Personas con Discapacidad a Causa del Conflicto Armado y no es empleado de CONADI, por lo cual no devenga un salario y no pertenece a un departamento directo de CONADI. El formulario Viatico Liquidación No. 03952 quedo pendiente la firma del comisionado derivado a que en su momento se hicieron correcciones en el formulario viatico liquidación No. 03945 (quedando anulado este) y se quedó pendiente en consignar la firma derivado a que el Sr. Domingo Raymundo reside en el municipio de Nebaj del Departamento de Quiche.

La firma seria solicitada en la siguiente Asamblea de Consejo de Delegados el Señor Raymundo asistiría, pero por medio de acta del Subsector de Organizaciones de Personas con Discapacidad a Causa del Conflicto Armado No. 02-2021, indica el Delegado Titular (Luis Beltrán Raymundo) que: “El Sr. Domingo Raymundo envió una nota a Junta Directiva, la cual fue remitida a Dirección Técnica para que tome nota sobre el asunto. Según nota enviada por el Sr. Domingo Raymundo en relación a su Ausencia es que sufrió un asalto y sufrió varios golpes por lo que ha estado en recuperación”, por tal motivo quedo pendiente la firma del Sr. Domingo Raymundo Raymundo... medios de prueba (Acta No. 02-2021 y los formularios Viatico Liquidación No. 3945 debidamente anulado con la firma del Sr. Domingo y el Viatico Liquidación No. 3952). Petición: Por lo anterior expuesto SOLICITO se desvanezca este posible hallazgo..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Grecia Stephannia Estrada Castillo y Francisco Tunche Toscano, quienes fungieron como Auxiliar de Tesorería, debido a que, dentro de los argumentos presentados manifiestan que: "...los reintegros a favor de las personas comisionadas se llena el viatico anticipo, derivado a que en su

momento se recibe recomendación de forma verbal por parte del Auditor Interno el Licenciado Cesar Monroy, hace mención que se debe de llenar el formulario Viatico Anticipo aun sin que se haya recibido los fondos para los viáticos y este deberá consignarse con los mismos datos del formulario Viatico Liquidación. Cabe mencionar que anteriormente no se llenaba el Viatico Anticipo pero por recomendación de forma verbal del Lic. Monroy se consideró llenar los formularios Viatico Anticipo...", de conformidad con lo anterior expuesto, se evidencia el incumplimiento al artículo 6 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Entidad respecto al pago de viáticos.

Se confirma el hallazgo, para Mario Estuardo Cabnal, quien fungió como Tesorero, debido a que, dentro de los argumentos presentados manifiestan que: "...los formularios V-A (Viáticos Anticipo), se llenaron en su momento, porque se tuvo la recomendación de manera verbal del Lic. Cesar Monroy/Auditor Interno –CONADI-, quién indicó que dichos formularios debían llenarse respectivamente, aun así el nombrado no hubiera recibido el respectivo anticipo de viáticos...", por lo que confirman las deficiencias determinadas en el uso de formulario de viáticos, asimismo, evidencian el incumplimiento al artículo 6 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Entidad respecto al pago de viáticos.

Se confirma el hallazgo, para Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, debido a que, dentro de los argumentos presentados manifiesta que: "...que anteriormente no se llenaban los formularios viáticos anticipo, inclusive hasta el año 2019. Derivado a que a principios del año 2020 se recibe recomendación de forma verbal por parte del Auditor Interno, Licenciado Cesar Monroy, quien recomendó que se debe de llenar el formulario Viatico Anticipo, aun sin que se haya recibido los fondos para los viáticos y este deberá consignarse con los mismos datos del formulario Viatico Liquidación...", por lo que confirma las deficiencias determinadas en el uso de formulario de viáticos, asimismo, evidencia el incumplimiento al artículo 6 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y del Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Entidad respecto al pago de viáticos.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE TESORERIA	GRECIA STEPHANNIA ESTRADA CASTILLO	1,200.00
AUXILIAR DE TESORERIA	FRANCISCO (S.O.N.) TUNCHE TOSCANO	1,387.50
TESORERO	MARIO ESTUARDO CABNAL (S.O.A)	1,625.00

DIRECTOR FINANCIERO	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	3,250.00
Total		**Q. 7,462.50**

Hallazgo No. 7

Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior Actividades Centrales y programa 11 Asesorar Coordinar e Impulsar Políticas Generales en Materia de Discapacidad, cuenta contable 6112 Bienes y Servicios, grupo 1 Servicios No Personales, renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo, durante el periodo auditado, se determinó que se publicaron facturas de manera extemporánea en el sistema GUATECOMPRAS, como se detalla en el cuadro siguiente:

No. CUR	FECHA	VALOR	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS	DÍAS VENCIDOS
639	24/06/2021	2,750.00	29/06/2021	30/12/2021	121
1913	15/12/2021	29,500.00	15/12/2021	31/01/2022	28
633	23/06/2021	450.00	26/06/2021	05/10/2021	78
335	26/04/2021	3,900.00	28/04/2021	31/05/2021	18
322	26/04/2021	3,125.00	28/04/2021	31/05/2021	18

Criterio

Resolución Número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, reformada mediante la Resolución Número 19-2019, en su artículo 28 Notificaciones por Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, estipula que: ”Para todos aquellos casos en los que no está definida el plazo de publicación en la presente Resolución, se deberá realizar a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento por parte de la unidad ejecutora.”

Causa

El Técnico de Compras no verificó que el Auxiliar de Compras, cumpliera con los procedimientos establecidos para el registro y publicación de información de contrataciones y pagos en el sistema GUATECOMPRAS.

Efecto

Limitación en el control y fiscalización en los procesos de contrataciones y pagos, debido a que no se tiene el acceso oportuno a la información pública de las contrataciones y pagos realizados por la Entidad.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General, quien a su vez gire instrucciones a la Directora Administrativa para que instruya al Técnico de Compras y Auxiliar de Compras para que, cumplan con la publicación de los documentos de soporte referente a la contratación y pagos realizados por la Entidad en el plazo respectivo, según lo establecido en la normativa vigente.

Comentario de los responsables

Mediante oficios s/n de fecha abril de 2022, el Técnico de Compras, Evelyn Elizabeth de León Figueroa, el Auxiliar de Compras, Henry Eduardo Manchame Cruz y el Auxiliar de Compras, Jose David Alvarado Colindres, manifiestan: "...1. Durante el año 2021 se tuvieron dificultades en el Departamento de Compras que afectaron el desempeño de las tres personas que ocupamos dicho Departamento, entre suspensiones por COVID-19 y falta de personal; ya que personal del Departamento de Compras debía de cubrir el Área de Almacén con el mismo personal de la Dirección Administrativa, por decisión de las autoridades.

2. Como se argumenta anteriormente esta situación transcurrió durante la mayor parte del periodo fiscal 2021, ya que las suspensiones fueron de 15 días dos veces en el año, asi mismo, personal del Departamento debía de cubrir internamente el área de Almacén, ya que la contratación de la persona del Área de Almacén tardó 07 meses de 2021 a 2022, teniendo una persona del Departamento de Compras la responsabilidad de dos puestos de trabajo, 03 veces a la semana en un puesto y 02 veces en otro. Dejando el Departamento de Compras con fuerte carga de trabajo, lo cual ocasionó atrasos en los procesos administrativos..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Evelyn Elizabeth de León Figueroa, quien fungió como Técnico de Compras, Henry Eduardo Manchame Cruz, quien fungió como Auxiliar de Compras y Jose David Alvarado Colindres, quien fungió como Auxiliar de Compras, derivado a que, en sus argumentos y pruebas de descargo evidencian que existen atrasos en los procesos administrativos del Departamento de Compras, lo que generó la deficiencia detectada.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE COMPRAS	EVELYN ELIZABETH DE LEON FIGUEROA	709.38

AUXILIAR DE COMPRAS	HENRY EDUARDO MANCHAME CRUZ	709.38
AUXILIAR DE COMPRAS	JOSE DAVID ALVARADO COLINDRES	709.38
Total		**Q. 2,128.14**

Hallazgo No. 8

Manuales de funciones y descriptor de puestos desactualizados

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, programa 01 Dirección Superior, Actividades Centrales y programa 11 Asesorar, Coordinar e Impulsar Políticas Generales en Materia de Discapacidad, durante el periodo auditado se estableció que, se encuentra desactualizado el Manual Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, el cual contiene descripción, perfil, función y responsabilidades de cada puesto de trabajo, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018, debido a que, existen dos personas desempeñando el puesto de Auxiliar de Compras, dos de Auxiliar de Tesorería y tres de Asistente Administrativo, sin embargo; en el Manual Organizacional no se encuentran separadas las funciones de cada uno de ellos.

Criterio

Manual Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Delegados, punto cuarto del Acta No. 04-2018; establece que, dentro de las funciones de la Directora de Recursos Humanos esta: "Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración y recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativas."; asimismo, establece que dentro de las funciones del Director General esta: "Velar por el cumplimiento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, reglamentos, manuales y demás disposiciones emanadas de la Asamblea del Consejo de Delegados y Junta Directiva."

Causa

El Director General no veló que se cumpliera con lo estipulado en el Manual Organizacional de la Entidad; asimismo, la Directora de Recursos Humanos no realizó las gestiones administrativas para la actualización del Manual Organizacional de la Entidad, respecto a descripción, perfil, función y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Efecto

No se tiene directrices claras de cada puesto de trabajo lo que provoca dificultad

en la deducción de responsabilidades, así como la evaluación del perfil de cada puesto.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General, quien a su vez debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que realicen las gestiones de manera oportuna para la actualización del Manual Organizacional.

Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 11 de abril de 2022, Ana Consuelo Bautista Granados, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período comprendido del 04 de abril al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "...Ingresé al CONADI el 05 de abril del 2021, el departamento debía está conformado por cuatro personas para funcionar eficientemente, el Director de Recursos Humanos, la Asistente de Recursos Humanos, el Técnico de Nóminas y el Técnico de Capacitación. Sin embargo faltaba el Técnico de Capacitación. Al ingresar al CONADI mi enfoque a solicitud de las autoridades respectivas era poder trabajar en ordenar el departamento y cubrir más de 10 plazas que habían vacantes, aunado a la necesidad de ejecutar el Plan Operativo Anual. La actualización de los manuales también estaba dentro de las actividades por realizar; sin embargo, las necesidades diarias de la dirección imposibilitaron poder priorizarlo. En junio de 2021 se promovió a la actual Asistente de Recursos Humanos al puesto de Técnico de Capacitación, y se quedó vacante el puesto de Asistente de Recursos Humanos. Se hace la observación que fue hasta el 16 de febrero de 2022 que se autorizó la contratación de la nueva Asistente de Recursos Humanos. Para ese momento ya se contaba con todo el personal completo para cumplir con todas las funcione del departamento. Llevó en la institución un año de laborar como Directora de Recursos Humanos, de los cuales más de 10 meses se tuvo la debilidad de no contar con el personal completo para cubrir todas las necesidades del departamento. La realización de los manuales actuales de la institución estuvo a cargo de un asesor externo, y la Dirección de Recursos Humanos sólo gestionó que se entregaran de acuerdo a los requerimientos establecidos para la aprobación y socialización respectiva. Aclaración de los hechos 1. Dentro de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos está el velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativa. Sin embargo no indica un tiempo específico para realizar la revisión y actualización. 2. En octubre de 2021 se solicitó a la Dirección General autorización para contratar los servicios de un asesor para poder actualizar y mejorar el Manual Organizacional. Se presentó un Término de Referencia para la contratación, pero no se recibió respuesta de la

Dirección General. 3. Con fecha 03 de noviembre de 2021 se trasladó a la Subdirección General el oficio RRHHD-649-2021, en el cual se entregó la planificación de las actividades pendientes, dentro de las cuales se encontraba la actualización del Manual Organizacional. 4. Se cumplió con el cronograma propuesto y en Febrero de 2022 se presentó a Junta Directiva la actualización y propuestas de mejora del actual Manual Organizacional. 5. Junta Directiva tiene el documento en revisión, previo a trasladarlo al Consejo de Delegados para la aprobación final..."

En memorial s/n de fecha 08 de abril de 2022, Marvin Estuardo Velásquez Nájera, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de marzo de 2021, manifiesta: "...Con fundamento en el punto TERCERO del Acta Extraordinaria No. 53-2019 de la sesión de Junta Directiva celebrada el 08 de diciembre de 2019, referente a la elaboración de contratos indica literalmente: “PUNTO TERCERO. ELABORACIÓN DE CONTRATOS. Derivado de lo anterior, Junta Directiva. ACUERDA: A) Aprobar la renovación de los contratos bajo el renglón 022 del 01 de enero al 31 diciembre de 2020… 6) Francisco Tunche Toscano, Auxiliar de Tesorería. 7) Grecia Stephannia Estrada Castillo, Auxiliar de Tesorería… 21) José David Alvarado Colindres, Auxiliar de Compras. 22) Henry Eduardo Manchamé Cruz, Auxiliar de Compras.... Para el efecto, por medio de oficio Ref. DG.2484-12-2019 de fecha 09 de diciembre de 2019, la Dirección General instruye a la Subdirección General para girar sus instrucciones conforme corresponde para que la Dirección de Recursos Humanos, coordine la elaboración de contratos de conformidad al acuerdo de Junta Directiva. Actualizaciones de datos de las dos personas que desempeñan el puesto de Auxiliar de Compras en el CONADI. Actualizaciones de datos de las dos personas que desempeñan el puesto de Auxiliar de Tesorería en el CONADI. Actualizaciones de datos de las tres personas que desempeñan el puesto de Asistente Administrativo en el CONADI. Reportes de remuneraciones de los empleados del CONADI correspondiente a los meses de Junio 2020 y Abril 2021 obtenidos a través de portal Web de dicha institución en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en donde se evidencia el personal que desempeña los puestos de Auxiliar de Compras, Auxiliar de Tesorería y Asistente Administrativo, así como el renglón presupuestario bajo el cual se encuentran contratados. Con fundamento en el punto TERCERO. Elaboración de contratos laborales renglón presupuestario 022,011, Acta Extraordinaria No. 42-2020 de fecha 27 de noviembre de 2020, Junta Directiva ACUERDA: a) Aprobar la renovación de los contratos bajo el renglón 022 del 01 de enero al 31 diciembre de 2021: … 42) Nydia Brenny Ramírez Quiroa, Asistente Administrativa. 44) José David Alvarado Colindres, Auxiliar de Compras. 45) Henry Eduardo Manchamé Cruz, Auxiliar de Compras. 60) Francisco Tunche Toscano, Auxiliar de Tesorería. 61) Grecia Stephannia Estrada Castillo, Auxiliar de Tesorería…Para el efecto, por medio de oficio Ref. JD-590-11-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, por

instrucciones de Junta Directiva se solicita a la Dirección General Interina dar seguimiento a los procesos correspondientes. Oficio Ref. RRHHD-168-2020 de fecha 18 de diciembre de 2020 emitido por el suscrito en donde se informa acerca de las acciones más importantes a realizar durante el año 2021, dentro de ellas la "Revisión y/o implementación de manuales, reglamentos, procedimientos y planificaciones inherentes a la administración del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente", lo que incluye el "Manual Organizacional". 3. Del porqué del desvanecimiento: Para una mejor interpretación se describe lo siguiente: Las personas que ocupan los puestos citados en el presente proyecto de hallazgo, son las que se indican a continuación (entre paréntesis, la fecha en que fueron contratadas en el CONADI): Auxiliar de Compras: José David Alvarado Colindres (1/08/2015) y Henry Eduardo Manchamé Cruz (4/03/2019). Ambos contratados bajo el renglón 022. Auxiliar de Tesorería: Francisco Tunche Toscano (16/02/2017) y Grecia Stephannia Estrada Castillo (3/06/2019). Ambos contratados bajo el renglón 022. Asistente Administrativo: Tatiana Michel Morales Ordoñez (13/02/2012) y Paula Clariza Angulo Mendez de Vergara (2/05/2013), ambas contratadas bajo el renglón 011, y, Nydia Brenny Ramírez Quiroa, contratada bajo el renglón 022 (24/02/2020). La fecha de contratación de las personas descritas fue antes del periodo de contratación del suscrito, comprendido del 16 de julio de 2020 al 15 de marzo de 2021, motivo por el cual no se tuvo injerencia en los procesos correspondientes, destacando que la renovación de contratos en el caso de las personas contratadas bajo los renglones 011 y 022 se encuentra a cargo de la Junta Directiva del CONADI con base en las facultades que posee. De conformidad a las funciones a su cargo y en apego a las normativas vigentes, el suscrito tenía previsto realizar durante el año 2021 la "Revisión y/o implementación de manuales, reglamentos, procedimientos y planificaciones inherentes a la administración del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente", lo que incluye el "Manual Organizacional", sin embargo, esto no fue posible en virtud de haber causado baja del CONADI a partir del 16 de marzo de 2021. Cabe destacar que, durante el año 2020 no fue posible realizar la actualización de manuales, en virtud que adicional al tema de la pandemia COVID-19, la gestión administrativa de la Dirección de Recursos Humanos se vio afectada por la falta de personal por situaciones como desvinculaciones laborales, traslados, interinatos y suspensión por maternidad, lo cual, en determinado momento, hizo que se contará solo con una persona o dos para atender cuatro puestos. C. DE LA CONCLUSIÓN: En virtud de la información anteriormente descrita, se concluye en que no se considere el proyecto de hallazgo impuesto al suscrito por los argumentos y documentación de soporte con la que se cuenta. MEDIOS DE PRUEBA: Documentación que justifica la solicitud del desvanecimiento del proyecto de hallazgo: A. Constancia laboral de fecha 13 de abril de 2021 emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la citada institución y actas de toma de posesión y entrega de cargo... B. Oficio Ref. DG.2484-12-2019 de fecha 09 de diciembre de 2019... C. Actualizaciones de

datos de las dos personas que desempeñan el puesto de Auxiliar de Compras en el CONADI... D. Actualizaciones de datos de las dos personas que desempeñan el puesto de Auxiliar de Tesorería en el CONADI... E. Actualizaciones de datos de las tres personas que desempeñan el puesto de Asistente Administrativo en el CONADI... F. Reportes de remuneraciones de los empleados del CONADI correspondiente a los meses de Junio 2020 y Abril 2021 obtenidos a través de portal Web del CONADI... G. Oficio Ref. JD-590-11-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020... H. Oficio Ref. RRHHD-168-2020 de fecha 18 de diciembre de 2020... FUNDAMENTO DE DERECHO: De la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 12, el cual establece: “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.”

"PETICIONES: A. Que el presente memorial y documentos ... se agregue al expediente respectivo. B. Que se tenga bajo la calidad con la cual actuó. C. Que se tome nota de la dirección para recibir notificaciones. D. Que se tomen por aceptados los medios de prueba relacionados. E. Que, al momento de resolver por la Honorable Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que se encuentra en el CONADI, al resolver declare, CON LUGAR la justificación del DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO, y en consecuencia se DECLARE con lugar la justificación, declarándose que fue desvanecido el Hallazgo Número 8 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, el cual se refiere a “Manuales de funciones y descriptor de puestos desactualizados”, y que, POR TANTO, no se impone ninguna sanción, por haber sido desvanecido el hallazgo..."

En memorial s/n de fecha 6 de abril de 2022, Nery Alejandro Marín Marroquín, quien fungió como Director General, por el período comprendido del 16 de julio al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "...para dar respuesta a lo establecido en el posible hallazgo planteado, es necesario indicar algunos posibles fundamentos legales para su descargo: Según indica el artículo 20 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas Con Discapacidad, manifiesta los siguiente: Artículo 20. Manuales de Organización y de Funcionamiento. La Junta Directiva y la Dirección Técnica elaborarán los manuales de Organización y de Funcionamiento y los someterá a la consideración y aprobación del Consejo de Delegados. Los manuales de Organización y Funcionamiento detallarán los procedimientos específicos para: a. Elaboración del plan operativo anual. b. Funcionamiento de los subsectores. c. Funcionamiento de las comisiones. d. Funciones de cargos de la junta directiva. e. Funcionamiento del personal administrativo. f. Los procedimientos administrativos y contables. Es importante hacer mención que en el oficio de referencia DG.1774-08-2021 de

fecha 06 de agosto del 2021, oficio que se giró directamente a la licenciada Ana Consuelo Bautista Directora de Recursos Humanos de CONADI lo siguiente: "… se solicita que se traslada de forma física a esta Dirección el Manual Organizacional que contengan las actualizaciones en la descripción de puestos…" Según indica el oficio de referencia DG.1881-08-2021 de fecha 18 de agosto de 2021, girado a la licenciada María de los Ángeles Zavala Bonilla, subdirectora general de CONADI manifiesta los siguiente: "… se solicita que se dé seguimiento al planteamiento de la Dirección de Recursos Humanos, en cuanto a la actualización del Manual Organizacional; asimismo entre las propuestas a implementar tomar en cuenta la modificación del cambio en el organigrama institucional para agregar la Unidad de lengua de Señas bajo la supervisión de la Dirección General…"Cabe hacer mención que en el oficio de referencia DG.2016-08-2021 de fecha 31 de agosto de 2021 girado a la Licenciada María de los Ángeles Zavala Bonilla en donde indica: "…solicito a usted que informe a esta Dirección sobre los avances para llevar a cabo la actualización del Manual organizacional de este Consejo y el proyecto de una nueva propuesta de escala salarial que esté acorde al mercado laboral en el sector publico…"Es importante también remarcar que en el oficio de referencia DG.2277-09-2021 de fecha 28 de septiembre del año 2021 se instruyó a la Licenciada María de los Ángeles Zabala Bonilla que: "…se solicita se instruya a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, para que presenten un cronograma de actividades que garantice las acciones para atender las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna…" Otra referencia de atención y priorización de la constante atención de los instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades, es el oficio de referencia DG.3048-12-2021 en donde se solicita a la Licenciada María de los Ángeles Zavala Bonilla, Subdirectora General de CONADI los siguiente: "…se solicita, que se gire instrucciones a donde corresponda; a fin de proceder a la elaboración de los términos de referencia para actualización de los siguientes instrumentos: Manual Organizacional…"Finalmente, en el oficio de referencia DG.150-01-2022 de fecha 21 de enero de 2022, girado a todos los directores, jefes de área y/o encargados de área del CONADI se manifestó lo siguiente: "…con motivo de llevar a cabo la actualización del Manual Organizacional, se solicita su apoyo para revisar el descriptor de puesto de cada uno, con el objetivo de validar la información o bien proponer las mejoras o correcciones que consideren necesarias…"Tomando en cuenta los oficios descritos anteriormente, considero necesario que se someta a evaluación, revisión y análisis por parte del equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas; que en mi calidad de Director General de CONADI se le dio un efectivo seguimiento y velando por el cumplimiento de la normativa general, especifica e interna y lo estipulado en el Manual organizacional; ya que previo a la notificación de este informe de Contraloría General de Cuentas se habían girado oficios solicitando la actualización del Manual Organizacional en varios tiempos procesales tal y como se indica en los oficios antes mencionados... y, con base a la Reunión

Extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No. 09-2018, celebrada el 13 de diciembre del 2018, en PUNTO CUARTO se aprobó: El Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad; y, por Acuerdo del Consejo de Delegados en su punto Cuarto del Acta No. 04-2018 se aprueba el Manual de Organización Organizacional, ya que dichos puestos pertenecen estructuralmente a la Subdirección General del CONADI; por lo que era físicamente y administrativamente imposible velar por el cumplimiento del Manual Organizacional, más que lo racionalmente realizado y expuesto en los oficios que menciono a continuación ... (Oficios DG.1774-08-2021, DG.2016-08-2021, DG.2277-09-2021, DG.3048-12-2021, DG.150-01-2022)..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Ana Consuelo Bautista Granados, quien fungió como Directora de Recursos Humanos, debido a que, en los argumentos y medios de prueba presentados manifiesta que: "...La actualización de los manuales también estaba dentro de las actividades por realizar; sin embargo, las necesidades diarias de la dirección imposibilitaron poder priorizarlo....", por lo que evidencia la deficiencia determinada respecto a la desactualización del Manual de Funciones y Descriptor de Puestos.

Se confirma el hallazgo, para Marvin Estuardo Velásquez Nájera, quien fungió como Director de Recursos Humanos, debido a que, en los memorial presentado manifiesta que: "...De conformidad a las funciones a su cargo y en apego a las normativas vigentes, el suscrito tenía previsto realizar durante el año 2021 la “Revisión y/o implementación de manuales, reglamentos, procedimientos y planificaciones inherentes a la administración del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente”, lo que incluye el “Manual Organizacional”, sin embargo, esto no fue posible en virtud de haber causado baja del CONADI a partir del 16 de marzo de 2021...", por lo que evidencia la deficiencia determinada, respecto a la desactualización del Manual de Funciones y Descriptor de Puestos. Asimismo, no se recibió ningún documento que evidencie que realizó las gestiones de manera oportuna para la actualización del referido Manual de la Entidad durante su gestión en el puesto.

Se desvanece el hallazgo, para Nery Alejandro Marín Marroquín, quien fungió como Director General, debido a que, los argumentos y documentos de soporte presentados a esta comisión de auditoría, evidencia que realizó el seguimiento y la gestión oportuna para que los responsables realizaran la actualización del Manual de Funciones y Descriptores de Puestos de la Entidad.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el

Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ANA CONSUELO BAUTISTA GRANADOS	2,500.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN ESTUARDO VELASQUEZ NAJERA	2,500.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 9

Incumplimiento de recomendaciones de Auditoría Anterior

Condición

En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, durante el periodo auditado, al realizar el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría del periodo del ejercicio fiscal 2020, se determinó que al 31 de diciembre del año 2021, no se cumplió con implementar las recomendaciones de auditoría, contenidas en los hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables y de Control Interno como se detalla a continuación:

HALLAZGO No.	TIPO DE HALLAZGO	HALLAZGO Y/O DEFICIENCIA EVIDENCIADA	RESPONSABLES
1	Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	Incumplimiento a disposiciones legales	Director Administrativo
2	Control Interno	Saldos no conciliados	Técnico de Inventarios y Director Administrativo
3	Control Interno	Deficiencias en libros de inventarios	Técnico de Inventarios y Director Administrativo

Criterio

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019, artículo 66 establece lo siguiente: “Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría. Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se

han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas".

Causa

El Director General y Auditor Interno incumplieron con el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de la auditoría realizada en el ejercicio fiscal 2020; asimismo, la Directora Administrativa y Técnico de Inventarios incumplieron con la implementación de las recomendaciones de auditoría realizada en el ejercicio fiscal 2020.

Efecto

Persisten las deficiencias detectadas relacionadas con las recomendaciones no atendidas y que fueron realizadas durante la auditoría del ejercicio fiscal 2020; por lo que la información financiera presentada en los Estados Financieros no es razonable.

Recomendación

El Presidente y Representante Legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, debe girar instrucciones a la Directora General y Auditor Interno, a efecto de que verifiquen la implementación de las recomendaciones realizadas en la auditoría practicada durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2020; asimismo, el Director General debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Técnico de Inventarios para se atiendan dichas recomendaciones.

Comentario de los responsables

En memorial s/n sin fecha, Nery Alejandro Marín Marroquín, quien fungió como Director General por el período comprendido del 16 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "...En virtud de lo anteriormente expuesto, para dar respuesta a lo establecido en el posible hallazgo planteado, es necesario indicar que a través de las diferentes instancias se giró instrucciones y se solicitó se diera el seguimiento necesario y correspondiente para que cumpliera con las recomendaciones detectadas y planteadas en la auditoría del ejercicio fiscal 2020. Es importante hacer mención que en el oficio de referencia DG.1937-08-2021 de fecha 23 de agosto del 2021, oficio que se giró directamente a la licenciada María de los Ángeles Zavala Bonilla, Subdirectora General del CONADI lo siguiente: "…solicito que se informe a la brevedad a esta Dirección, el seguimiento que se le ha dado a las recomendaciones y hallazgos planteados por la Contraloría General

de Cuentas en la última auditoria efectuada en la institución. Asimismo, trasladar un cronograma de actividades realizadas en el cumplimiento de las recomendaciones tanto de Dirección Administrativa como Dirección Financiera para el 2021…" Asimismo, el 13 de septiembre de 2021, por medio del oficio con número de referencia DG.2131-09-2021 dirigido a la Subdirectora General del CONADI se instruyó lo siguiente: "… Atentamente, se solicita que gire instrucciones a donde corresponda; a fin de proceder a la elaboración de Términos de Referencia para actualización del manual administrativo de procesos y procedimientos…"Manual que contiene todos los procesos y procedimientos administrativos que desde la dirección se visualizó su inconsistencias y desactualización por lo que se solicitó en el oficio antes en mención se actualizara. De igual forma se giró otro oficio de fecha 28 de septiembre de 2021 e identificado con el número de referencia DG.2277-09-2021 que indica lo siguiente: "…En seguimiento a sus oficios de RefSUBDG.335-09-2021 y Ref.SUBDG353-09-2021 ambos de fecha 27 de septiembre de 2021, se solicita que instruya a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, para que se presente un cronograma de actividades que garantice las acciones para atender las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna…" Los oficios en mención hacen referencia a la Auditoria Interna que re evaluó las recomendaciones que se plantearon por la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio fiscal 2020. Tomando en cuenta los oficios descritos anteriormente, considero necesario que se someta a evaluación, revisión y análisis por parte del equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas; que en mi calidad de Director General de CONADI se le dio un efectivo seguimiento y velando por el cumplimiento de la normativa general, especifica e interna y lo estipulado en el Manual organizacional; ya que previo a la notificación de este informe de Contraloría General de Cuentas se habían girado oficios solicitando el efectivo seguimiento por medio de una instrucción directa a la Subdirección General en donde se disgregan las acciones administrativas, y por medio de cronogramas de actividades bajo el fiel cumplimiento de los mismos para así desvanecer esos posibles hallazgos en figura de una recomendación de parte de los auditores de la Contraloría General de Cuentas. Ya que dichas recomendaciones pertenecen estructuralmente a la Subdirección General del CONADI, dado que las recomendaciones fueron a la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos; por lo que era físicamente y administrativamente imposible velar por el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de Contraloría General de Cuentas, más que lo racionalmente realizado y expuesto en los oficios que menciono a continuación... (Oficios DG.1937-08-2021, DG.2131-09-2021, GF.2277-09-2021). PRUEBAS: a) DOCUMENTAL: 1 ... Acuerdo No. 35-2021 de fecha 16 de julio de 2021 emitido por el CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 2... oficios DG.2656-11-2021, DG.3081-12-2021 (para desvanecer el hallazgo 1). DG.1774-08-2021, DG.2016-08-2021, DG.2277-09-2021, DG.3048-12-2021,

DG.150-01-2022 y DG.1881-08-2021(Para desvanecer hallazgo 8); DG.1937-08-2021, DG.2131-09-2021, GF.2277-09-2021 (para desvanecer hallazgo 9)..."

Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, a quien se le notificó mediante oficio No. DA-19-0013-2021-053 de fecha 04 de abril de 2022, se presentó a la discusión de los hallazgos, sin embargo; no presentó comentarios ni pruebas de descargo para el desvanecimiento del hallazgo.

En nota s/n de fecha 11 de abril de 2022, María del Carmen Alvarez Barrios, quien fungió como Auditor Interno, por el período comprendido del 05 de abril de 2021 al 31 de diciembre de 2021, manifiesta: "...En relación a este posible hallazgo, me permito hacer referencia a los Licenciados Auditores Gubernamentales de los siguientes criterios legales, con los que baso mis argumentos de defensa: Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el artículo 66, “SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA. Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar las acciones realizadas para atender las recomendaciones respectivas.” Comentario En atención a lo manifestado por los Licenciados Auditores Gubernamentales en la condición del posible hallazgo, “(…) no se cumplió con implementar las recomendaciones de auditoría (…)” y Causa “(…) incumplieron con el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de la auditoría realizada en el ejercicio fiscal 2020; (…)” Por lo anterior, presento las siguientes acciones y gestiones realizadas por mi persona en calidad de Auditor Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad del 05 de abril al 31 de diciembre de 2021: En Oficio UAI-SEG-05-2021/MCAB del 03 de junio de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Directora Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, por el hallazgo No. 2 Saldos no Conciliados, de Control Interno. En Oficio UAI-SEG-06-2021/MCAB del 03 de junio de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Directora Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, por el hallazgo No. 3 Deficiencias en el Libro de Inventarios, de Control Interno. En Oficio UAI-SEG-07-2021/MCAB del

03 de junio de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Directora Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, por el hallazgo No. 1 Incumplimiento a disposiciones legales, de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. En oficio UAI-78-2021/MCAB del 07 de junio de 2021, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 96-2019, informé al Contralor General las acciones iniciadas en seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Contraloría General de Cuentas, que para el efecto se emitieron los oficios UAI-SEG-04-2021/MCAB, UAI-SEG-05-2021/MCAB, UAI-SEG-06-2021 /MCAB, UAI-SEG-07-2021/MCAB y UAI-SEG-08-2021/MCAB. En Oficio UAI-SEG-09-2021/MCAB del 30 de julio de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Directora Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, en el que se solicitó trasladar a la Unidad de Auditoría Interna los oficio relacionados a inventario por los hallazgos determinados por Contraloría General de Cuentas, con el objeto de actualizar las acciones de seguimiento. En Oficio UAI-SEG-13-2021/MCAB del 29 de octubre de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Subdirectora General del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, en el que se solicitó las gestiones relacionadas al cumplimiento de la recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, específicamente por el área de inventarios, así mismo, un anexo con el cronograma de actividades o gestiones que permita observar las fechas programadas para el cumplimiento de las recomendaciones. En Oficio UAI-SEG-16-2021/MCAB del 29 de octubre de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Subdirectora General del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, en el que se solicitó las gestiones relacionadas al cumplimiento de la recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, que incluye el hallazgo de incumplimiento a disposiciones legales, así mismo, un anexo con el cronograma de actividades o gestiones que permita observar las fechas programadas para el cumplimiento de las recomendaciones. En Oficio UAI-SEG-20-2021/MCAB del 10 de diciembre de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Subdirectora General del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, en atención al Oficio UAI-SEG-16-2021/MCAB del 29 de octubre de 2021, debido a que no se dio cumplimiento al cronograma de actividades presentado, en el que debían incluir las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. En Oficio UAI-SEG-21-2021/MCAB del 10 de diciembre de 2021, emití el oficio de seguimiento a la Subdirectora General del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, en atención al Oficio UAI-SEG-15-2021/MCAB del 29 de octubre de 2021, en el que se solicitó la actualización del cronograma en atención a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas. La Directora Administrativa y Técnico de Inventarios son los responsables y encargados del trámite o gestión normal de las operaciones a ejecutar en el ámbito de sus funciones, en las gestiones administrativas en el cumplimiento de las recomendaciones indicadas por el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental. Por lo

anteriormente expuesto, solicito con el debido respeto a la Comisión de Auditoría Gubernamental, se desvanezca y se me exima de la responsabilidad del posible hallazgo, al demostrar que realicé gestiones en cumplimiento al seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores y por la presentación oportuna ante la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 96-2019, artículo 66, siendo la Dirección Administrativa y Técnico de Inventarios los responsables directos de la organización y gestiones administrativas necesarias, en cumplimiento a las recomendaciones específicas de la Contraloría General de Cuentas..."

En nota s/n de fecha 11 de abril de 2022, Juan Pedro Esteban Mateo, quien fungió como Técnico de Inventarios, manifiesta: "...En respuesta a lo que se indica con anterioridad, primero me permito enunciarles que los avances en el procedo de los hallazgos en mención no ha sido fácil ya que la institución desde el año 2021 inicio con los procesos de carga masiva de inventarios al módulo de inventario SICOIN y este proceso se debe hacer con cuidado y tiempo ya que no se trata de sumar y restar y resuelto el asunto, definitivamente no. Según el criterio, el Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de fecha 14 de junio de 20219, articulo 66 estable lo siguiente: “seguimiento a las recomendaciones de auditorías. Las recomendaciones de auditorías deben ser INICIADAS O APLICADAS, según corresponda… 1. Al tenor de lo citado por el acuerdo gubernativo 96-2019 que las recomendaciones de auditorías deben ser iniciadas o aplicas, el Departamento de Inventario demuestra los hechos de que SÍ ha atendido las recomendaciones de la auditoria anterior, ya que desde inicios del 2021 se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado la habilitación de la función 1939 para carga masiva de bienes al vez una capacitación y acompamiento al técnico de inventario para el mismo proceso de carga masiva de bienes al módulo de inventario sicoin según consta en el oficio de ref. ADMON-61-02-2021 de fecha 4 de febrero de 2021... 2. Hallazgo 2 Saldos no conciliados, de la auditoria 2020 que refiere a saldos no conciliados, las acciones correctivas aplicadas a este hallazgo, se dio inicio con el envío del oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando la capacitación y el acompañamiento, la respuesta no fue de inmediato, por lo que en cuando se tuvo respuesta de Finanzas, se dio inicio con el Primer paso del proceso de la carga masiva. Primero fue hacer el llenado del siguiente formulario de Excel y con esto se procedió a la carga...La carga masiva es producto de este cuadro que se presenta como ejemplo de cómo venían manejando el inventario hasta el año 2017. Ya que entre el año 2015 y 2016 fue donde se solicitó acceder al módulo de inventario sicoin, pero los años 2000-2006 y 2007 al 2015 todo el activo fijo se manejaba fuera de sistema... Segundo fue grabar los activos, en este proceso hubo muchos obstáculos en el registro, el cuadro marcaba error y por cada error el sistema duplicaba en veces los registros y para poder terminar el proceso de grabado se revisó uno por uno los bienes esto con el propósito de ver que no sean

duplicados y de esta forma se fueron creando el Numero de Bien Sicoin de 8 dígitos alfanumérico para cada bien (N.B.S 004D6BBC)... correos enviado al Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado y al consultor donde se solicita verificar el error que registra el cuadro de carga masiva en el primer grupo de bienes incorporados y durante el proceso… Con este proceso se incorporó a través de carga masiva el módulo de inventario sicoin Q 1, 352,302.12... Después de hacer la carga másica y dejar en estado registrado los bienes en el módulo de inventario sicoin, se continúa con el siguiente paso: Tercero Con los bienes dados alta y almacenados en el sicoin, posteriormente fueron marcados contabilizados y de esta forma se concluye con el proceso de carga masiva de los primeros activos incorporados al módulo de inventario sicoin por carga masiva... los formatos con las diferentes fechas de operación: Fecha de Registro sicoin inventario (Estado ingresado) Fecha de Aprobado sicoin inventario (Estado Almacenado) Fecha de Contabilizado sicoin inventario. (Estado contabilizado) De los activos fijos que almacenados, se contabilizaron Q 1,230,874.67 y quedan pendientes por contabilizar Q 121, 427.47 estos bienes se registraran atreves de la función INCORPORACION DE BIENES ya que al momento de contabilizarlos el sistema solicita el número de cur de adquisición de estos bienes y por ser bienes de los años 2000-2006 no lo tienen. Acciones en proceso (tiempo de 3 a 4 meses) Del total de la carga masiva tabulada queda por incorporarse el segundo grupo de bienes que por diferentes razones aún están en análisis para su proceso de carga masiva, estos ascienden a un monto de Q 1, 222,730.35 (Vehículos, bienes sin código en el catálogo de bienes muebles, bienes sin número de insumo en siges etc.) Para hacer preciso la carga masiva en el tiempo corto posible... el ticket enviado a la Mesa de Ayuda con atención a la Dirección de Contabilidad del Estado para vincular códigos en el catálogo de bienes muebles y oficio dirigido a la DTP para crear código de insumo de bienes para la carga masiva... un cuadro comparativo para visualizar el proceso de incorporación y la depuración del saldo final de inventario en el Modulo de Inventario SICOIN para el año 2022. 3 Hallazgo 3 Deficiencia en libro de Inventario. En relación al libro de inventario, esto tiene relación con la que respecta a la carga masiva de bienes ya que todo depende según avanza el proceso de la carga así sera reflejado en el libro de inventario final definitivo, mientras tanto al final del año fiscal 2021 se imprimió el libro preliminar de inventario electrónico de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por lo tanto si se cuenta con dicho libro cuadrado de saldo iguales a los saldos que registran los estados financieros al cierre fiscal del año 2021, para el efecto se... certificada de primer folio y ultimo folio del libro de inventario preliminar...Por tanto, la labor que este Departamento está realizando va en avances con el objetivo de finiquitar los hallazgos en mención con la observación de que muchos procesos no están en la mano del departamento si no que

depende de los tiempos de respuesta que da el ente rector que está acompañando en el proceso de carga masiva de bienes. Por su atención a la presente me suscribo de ustedes con muestras de alta estima..."

Nota: En los párrafos donde se citan formularios y cuadros, se colocaron .... esto debido a que son imágenes trasladados en formatos no editables.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, Juan Pedro Esteban Mateo, quien fungió como Técnico de Inventarios, debido a que dentro de los documentos presentados manifiesta: "...De los activos fijos que almacenados, se contabilizaron Q 1,230,874.67 y quedan pendientes por contabilizar Q.121, 427.47 estos bienes se registraran atreves de la función INCORPORACION DE BIENES ya que al momento de contabilizarlos el sistema solicita el número de cur de adquisición de estos bienes y por ser bienes de los años 2000-2006 no lo tienen... Del total de la carga masiva tabulada queda por incorporarse el segundo grupo de bienes que por diferentes razones aún están en análisis para su proceso de carga masiva, estos ascienden a un monto de Q.1, 222,730.35...", por lo que evidencia el incumplimiento a las recomendaciones realizadas por la auditoría del periodo 2020, respecto a Saldos no Conciliados y Deficiencias en Libros de Inventarios.

Se confirma el hallazgo, para Ana Lorena Chinchilla Luca, quien fungió como Directora Administrativa, debido a que, no presentó argumentos y pruebas de descargo para desvanecer el hallazgo.

Se desvanece el hallazgo, para Nery Alejandro Marín Marroquín, quien fungió como Director General, debido a que, dentro de las pruebas de descargo presentó oficios que evidencian el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la auditoría del periodo fiscal 2020.

Se desvanece el hallazgo, María del Carmen Alvarez Barrios, quien fungió como Auditor Interno, debido a que, dentro de las pruebas de descargo presentó oficios que evidencian el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la auditoría del periodo fiscal 2020.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE INVENTARIOS	JUAN PEDRO ESTEBAN MATEO	1,500.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	ANA LORENA CHINCHILLA LUCA	2,500.00
Total		**Q. 4,000.00**

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2020, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, determinando que no fueron totalmente implementadas, por lo que ameritan revelarse como hallazgos.

10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	CLARIVEL (S.O.N) CASTILLO BARRIENTOS DE MARTINEZ	PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-	07/01/2021 - 31/12/2021