

**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD -CONADI-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 70068**

AUDITORIA

**Auditoria de la ejecucion presupuestaria, renglones 131, 133,
134, 135 y 141.**

DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	23
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	46
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	47
COMISION DE AUDITORIA	48
ANEXOS	49



ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2018, se programó la revisión de la ejecución presupuestaria de los renglones 131, 133, 134, 135 y 141 el ejercicio fiscal 2017.

Se verificaron los controles internos implementados por la Dirección Financiera para dar cumplimiento al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, aprobado mediante punto TERCERO del Acta de Sesión Ordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados No. 06-2016 realizada el 29/06/2016, vigente desde el 1 de julio de 2016 y que fue reformado mediante los puntos resolutivos siguientes:

- Punto tercero, inciso b) de Reunión Extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados Número 18-2016, celebrada el 13 de diciembre del 2016, reformas vigentes a partir del 1 de enero de 2017.
- Punto TERCERO de Reunión Extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados Número 06-2017, celebrada el 11 de agosto del 2017 y punto TERCERO de Reunión Extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados Número 07-2017, celebrada el 8 de septiembre del 2017, reformas vigentes a partir del 1 de octubre de 2017.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el procedimiento de autorización, ejecución y liquidación de viáticos y gastos conexos, con el objeto de determinar si se cumplió con la normativa legal aplicable al CONADI.

ESPECIFICOS

1. Determinar el monto de viáticos y gastos conexos programados y devengados en el ejercicio, y determinar que no excedan los límites establecidos en la normativa legal aplicable.
2. Verificar el control interno que se implementó respecto al rubro de viáticos y gastos conexos y si cumple con las disposiciones legales y se adapta a los



objetivos del CONADI.

3. Observar la calidad del gasto y la probidad en el uso de los recursos por concepto de viáticos y gastos conexos.

ALCANCE

La revisión se efectuó a los viáticos que se otorgaron durante el periodo 2017, conforme el POA y el presupuesto de egresos del CONADI. Se generó información del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.

INFORMACION EXAMINADA

Para efectos de la revisión se evaluaron de forma selectiva los cheques por pago de viáticos, así como la documentación de soporte; tomando como referencia los montos mayores por este concepto.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

En el año 2017 el CONADI programó un total de Q2,248,832.09 en los renglones presupuestarios 131, 133, 135 y 141, de lo cual devengó el 84.67% por un total de Q1,904,033.31; distribuido según se muestra a continuación:

Renglón	Concepto	Monto Programado	Monto Ejecutado	Monto no ejecutado	% Ejecutado	% No Ejecutado
131	Viáticos en el exterior	424,000.00	393,936.48	30,063.52	92.91%	7.09%
133	Viáticos en el interior	683,024.48	570,434.82	112,589.66	83.52%	16.48%
135	Otros Viáticos y Gastos Conexos	892,035.21	712,091.66	179,943.55	79.83%	20.17%
141	Transporte de Personas	249,772.40	227,570.35	22,202.05	91.11%	8.89%
	Total	2,248,832.09	1,904,033.31	344,798.78	84.67%	15.33%

Se determinó que el rubro más significativo corresponde al renglón 135 “Otros viáticos y Gastos Conexos”, renglón en el que se ejecutan los gastos pagados a las personas que asisten a los diversos eventos y actividades el CONADI. No se asignaron recursos al renglón 134 “Compensación por Kilómetro Recorrido”.

Por otra parte en el renglón 133 “Viáticos en el interior”, se ejecutan los gastos que



corresponden a funcionarios y empleados, determinándose la relación de los gasto en cada Dirección, como se indica a continuación:

RESUMEN	Q.	%
Departamento de promotores	265,135.90	46.48%
Consejo de Delegados	174,071.46	30.52%
Dirección Administrativa	63,191.26	11.08%
Dirección Técnica	30,944.05	5.42%
Dirección General	8,354.25	1.46%
Comunicación y Prensa	7,679.55	1.35%
Unidad de Planificación	6,743.40	1.18%
Dirección Financiera	2,052.50	0.36%
Auditoría Interna	1,503.00	0.26%
Asesoría Jurídica	1,035.45	0.18%
Registros incorrectos en el renglón 133	9,724.00	1.70%
TOTAL RENGLÓN 133 AL 31/12/2017	570,434.82	100.00%
TOTAL RENGLÓN 133 AL 31/12/2017 (Real)	560,710.82	



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

FALTA DE REVISION DE EXPEDIENTES EN EL PLAZO REGLAMENTARIO E INADECUADA ROTACION DEL FONDO

Condición

Se determinó que el fondo rotativo no tiene una rotación adecuada, en virtud que los expedientes no son revisados por el auxiliar de tesorería en el plazo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Viáticos Conexos (5 días hábiles).

Adicionalmente después de analizar la rotación del fondo y las liquidaciones mensuales efectuadas, se determinó que no se han establecido políticas en la Dirección Financiera para registrar las rendiciones en SICOIN y que transcurren espacios prolongados de tiempo entre el registro de una y otra rendición; por ejemplo se observó: la primer rendición del 2017 se registró 3 semanas después de aperturado el fondo rotativo; entre las rendiciones Nos. 13 y 14, transcurrieron 11 días; entre las rendiciones Nos. 19 y 22 transcurrieron 18 días; entre las rendiciones Nos. 21 y 25 transcurrieron 12 días; entre las rendiciones Nos. 50 y 53, transcurrieron 12 días; entre las rendiciones Nos. 63 y 64, transcurrieron 13 días; entre las rendiciones Nos. 82 y 84, transcurrió un mes; entre las rendiciones Nos. 92 y 96, transcurrieron 11 días.

No se hacen rendiciones completas a cierta fecha, sino que se hacen rendiciones parciales aunque ya se cuente con documentos de soporte; prueba de ello es que el mismo día se inicia el registro de dos o más rendiciones. Por ejemplo se mencionan las rendiciones siguientes.

- Rendiciones Nos. 8 (Q14,077.00) y 6 (Q11,058.38), 27/02/2017;
- Rendiciones Nos. 20 (Q12,765.55), 15 (Q17,752.00) y 16 (Q15,581.90), 03/04/2017;
- Rendiciones Nos. 23 (Q12,982.86) y 26 (Q14,050.10), 25/04/2017;
- Rendiciones Nos. 28 (Q11,505.00), 30 (Q12,535.45) y 31 (Q14,051.60), 17/05/2017;
- Rendiciones Nos. 34 (Q14,392.60), 36 (Q21,151.75), 37 (Q20,208.00) y 38 (Q12,965.41), 25/05/2017;
- Rendiciones Nos. 39 (Q7,960.49) y 41 (Q20,348.92), 01/06/2017;
- Rendiciones Nos. 42 (Q11,131.62) y 44 (Q30,582.50), 08/06/2017;
- Rendiciones Nos. 61(Q12,597.75) y 62 (Q36,506.25), 07/08/2017;
- Rendiciones Nos. 67 (Q16,529.09) y 72 (Q14,632.32), 30/08/2017;



- Rendiciones Nos. 74 (Q16,569.25) y 75 (Q19,209.00), 07/09/2017;
- Rendiciones Nos. 79 (Q27,172.90), 80 (Q16,723.03), 81 (Q22,279.45) y 82 (Q11,250.00), 19/09/2017;
- Rendiciones Nos. 92 (Q14,922.00), 93 (Q10,547.05), 94 (Q7,948.63), 30/10/2017;
- Rendiciones Nos. 99 (Q11,992.05) y 101 (Q14,718.50), 14/11/2017;
- Rendiciones Nos. 100 (Q15,858.30) y 102 (Q12,337.58), 15/11/2017;
- Rendiciones Nos. 103 (Q9,209.80) y 105 (Q8,395.80), 17/11/2017;
- Rendiciones Nos. 97 (Q7,857.00) y 108 (Q9,855.00), 20/11/2017;
- Rendiciones Nos. 95 (Q5,796.73), 109 (Q8,236.00), 110 (Q21,778.73), 111 (Q7,814.01), 21/11/2017;
- Rendiciones Nos. 106 (Q7,835.00), 112 (Q4,320.00) y 114 (Q20,286.68), 22/11/2017;
- Rendiciones Nos. 116 (Q8,328.64), 118 (Q6,003.00), 119 (Q11,765.50) y 120 (Q7,853.25), 30/11/2017.

Es importante indicar que la mayoría de rendiciones citadas, no superan el 10% del valor del fondo rotativo.

Criterio

Esta Unidad es del criterio que al contar con la documentación de soporte, se debe registrar las rendiciones en el SICOIN, tratando de minimizar el número de rendiciones, en virtud que mientras más expedientes se generen mayor será el tiempo a invertir para quienes participen en el procedimiento de registro, verificación y autorización.

El artículo 21 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del CONADI, establece: **“(...) La liquidación de viáticos y gastos conexos y la documentación de soporte deberá ser revisada y aprobada por la Dirección Financiera en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la liquidación de los viáticos y gastos conexos, entregando como constancia de la aprobación de los mismos la copia de los formularios respectivos. (...)”**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 42 inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es obligación de la la Dirección Financiera, implementar un sistema permanente de control interno: **“(...) b) Control Interno Concurrente o Concomitante. Son los sistemas y procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión**



permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado. (...)

Es importante que los procedimientos se establezcan por escrito con el objeto que cada persona conozca la responsabilidad y su intervención en cada fase del proceso. En la norma de control gubernamental número 2.4, se establece la obligación de establecer por escrito los procedimientos, estipulando lo siguiente : **“Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”**

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se han implementado controles y políticas internas para la rotación del fondo rotativo, verificación de expedientes y el correspondiente registro de la documentación en el SICOIN.
2. No se supervisa adecuadamente las tareas que realiza el Auxiliar de Tesorería y Encargado de Tesorería.
3. No se evalúa periódicamente la capacidad instalada de las distintas Direcciones del CONADI.
4. No se aplican medidas disciplinarias al personal que incumple con los procedimientos y reglamentos internos.

Efecto

Al no cumplir con los plazos reglamentarios para revisar, liquidar y registrar los expedientes en SICOIN, la ejecución presupuestaria se ve afectada y existe el riesgo de falta de liquidez en el fondo rotativo.

Esta Unidad concluye que al no contar con políticas establecidas para la adecuada rotación del fondo rotativo, conlleva multiplicar los expedientes (por el bajo porcentaje de liquidación, menos del 10% del total del fondo rotativo) y por ende el



tiempo que el personal que participa en los procedimientos le dedica a los mismos; por otra parte al existir tantos días de por medio entre cada registro se acumulan los documentos corriendo el riesgo que el fondo rotativo se quede sin liquidez.

En una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas podría sancionar al personal del CONADI, conforme el artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica, que establece que la falta de control interno es sancionada con multa equivalente al 100% del salario mensual. En el caso de los integrantes de Junta Directiva que no reciben salario, la sanción se aplica tomando como base diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero y Encargado de Tesorería:

1. Elaborar el manual de procedimientos para la revisión y registro de rendiciones al fondo rotativo, estableciendo la frecuencia para el registro de los documentos contables;
2. Supervisar adecuadamente las actividades que realiza el Auxiliar de Tesorería;
3. Requerir del Auxiliar de Tesorería un informe mensual de la gestión del fondo rotativo, indicando el estado en que finaliza cada mes.

Se recomienda al Auxiliar de Tesorería:

1. Revisar los expedientes en el plazo establecido en el Reglamento de Viáticos y gastos conexos;
2. Registrar en SICOIN la totalidad de documentos disponibles y minimizar la cantidad de rendiciones;
3. Presentar un informe mensual de la gestión del fondo rotativo, indicando el estado en que finaliza cada mes.

Se recomienda a la Dirección General girar instrucciones al Director Financiero y Directora Administrativa para que se realicen cierres contables mensuales.

A la Dirección de Recursos Humanos se le recomienda evaluar la capacidad instalada de la Dirección Financiera y buscar los mecanismos para fortalecerla.

Comentario de los Responsables

En oficio referencia DF.134-2018 del 30/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, manifiesta que el Reglamento de viaticos no



establece un plazo para la liquidación de expedientes en SICOIN y que es difícil establecer fechas específicas para la rendición, debido a que el responsable del fondo cubre varias actividades como recepción de solicitudes para pago de viáticos en los distintos renglones, revisión de dichas solicitudes, emisión de cheques, cobro de cheques, pago de transporte en las actividades, integración de facturas para determinar el saldo de efectivo y posterior depósito, etc. Todas estas actividades son las que provocan que no se puedan hacer las rendiciones de forma inmediata.

En oficio referencia DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 el Auxiliar de Tesorería, Francisco Tunche Toscano, manifiesta que en referencia a la creación de rendiciones se hace para poder seguir con el correlativo de las rendiciones y no duplicar o alterar el correlativo. El monto de cada rendición se basa en la cantidad de documentos que se tienen para poder archivar cada una en un leitz.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría, en virtud que la carga de trabajo no es justificación suficiente para incumplir con los plazos reglamentarios y garantizar la liquidez del fondo rotativo. Por otra parte la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General y Dirección Financiera deben evaluar periódicamente la capacidad instalada y las cargas laborales en cada área de trabajo. De existir carga de trabajo en el área de tesorería se debió evaluar la contratación de más personal para llevar a cabo las tareas respectivas.

Acciones Correctivas

En oficio DF-133-2018 del 26/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, giró instrucciones al Encargado de Tesorería, Mario Cabnal, para que se elabore el manual de procedimientos para la revisión y registro de rendiciones al fondo rotativo, estableciendo la frecuencia para el registro de los documentos contables; se supervise adecuadamente las actividades del auxiliar de tesorería y se requiera el informe mensual de gestión; así como realizar arqueos trimestrales al fondo rotativo para conocer la disponibilidad de recursos.

Hallazgo No.2

DEFICIENCIAS EN LOS NOMBRAMIENTOS DE COMISIONES

Condición

Se determinó que en el caso de promotores departamentales, los nombramientos se emiten generalmente para cubrir comisiones dentro del período de 30 días, sin embargo, se observaron casos donde se extiende el plazo del nombramiento, sin que se cumpla con lo establecido en el reglamento de viáticos y gastos conexos, ya que no se realiza con la formalidad del caso o por personas autorizada para el



efecto. Como ejemplo se cita las comisiones de promotores del 15/05/2017 al 06/06/2017 (rendición No. 50) donde el asistente del departamento les indica a los promotores que deben participar en una capacitación el 7 de junio, sin que formalmente medie el nombramiento extendido por el jefe inmediato; ya que la comunicación se hizo por correo electrónico; en este caso debió existir una ampliación al nombramiento hasta el 8 de junio.

Otro caso observado es el del cheque No. 48470304 del 17/07/17 por Q1,133.00 a nombre de Melvyn Adilio Gramajo Gámez (rendición No. 60), donde se anticiparon viáticos por dos días, sin embargo el nombramiento según oficio ADMON-N-079-07-2017 del 06/07/17, nombra al señor Gramajo el día 18/07/2017 por un día únicamente. Se adjunta a la liquidación un oficio firmado por las personas que participaron en la comisión, entre ellos el vicepresidente de Junta Directiva, haciendo constar que la comisión se realizó desde el 17/07/17 y un correo electrónico donde se notifica el cambio de fecha, sin embargo, el procedimiento aplicado es incorrecto.

Es importante indicar que ningún oficio de justificación puede ser superior a las normas indicadas en el Reglamento de viáticos y gastos conexos.

Criterio

Esta unidad considera improcedente la ampliación de comisiones, por medio de correos electrónicos enviados por personas no facultadas, en virtud que el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, establece que los mismos deben ser emitidos por funcionario o empleado facultado, siendo en todos los casos el Jefe Inmediato.

El artículo 18, del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos establece: “ **Artículo 18. Nombramiento. Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocerán los gastos a que se refiere el presente reglamento, se requiere nombramiento escrito del funcionario o empleado facultado.(...)**”

Sin excepción alguna el nombramiento debe ser firmado por los jefes inmediatos como lo indica el reglamento respectivo.

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se aplica correctamente los criterios establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos;
2. No se siguen las recomendaciones de auditorías anteriores;
3. No se aplican sanciones al personal que incumple con los procedimientos internos;



-
4. No se supervisa adecuadamente al personal de los distintos departamentos y direcciones.

Efecto

El artículo 39, numeral 18) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales será sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada. Para los integrantes de la Junta Directiva que no tienen salario, la sanción se aplicará tomando como base diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda a los funcionarios y empleados que emiten nombramientos que los mismos se hagan cumpliendo con lo indicado en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

Al Auxiliar de Tesorería, se le recomienda requerir tanto en la solicitud de anticipo como en la liquidación de viáticos y gastos conexos, el nombramiento de conformidad con el Reglamento respectivo.

Al personal de la Dirección Financiera se le recomienda revisar adecuadamente los expedientes verificando que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

A los Directores y Jefes de Departamentos se les recomienda emitir los nombramientos conforme las disposiciones establecidas en el reglamento interno.

Comentario de los Responsables

En oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 el señor Francisco Tunche Toscano, Auxiliar de Tesorería, indica que " Por la carga de expedientes y el poco tiempo que se tiene para poder revisar y atender todas las solicitudes de todas las comisiones, reuniones o solicitudes que entrar al fondo rotativo se tiene que estar siempre trabajando en tiempo extraordinario para poder atender dichas solicitudes.

Al momento de revisar los documentos se solicitan pero como regularmente las personas nombradas están de comisión se indica que se necesita estos documentos y que los tramites cuando estén en las instalaciones de la institución, pero cuando terminan dicha comisión, ya tienen otra por empezar y así sucesivamente."

En oficio DF.134-2018 del 30/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, indica que para dar cumplimiento a las recomendaciones se



enviará un oficio a las unidades ejecutoras, con el propósito de que a partir de la presente fecha, para las ampliaciones de comisiones debe emitirse un nombramiento y no solo un oficio o correo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna.

Acciones Correctivas

En oficio DF 135-2018 del 30/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, solicita a los jefes de departamento que a partir de esa fecha en caso de ampliaciones se cuente con el respectivo nombramiento.

Hallazgo No.3

DEFICIENCIAS EN LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Condición

No se han implementado controles internos adecuados para autorizar viáticos al exterior, únicamente cuando no sean patrocinados por terceros.

En la liquidación de viáticos al exterior no se observa que la persona comisionada haya cumplido con las obligaciones establecidas en el artículo 18 bis, del Reglamento de Viáticos y gastos conexos en cuanto a lo siguiente:

- Entregar informes especiales que incluyan los contenidos del evento, objetivos, conclusiones, recomendaciones y seguimiento de la comisión asignada.
- Garantizar la réplica de los eventos y el seguimiento que conlleve el mismo entre los grupos que correspondan.
- Trasladar al centro de documentación de la institución y organizaciones que correspondan la bibliografía e informes derivados de los eventos.

No se han implementado los mecanismos necesarios para disminuir el número de personas que se nombran a comisiones en el exterior del país.

Criterio

Artículo 3, inciso b) del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos establece la obligación siguiente: **“(...) Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones: (...) b) No se autorizarán viáticos o gastos de viaje conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o**



entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación. (...)"

Artículo 3, inciso b) del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos establece la obligación siguiente: "(...) c) **El número de personas nombradas a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; (...)**"

El reglamento de viáticos y gastos conexos establece en el artículo 18 bis, que además de la liquidación de los viáticos, se tienen obligaciones adicionales, según se indica a continuación: "**Artículo 18, Bis. Obligaciones de los comisionados oficiales: Las personas nombradas para realizar una comisión en el exterior del país, tienen las siguientes obligaciones: a) Entregar informes especiales que incluyan los contenidos del evento, objetivos, conclusiones, recomendaciones y seguimiento de la comisión asignada; b) Promover la cooperación y enlace entre el CONADI y la Institución organizadora; c) Garantizar la réplica de los eventos y el seguimiento que conlleve el mismo entre los grupos que correspondan; d) Trasladar al centro de documentación de la institución y organizaciones que correspondan la bibliografía e informes derivados de los eventos; e) Cumplir con los requisitos de comprobación y liquidación de viáticos y gastos conexos y en general todas las obligaciones que se establecen en el presente reglamento.**"

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

- No se implementan los controles internos necesarios para dar cumplimiento al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos;
- No se da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores;
- No se da seguimiento a los asuntos que se tratan en las comisiones en el exterior del país.

Efecto



Esta Unidad considera que el artículo 18 bis, tiene como objetivo que los temas que se conocen en el exterior se repliquen a lo interno y se obtenga el mejor provecho de las actividades que la persona comisionada realiza, al no darle seguimiento solo se están utilizando los recursos sin que se observen los resultados a lo interno del CONADI.

El reglamento de viáticos y gastos conexos del CONADI, establece que las comisiones se deben reducir el mínimo indispensable, por lo que si el ente fiscalizador considera que se aprovecharon recursos de más, podría solicitar los reintegros.

El artículo 39, numeral 18) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales será sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada. Para los integrantes de la Junta Directiva, que no reciben salario, la sanción se cuantifica con base al equivalente a diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda a la Dirección General:

1. Implementar un mecanismo de control interno para que se pueda comprobar que los viáticos al exterior, no han sido patrocinados por un tercero; esta Unidad recomienda que las invitaciones, convocatorias, agendas de trabajo u otros documentos enviados por organismos o instituciones internacionales, indiquen dicho extremo o en su defecto la persona comisionada firme una declaración jurada donde se obliga a efectuar los reintegros en el caso que sean los gastos sean patrocinados parcial o totalmente.
2. Implementar como parte de los controles internos del CONADI, la elaboración y firma de una carta de compromiso o convenio escrito; donde la persona comisionada al exterior, se obliga a cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y principalmente los establecidos en el artículo 18 Bis, referentes a: entregar informes especiales que incluyan los contenidos del evento, objetivos, conclusiones, recomendaciones y seguimiento de la comisión asignada; garantizar la réplica de los eventos y el seguimiento que conlleve el mismo entre los grupos que correspondan y trasladar al centro de documentación de la institución y organizaciones que correspondan la bibliografía e informes derivados de los eventos.



Comentario de los Responsables

En oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 el señor Francisco Tunche Toscano, Auxiliar de Tesorería, indica que la autorización de los viáticos al exterior lo realiza la Junta Directiva, la cual debe estar enterada cuando sean patrocinados los viáticos por terceros, de ser así la Dirección General traslada la información a la Dirección Financiera, la cual traslada a Tesorería la información para poder revisar y autorizar el desembolso de los fondos.

En oficio DF.134-2018 del 30/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, indica que para dar cumplimiento a la recomendación se girará un oficio a la Dirección General, para que cuando se realicen los nombramientos al Exterior y se autoricen las liquidaciones, se soliciten y se dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 bis.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoria interna

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas.

Hallazgo No.4

INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE TRANSPORTE

Condición

Se determinó que para el cumplimiento de comisiones cuando no existe disponibilidad de vehículo se arrendan a terceros; lo cual aunque es permitido ha incrementado considerablemente los costos de las comisiones. Adicionalmente se observó que ninguno de los arrendamientos de vehículos, fue autorizado previamente por el Director General, conforme lo indica el artículo 13 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

Se verificó que no se ha habilitado el renglón 134 "Compensación por Kilómetro Recorrido" no obstante que existe disposición de varios funcionarios y empleados de utilizar el vehículo de su propiedad para realizar las comisiones de trabajo.

Se revisaron varios expedientes de autorización de transporte por medio de planilla, sin embargo, se observó que no existe ningún control interno implementado respecto al pago; que en varios casos se sobrevalora el costo de los pasajes y que en ningún expediente indica la autorización para el uso de planillas conforme lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.



Criterio

Conforme lo establece el artículo 13 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, para el cumplimiento de comisiones oficiales se puede utilizar el vehículo propiedad de la persona, lo cual podría ser incluso más económico que el arrendamiento: **“Artículo 13. Gastos de Transporte en el Territorio Nacional. Los gastos que cause el traslado de las personas contenidas en el artículo 1 nombradas para el desempeño de una comisión oficial en el territorio nacional, serán cubiertos por el CONADI, en cualquiera de las siguientes formas: a) Alquilando los medios de transporte que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión, previa autorización del Director General del CONADI; b) Proporcionando el valor monetario del transporte, c) con vehículo propiedad de la persona nombrada; para lo cual se pagará compensación de Q.2.60 por kilómetro recorrido. (...)”**

Por otra parte el uso de planillas debe estar previamente autorizado por la persona que nombra a la comisión, según lo indica el último párrafo del artículo 19: **“(…) En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar planilla en sustitución de los documentos a los que hace referencia el inciso a) del numeral 3 de este artículo, exclusivamente en el territorio nacional. La justificación y aprobación del uso de planillas deberá constar en la autorización de la comisión oficial.”**

El CONADI dispone de cinco vehículos y tiene contratados cuatro pilotos; es conveniente que se analice si para minimizar el costo de arrendamiento de transporte, el vehículo institucional disponible se asigna al funcionario o empleado que es nombrado a la comisión, sin dejar de establecer los controles internos para garantizar el adecuado uso de los bienes del CONADI.

Causa

Esta Unidad es del criterio que las deficiencias anteriores se deben a que:

1. No se hace previamente el análisis financiero de los gastos a incurrir por el arrendamiento de vehículos;
2. Al no contar con el renglón 134 habilitado se presenta incremento en el costo de las comisiones, lo cual financieramente afecta al CONADI y podría ser objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas, al no existir calidad del gasto;
3. No se da seguimiento a las recomendaciones indicadas en auditorías anteriores;
4. No se implementan los mecanismos de control interno adecuados para dar cumplimiento al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos;



-
5. Se arrendan vehículos para comisiones de terceros no teniendo la capacidad instalada para brindar esos apoyos.

Efecto

El CONADI podría ser afectado financieramente por la alta ejecución del renglón 141, por el arrendamiento de transporte sin efectuar un análisis previo de cual es la mejor opción para la ejecución de los gastos. Conforme lo dispuesto en el artículo 39, numeral 24) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas se podría incurrir en una sanción por incumplimiento de normas de calidad del gasto, cuya multa es el 25% del salario mensual. Por otra parte, si al analizar el gasto, la Contraloría General de Cuentas considera que se refleja exceso en la ejecución podría solicitar el reintegro del valor de los gastos.

El artículo 3, inciso g) del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos: **“(...) Quien autorice la liquidación violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 21 de este reglamento; (...)”**

El artículo 39, numeral 18) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales será sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada.

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero:

1. Brindar las orientaciones necesarias para la creación del renglón presupuestario de “asignación por kilómetro recorrido”.
2. Implementar controles internos para el uso adecuado de las planillas de transporte, de ser necesario rediseñar los formularios para que se incluya la información necesaria para valorar adecuadamente el costo del transporte.

Al Auxiliar de Tesorería, se recomienda revisar adecuadamente los expedientes de liquidación a efecto que se cuente con la autorización justificada del uso de planillas de transporte.

A las personas que autorizan los viáticos y gastos conexos se recomienda:

1. Evaluar la programación de recursos en el renglón 134, “Asignación por



- kilómetro recorrido”;
2. Evaluar el costo beneficio entre el arrendamiento de vehículos o la aplicación del renglón 134;
 3. Que en el expediente de autorización de viático anticipo se autorice y justifique el uso de la planilla de transporte;
 4. No autorizar viáticos y gastos conexos que no cumplan con los requisitos reglamentarios.

Comentario de los Responsables

En oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 el señor Francisco Tunche Toscano, Auxiliar de Tesorería, indica que estos formularios al estar firmados por la persona que autoriza la comisión se hace responsable de que la persona comisionada haya utilizado los recursos adecuadamente.

En oficio DF.134-2018 del 30/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, manifiesta que a partir de esa fecha se solicitará el cumplimiento del artículo 13 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna.

Acciones Correctivas

El 7 de agosto de 2018 mediante oficio DF.150-2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, solicitó a la Directora Administrativa, Lcda. Hemble Ruano; que para el cumplimiento de comisiones oficiales y no exista la disponibilidad de vehículos propiedad del CONADI y sea necesario arrendar a terceros, se cuente con la autorización del Director General, conforme lo indicado en el artículo 13 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

Hallazgo No.5

FALTA DE AVISO DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS

Condición

Se observó que el CONADI asume los viáticos de funcionarios o empleados de otras dependencias públicas, quienes ejercen alguna representación en la institución, ya sea como parte del Consejo de Delegados o por su participación en comisiones de trabajo; sin embargo, no se avisa a las otras dependencias o instituciones, sobre el otorgamiento de viáticos para evitar la duplicidad de los mismos.

Criterio



Conforme lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del CONADI, cuando una comisión sea desempeñada por personas de diferentes dependencias debe comunicarse a las demás dependencias para que no exista duplicidad de viáticos; el artículo en mención establece: **“Cuando una comisión sea desempeñada por personas de diferentes dependencias, cada uno obtendrá la asignación para los gastos de viáticos en donde presente sus servicios. Cuando la dependencia o entidad interesada en la comisión los proporcione, debe comunicarlo a las demás dependencias o entidades que participan, para que éstas no los asignen al mismo personal que integra la comisión.”**

Causa

Esta Unidad atribuye la deficiencia a lo siguiente:

1. La Dirección Financiera no ha implementado los controles internos necesarios para cumplir con el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.
2. No existe adecuada supervisión de las actividades que se realizan en el fondo rotativo, por parte del Encargado de Tesorería y Director Financiero.

Efecto

El artículo 39, numeral 18) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales será sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada. Para el caso de miembros de Junta Directiva que no reciben salario, la sanción se aplica tomando como base diez salarios mínimos (26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero, Encargado de Tesorería y Auxiliar de Tesorería:

1. Implementar los controles internos que sean necesarios para dar cumplimiento al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos;
2. Que en todos los casos se avise a otras dependencias sobre el pago de viáticos y que dicho aviso conste en el expediente de viáticos de la persona nombrada;
3. Elaborar instructivos para el personal del CONADI, para evitar que se invierta tiempo en exceso en la atención interna.



Comentario de los Responsables

En oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 el señor Francisco Tunche Toscano, Director Financiero, indica que a la fecha no se ha realizado dicho control ya que el tiempo que se invierte en la atención a las solicitudes de pago y anticipos es demasiada y esto conlleva tiempo para poder atender a todos en los tiempos establecidos.

En oficio DF-134-2018 del 30/07/2018 el Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, indica que enviará los oficios necesarios a donde corresponda con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas.

Hallazgo No.6**ATRASO EN LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS****Condición**

Se observó que en varios casos se solicita el anticipo de viáticos y gastos conexos, sin cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos. Esta deficiencia se presenta con frecuencia en el Departamento de Promotores y en la Dirección Administrativa con los pilotos.

En el caso de transporte a terceros se observó que en varios casos se solicita el pago de servicio de transporte posterior a la fecha de la realización de las actividades; para lo cual solamente existen cruces de cartas entre la Dirección Técnica y Dirección Financiera.

Como ejemplo de mencionan los casos siguientes:

Cheque No.	Fecha	Valor Q.	Renglón	Nombre del Proveedor	Fecha Actividad	Fecha solicitud
45247776	26/06/2017	200.00	133	Zapeta Osorio William Alexander	16/06/2017	19/06/2017
45247777	26/06/2017	200.00	133	Roca García Miguel Angel	16/06/2017	19/06/2017
45247779	26/06/2017	200.00	133	Vásquez Bámaca Josías Osbeli	16/06/2017	19/06/2017
48470364	25/07/2017	200.00	135	Zapeta Osorio William Alexander	13/06/2017	4/07/2017
48470366	25/07/2017	200.00	135	Vásquez Bámaca Josías Osbeli	13/06/2017	4/07/2017



48470367	25/07/2017	200.00	135	Molina Castañaza Luis Daniel	13/06/2017	4/07/2017
48470365	25/07/2017	200.00	135	Manuel López Walter Isaías	13/06/2017	4/07/2017

Se determinó que en algunos casos la Dirección Financiera adoptó como criterio que cuando un empleado presenta una solicitud de anticipo de viático de forma extemporánea; no se le da trámite al expediente, sino como un reintegro de gastos, lo cual consideramos incorrecto; además que los reintegros al personal no se están haciendo en el plazo reglamentario.

Criterio

El artículo 3, inciso d) del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, establece que no se admitirá el trámite de viáticos de forma retroactiva, sino con la debida justificación, indicando: “(...) **d) No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado, salvo en los casos que se cuente con la justificación por escrito de la necesidad que originó la misma; (...)**”.

Se entiende que existen casos de excepción; sin embargo, las justificaciones incluidas en los expedientes solo denotan que el atraso se debe a causas que administrativamente pueden resolverse con celeridad; es importante recalcar que ninguna justificación está firmada de visto bueno por el superior jerárquico del empleado que presenta la justificación.

En varios casos no se incluye dentro del expediente la justificación de las causas que motivaron la solicitud de viáticos de forma retroactiva.

Por otra parte el Artículo 6, primer párrafo indica: “ **Anticipo de Viáticos y Gastos Conexos. La persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, deberá llenar el formulario V-A "Viático Anticipo" con el visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente. Contra dicho documento, a la persona se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.**”



(...)”, por lo anterior esta Unidad considera improcedente la practica de no anticipar los viáticos, ya que siempre que se justifique las razones del atraso en la solicitud, procede entregar el anticipo.

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se sanciona al personal que incumple con los procedimientos internos;
2. No se da seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores;
3. No se cumple con las disposiciones del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y se aplican criterios discrecionales en la interpretación del mismo.

Efecto

La solicitud extemporánea de viáticos provoca atrasos en la generación del cheque de pago; lo que repercute en la situación económica de la persona que cumplirá la comisión.

Por otra parte sino se justifica el motivo del atraso en la solicitud, además de incumplir con el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, se podría prestar al cambio en las condiciones de las comisiones sin autorización alguna del jefe inmediato superior.

El artículo 39, numeral 18) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales será sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada; en el caso de los integrantes de la Junta Directiva la sanción que se aplicaría es la correspondiente a diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero:

1. Que todas las justificaciones de atrasos que se reciban en esa Dirección, sean firmadas con el visto bueno del jefe inmediato del empleado que presenta la justificación.
2. Que se analice la política de no anticipar viáticos por solicitud extemporánea; por no estar establecida en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y que de aplicarse esa política se obtenga autorización de las autoridades del CONADI.



Al personal de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos y Comunicación Social, se le recomienda solicitar con la debida anticipación, tanto los viáticos personales, como los viáticos y gastos conexos de terceros; de solicitarse en forma retroactiva se debe presentar la justificación por escrito, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30 de julio 2018, indica "El departamento de Tesorería al momento de recibir las solicitudes de anticipo de viáticos hace del conocimiento del nombrado para la comisión que dicho requerimiento tuvo que ingresar con el tiempo establecido en el reglamento y por lo consiguiente no se tendrá el anticipo requerido, indicando que no es culpabilidad de ellos sino de las personas que los nombran y posteriormente ingresaran el reintegro respectivo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría por incumplimiento al Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

FALTA DE CONTROL INTERNO DE REINTEGROS DE GASTOS

Condición

Se determinó que no existe un adecuado control de las liquidaciones de viáticos y gastos conexos presentados al fondo rotativo; lo que conlleva que cuando existen saldos a favor de los funcionarios y empleados no se realicen los reintegros en los plazos indicados en el Reglamento o por el contrario cuando los saldos son a favor del CONADI, no se requieran oportunamente los reintegros que corresponden.

En el caso de los saldos a favor del CONADI, varios expedientes carecen de la solicitud del Auxiliar de Tesorería para corregir las deficiencias o el requerimiento de reintegro. Algunos expedientes evidencian que existieron deficiencias en la liquidación, sin embargo, se desconoce cuáles fueron las deficiencias detectadas; ejemplo: expedientes con más de un depósito bancario y en distintas fechas; expedientes con más de un formulario de viáticos, anotaciones manuscritas en los expedientes, entre otros.

Se observó el caso de la Lcda. Ana Berta Aguilar Hernández, cheque No. 45247797 del 05/07/2017 por Q1,102.90, por comisión a Chimaltenango e Izabal, del 23/05/2017 al 29/05/2017; cuya fecha máxima de liquidación fue el 07/06/2017, sin embargo, fue liquidado el 12/06/2017, para justificar el incumplimiento presentó oficio 93-06-2017-DP, con el visto bueno de la Lcda. Indra Molina, Jefe Inmediato, lo cual se considera improcedente.

Al solicitar información al respecto al Auxiliar de Tesorería no presentó información respecto a los reintegros efectuados y en la muestra seleccionada no se encontró los respectivos reintegros de gastos. Como ejemplo se menciona el caso del Lic. Héctor Oswaldo Sosa Ortíz, Promotor del Departamento de Chiquimula; en la rendición No. 54 del mes de julio 2017, se encontró el cheque No. 45247663 del 30/05/2017 y formularios de viáticos Nos. 497, en ese caso el Lic. Sosa solicitó viáticos por Q3,930.00, sin embargo, realizó gastos por Q4,334.80, determinándose un saldo a su favor por Q404.80; en la rendición se registró Q4,434.80, sin embargo, lo que procedía era efectuar la liquidación por Q3,930.00 y emitir cheque favor del Lic. Sosa por Q404.80; en este caso se llega a la conclusión que este reintegro no se realizó al Lic. Sosa, ya que no se tuvo a la vista el cheque por Q404.80.

Criterio

Conforme lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Viáticos y Gastos



Conexos, el Auxiliar de Tesorería debe revisar los expedientes en el plazo de 5 días hábiles, plazo en el que debe determinar si fue liquidado correctamente o si por el contrario existen deficiencias debe fijar al responsable el plazo de 5 días hábiles para corregir las deficiencias del mismo.

El artículo en mención establece: **“(...) Si en la liquidación faltaren comprobantes, requisitos que se deban cumplir o existan deficiencias en la conformación del expediente, la Dirección Financiera le fijará a la persona que realizó la comisión el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación, para que enmiende y complete los requerimientos formulados. Vencido los plazos anteriores sin que se cumplan los requerimientos formulados, se procederá a solicitar el reintegro inmediato parcial o total de los viáticos y gastos conexos anticipados; o en su caso ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión. Para el efecto se adjuntará al expediente la boleta original del depósito bancario realizado. (...)”**

En cuanto a las liquidaciones fuera de plazo, las mismas no están establecidas en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, por lo que los oficios de justificación no pueden ser superiores a la norma, la que otorga el plazo de siete (7) días hábiles para efectuar la liquidación.

“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: a. Nombramiento para realizar la comisión, por parte de la autoridad competente conforme lo establecido en el presente reglamento; b. Informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala; c. Facturas y documentación de soporte establecida en el presente reglamento; d. Formulario V-A "Viático Anticipo"; e. Formulario V-C "Viático Constancia"; e. 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; f. Formulario PLT “Planilla Liquidación de Transporte”, cuando corresponda. (...)”

Causa

La Dirección Financiera no ha implementado los controles internos necesarios



para cumplir con el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, en cuanto a:

1. Verificación de expedientes de viáticos y gastos conexos liquidados, dentro del plazo de 5 días hábiles, artículo 21;
2. Ampliación del plazo de liquidación del expediente por deficiencias detectadas en la revisión, artículo 21;
3. Solicitud de reintegros por liquidación fuera de los plazos reglamentarios o por deficiencias en el expediente, después de otorgado el plazo de 5 días hábiles; artículo 21;
4. Reintegro a favor de empleados, después de la liquidación de los expedientes, artículo 21.

No existe adecuada supervisión de las actividades que realiza el Auxiliar de Tesorería en el fondo rotativo, por parte del Encargado de Tesorería y Director Financiero.

Efecto

Al no efectuar oportunamente los reintegros se afecta la ejecución presupuestaria del CONADI; además de afectar económicamente a los funcionarios y empleados que tienen saldos a favor y que han financiado los gastos de viáticos y gastos conexos.

En una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas podría sancionar al personal del CONADI, conforme el artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica, que establece que la falta de control interno es sancionada con multa equivalente al 100% del salario mensual. En el caso de los integrantes de la Junta Directiva que no reciben salario, la sanción se aplica tomando como base diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Auxiliar de Tesorería:

1. Cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos para efectuar la revisión, la liquidación y efectuar o solicitar reintegros;
2. Integrar a cada expediente la constancia de solicitud de corrección y ampliación del plazo de liquidación;
3. Que el cheque de reintegro forme parte de la documentación de soporte de la liquidación de los expedientes de cada funcionario o empleado.

Al Encargado de Tesorería y Director Financiero se recomienda supervisar adecuadamente al personal a su cargo, implementar los controles internos que



sean necesarios para que la revisión y registro de los viáticos y gastos conexos se realicen oportunamente, cumpliendo con el Reglamento interno y que el auxiliar de tesorería cumpla con las recomendaciones de auditoría interna.

A la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se recomienda evaluar las necesidades de la Dirección Financiera para determinar si se cuenta con personal suficiente para realizar las tareas asignadas a dicho departamento.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 indica literalmente: "Al revisar los expedientes hay deficiencias que se puede corregir en el lapso de horas, mientras que si se envían requerimientos, los comisionados se toman los 5 días para poder corregir las deficiencia por lo que se consideró el no enviar notas de correcciones para no atrasar la liquidación del expediente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna por no existir un control adecuado de de los reintegros de los viáticos y gastos conexos.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoría.

Hallazgo No.2

DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y DOCUMENTACION DEL RENGLON 133

Condición

- **REGISTROS EN EL RENGLON 133 “VIATICOS EN EL INTERIOR” SIN FORMULARIO DE VIATICOS**

Se determinó que varios registros en el renglón 133, no cuentan con formulario de viáticos y gastos conexos; principalmente en aquellos casos donde únicamente se hace efectivo el pago de transporte tipo taxi a integrantes del Consejo de Delegados o de Junta Directiva que participan en comisiones de trabajo, reuniones u otros eventos distintos a la Asamblea del Consejo de Delegados o reuniones de Junta Directiva.

- **REGISTROS INCORRECTOS EN EL RENGLÓN 133 “VIATICOS EN EL INTERIOR”:**



Se detectaron registros de gastos en el renglón presupuestario 133 “Viáticos en el Interior” que no corresponden a dicho renglón siendo los siguientes:

NIT	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	VALOR
5498104	COMUNICACIONES CELULARES, SOCIEDAD ANONIMA	Registro incorrecto		3,242.00
28829433	MORALES MORALES JUBENTINO MOISES	Registro incorrecto		940.00
17763460	CRUZ CAAL CRISTIAN JOSUE	Registro incorrecto		737.00
42880041	HERRERA DIAZ ELVIRA	Registro incorrecto		580.00
24408018	ZAPETA OSORIO WILLIAM ALEXANDER	Registro incorrecto		500.00
80406998	CURRUCHICH JOSE EDUARDO	Registro incorrecto		450.00
62219464	ALVARADO PUNAY MARY	Registro incorrecto		378.00
77914074	OCHOA HERRERA KATHERINE FABIOLA	Registro incorrecto		330.00
23377895	DIAZ MARTINEZ MARLON GILBERTO	Registro incorrecto		294.00
83118969	JIMENEZ KARLA ESTELA	Registro incorrecto		270.00
17313333	NAVARRO FUENTES DE VELASQUEZ LEJANA LISBETH	Registro incorrecto		250.00
11988282	CARDONA AGUIRRE JOSE VICTOR	Registro incorrecto		250.00
31581277	DUARTE JIMENEZ CRISTIAN ESTUARDO	Registro incorrecto		220.00
1413430	PADILLA HURTARTE GLADYS IRENE	Registro incorrecto		150.00
42885779	GARCIA CARRERA ARTURO ADALBERTO	Registro incorrecto		150.00
46751416	AGUILAR OSORIO SEBASTIAN	Registro incorrecto		150.00
83246231	GARCIA DAVILA ANGELA MICHELLE	Registro incorrecto		150.00
8354243	LAM MURGO DE SIERRA EDELMIIRA ESPERANZA	Registro incorrecto		150.00
47763329	FRANCISCO MORENO EBER DANIEL	Registro incorrecto		140.00
7880987	JOSEPH ESTRADA DE FRANCIS MARTA CECILIA	Registro incorrecto		120.00
52598306	MUÑOZ RODRIGUEZ ANA MARIA	Registro incorrecto		110.00



693837K	ESTRADA PELAEZ ALVARO ANTONIO	Registro incorrecto		80.00
54026628	TRANSPORTES ESMERALDA, SOCIEDAD ANONIMA	Registro incorrecto		60.00
68142463	FRANQUICIA DE LIMPIEZA, SERVICIO Y CALIDAD, SOCIEDAD ANONIMA	Registro incorrecto		23.00
Sub-total		9,724.00		

Criterio

Esta Unidad es del criterio que el registro en el renglón 133 “Viáticos en el Interior”, aplica únicamente en la autorización de comisiones oficiales en el interior del país, conforme lo indicado en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del CONADI; y cualquier registro que se realice debe contar con la documentación indicada en el mismo.

El artículo 3, inciso g) del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos establece: **“(...) g) Todos los gastos por concepto de viáticos y gastos conexos, dentro y fuera del país deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice la liquidación violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 21 de este reglamento;(...)”**

Cuando una persona no haya sido nombrada a una comisión de trabajo oficial y el CONADI deba cubrir el pago de transporte se debe afectar el renglón 141 “Transporte de Personas” que según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala “comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que estos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos”. En estos casos la contratación debe hacerse directamente con el prestador del servicio.

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se cuenta con políticas internas para el pago de transporte;
2. Falta de revisión de los expedientes elaborados por el Auxiliar de Tesorería;
3. Falta de supervisión al Auxiliar de Tesorería por parte del Encargado de Tesorería y Director Financiero.

Efecto



En este caso se podría interpretar que se le dio la figura de viáticos con la finalidad de no afectar el renglón 141, "transporte de personas", en cuyo caso el cheque debió ser emitido a nombre de la persona o empresa que prestó el servicio de taxi.

En una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas podría sancionar al personal del CONADI, conforme el artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica, que establece que la falta de control interno es sancionada con multa equivalente al 100% del salario mensual. En el caso de miembros de Junta Directiva que no reciben salario, la sanción se aplica tomando como base diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Auxiliar de Tesorería y a la Encargada de Presupuesto que al registrar las rendiciones del fondo rotativo se apliquen los renglones presupuestarios correctos, para evitar que la información financiera se refleje incorrectamente.

Al Encargado de Tesorería y Director Financiero se recomienda implementar los controles internos que sean necesarios en el Departamento de Tesorería y se supervise adecuadamente al personal a su cargo. Que todos los gastos en el renglón 133, cuenten con el formulario de viáticos y gastos conexos y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos.

A la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se recomienda evaluar las actividades del departamento de tesorería y fortalecer la capacidad instalada de ser necesario.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 indica literalmente: "En este caso, al momento de requerir la dirección que absorberá el gasto, solicita el pago del mismo y a que renglón se va a afectar, por lo que Tesorería opera el renglón solicitado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna, en virtud que la Dirección Financiera debe orientar sobre la aplicación correcta de los renglones presupuestarios.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoría.

Hallazgo No.3



NO SE INTEGRÓ CORRELATIVO DE CHEQUES VOUCHER

Condición

Se verificó que no existe un control adecuado de los cheques que son emitidos de la cuenta bancaria donde se administra el fondo rotativo, en virtud que los mismos no se archivan en orden correlativo y cronológico, además no se lleva un control adecuado de los cheques anulados, en virtud que no se archivan ordenadamente.

Criterio

El contar con un archivo correlativo de cheque voucher, permite llevar el control de la totalidad de documentos emitidos, anulados y en circulación.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 42 inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es obligación de la Dirección Financiera, implementar un sistema permanente de control interno: **“(...) b) Control Interno Concurrente o Concomitante. Son los sistemas y procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado. (...)”**

La norma de control interno gubernamental No. 1.11 establece la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos por el adecuado resguardo de la información indicando lo siguiente:

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos”



Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se siguen recomendaciones de auditorías anteriores;
2. No se implementan medidas de control interno en la Dirección Financiera;
3. No se supervisa adecuadamente al personal del Departamento de Tesorería.

El Director Financiero considera que la carga de trabajo en dicha área es significativa, por lo que se debe procurar la contratación de personal adicional, pues las actividades sobrepasan la capacidad instalada.

Efecto

La falta de un adecuado resguardo de la información puede provocar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, en virtud que el artículo 39, numeral 22) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, es sancionado con multa del 100% del salario mensual.

Recomendación

Se recomienda al Auxiliar de Tesorería, que a la brevedad integre y actualice el archivo correlativo de cheques voucher y se proceda a su resguardo.

Al Encargado de Tesorería y Director Financiero se recomienda implementar los controles internos que sean necesarios para que el Auxiliar de Tesorería mantenga actualizado los archivos a su cargo. Supervisar que se apliquen las recomendaciones de auditoría.

A la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se recomienda evaluar la capacidad instalada del Departamento de Tesorería; en su defecto aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 indica literalmente: "La Unidad del Fondo Rotativo, emite cheques en un correlativo diario, el movimiento de los cheques o transferencias es un volúmen demasiado alto, por lo que siempre se tiene el inconveniente de estar emitiendo copias del voucher para su archivo en correlativo, además no se toma en cuenta el tiempo que se invierte en la atención a todo el personal."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna, en virtud que la carga de trabajo no es una justificación para no llevar tan importante control interno, como la integración del correlativo de cheques voucher. En ese sentido el Director Financiero debe buscar acercamientos con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General para que se contrate al personal necesario para agilizar las labores de la Dirección Financiera.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoría.

Hallazgo No.4

FALTA DE CONTROLES INTERNOS EN LOS EXPEDIENTES DEL FONDO ROTATIVO

Condición

- **FALTA DE FOLIADO DE EXPEDIENTES**

Se verificó que los expedientes de las distintas rendiciones del fondo rotativo no están foliados, lo cual genera el riesgo que los documentos sean extraídos o sustituidos.

- **FACTURAS NO PERMANENTES SIN COPIA**

Se observó que las facturas no permanentes (las impresas en papel térmico) encontradas dentro de las rendiciones del fondo rotativo no fueron fotocopiadas.

- **USO EXCESIVO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS**

Se determinó que existe la mala práctica de utilizar en varios casos más de un formulario para la liquidación de comisiones. Así por ejemplo, sin un empleado se equivoca en el formulario de viáticos, se le proporciona un juego de formularios adicional para que corrija los errores, quedando vigente generalmente del legajo de formularios anteriores, solamente el "Viático Constancia", donde se consignaron los sellos y firmas de quienes dan fe de la presencia del empleado en el lugar de la comisión.

Criterio

Foliado de expedientes:



Como medida de control interno, los diversos cheques que conforman una rendición del fondo rotativo deben ir foliados con el fin de evitar la sustracción de documentos.

Facturas en papel térmico:

Esta Unidad considera necesario colocar la fotocopia de dicha factura ya que por el tipo de papel utilizado la información impresa tiende a borrarse con el transcurrir del tiempo, por lo que se corre el riesgo de perder los datos impresos de la factura.

Uso excesivo de formularios:

El uso excesivo de formularios adicionales en la liquidación de una comisión, genera costos adicionales para el CONADI; por ser errores atribuibles al empleado, se deben buscar los mecanismos para capacitar al personal o en caso contrario, requerir el reintegro del valor de los formularios adicionales.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 42 inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es obligación de la Dirección Financiera, implementar un sistema permanente de control interno: “(...) **b) Control Interno Concurrente o Concomitante. Son los sistemas y procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado. (...)**”

Causa

Esta unidad atribuye las deficiencias a los siguiente:

1. No se siguen recomendaciones de auditorías anteriores;
2. No se implementan medidas de control interno en la Dirección Financiera;
3. No se supervisa adecuadamente al personal del Departamento de Tesorería.

El Director Financiero considera que la carga de trabajo en dicha área es significativa, por lo que se debe procurar la contratación de personal adicional, pues las actividades sobrepasan la capacidad instalada.

Efecto

Con la falta de foliado en los expediente se corre el riesgo que se pueda sustraer algún folio del expediente sin el control de la Dirección Financiera.



En el caso de las facturas impresas en papel térmico, se corre el riesgo que la información contenida en las facturas se borre con el transcurrir del tiempo.

Conforme lo establecido en el artículo 39, numeral 20) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas en caso de una revisión de dicho órgano fiscalizador, podría imponer una sanción equivalente al 100% del salario mensual, por la falta de control interno en la administración del fondo rotativo. Es importante mencionar que para los integrantes de la Junta Directiva, esta sanción se traduce a 1 equivalente a diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Auxiliar de Tesorería:

1. Que a la brevedad, proceda a foliar todos los expedientes de las distintas rendiciones del fondo rotativo;
2. Revisar todos los expedientes del ejercicio fiscal 2017 e incluir la fotocopia de la factura impresa en este tipo de material;
3. Solicitar fotocopia de la factura impresa en material térmico, a quien liquida el gasto;
4. Elaborar un instructivo para el correcto llenado de formularios de viáticos y trasladarlo a todos los funcionarios y empleados.

Al Encargado de Tesorería y al Director Financiero se recomienda supervisar adecuadamente las actividades del Auxiliar de Tesorería y elaborar un instructivo para el correcto llenado de formularios de viáticos y trasladarlo a todos los funcionarios y empleados.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 indica literalmente: "Por el foliado de los expedientes, conlleva un tiempo para poder realizar dicho foliado en determinado momento por la carga excesiva de trabajo se omite y se deja para posterior el hacerlo, pero por la misma carga de trabajo se olvida. A la vez el sacar copias de las facturas de papel térmico conlleva un tiempo el cual no se está tomando en cuenta."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna, ya que la carga de trabajo no es una justificación para dejar de implementar los controles internos y seguir las recomendaciones de auditorías anteriores. El Director Financiero debe buscar



acercamientos con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General para que se contrate al personal necesario para cumplir adecuadamente con las actividades de la Dirección a su cargo.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoria.

Hallazgo No.5

ATRASO EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIBROS DE BANCOS

Condición

Se determinó que las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 3234035512 del Banrural, donde se administra el fondo rotativo no están al día. La última conciliación bancaria elaborada corresponde al mes de diciembre de 2017.

Asimismo se determinó que el libro de bancos de la misma cuenta bancaria no está actualizado.

Criterio

Las conciliaciones bancarias constituyen una herramienta de control interno del efectivo, por lo que es indispensable que las mismas se realicen de forma oportuna, con el fin de determinar aquellos registros que se encuentran pendientes de operar en el SICOIN y evitar que existan diferencias significativas entre los saldos contables y el de los estados de cuenta.

En la norma de control gubernamental número 2.4, se establece la obligación de establecer por escrito los procedimientos, estipulando lo siguiente : **“Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas (...)”**

Causa

Esta unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se siguen recomendaciones de auditorías anteriores;
2. No se implementan medidas de control interno en la Dirección Financiera;
3. No se supervisa adecuadamente al personal del Departamento de Tesorería.
4. No se aplican medidas disciplinarias al personal que incumple con los



procedimientos o las instrucciones internas.

El Director Financiero considera que la carga de trabajo en dicha área es significativa, por lo que se debe procurar la contratación de personal adicional, pues las actividades sobrepasan la capacidad instalada.

Efecto

La falta de conciliaciones bancarias no permite establecer si la totalidad de operaciones están registradas contablemente, si la entidad cuenta con disponibilidad de efectivo y si los gastos están siendo correctamente registrados.

El no contar con el libro de bancos debidamente operado, repercute que la Dirección Financiera no rinda información confiable y oportuna cuando le sea requerida, pudiendo dar lugar a errores o irregularidades que no sean detectadas en tiempo.

Conforme a lo estipulado en el artículo 39, numeral 11) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el atraso en las conciliaciones bancarias será sancionado con una multa equivalente al 25% del salario mensual de los empleados involucrados en el proceso incluyendo a las máximas autoridades, si no se toman las medidas correctivas del caso.

El artículo 39, numeral 22) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, es sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada al responsable del registro del libro de bancos.

Recomendación



Se recomienda al auxiliar de Tesorería y Encargado de Tesorería, actualizar las conciliaciones bancarias y en el futuro elaborarlas oportunamente, conforme a la instrucción que ya fue girada por la Dirección General en oficio de referencia DG. 1140-09-2013 de fecha 24 de septiembre de 2013, donde se instruye para que sean elaboradas en los primeros 5 días de cada mes.

Se recomienda al Director Financiero supervisar adecuadamente al personal del Departamento de Tesorería, así como verificar que las conciliaciones bancarias se elaboren oportunamente. Supervisar que se cumplan con las recomendaciones de auditoría.

A la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se recomienda analizar la capacidad instalada del Departamento de Tesorería para determinar las necesidades de dicho departamento. En su defecto aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/08/2018, indica que ese proceso lo está realizando el Departamento de Contabilidad.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna, en virtud que no se proporcionó la evidencia de los avances en la elaboración de las conciliaciones bancarias y actualización del libro de bancos.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoría.

Hallazgo No.6

DEFICIENCIAS EN LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL RENGLÓN 141, TRANSPORTE DE PERSONAS

Condición

Se determinó que frecuentemente se hacen pagos en el renglón 141 “transporte de personas”, cuya contratación no se hace desde el CONADI y los reintegros se hicieron directamente a las personas usuarias del servicio.

Se verificó que algunos cheques para pago a proveedores están siendo emitidos a nombre de funcionarios y empleados del CONADI, como los que se citan a continuación:



Cheque No.	Fecha	Valor Q.	Renglón	Nombre del Funcionario o Empleado	Nombre del Proveedor	Rendición No.
45247773	23/06/2017	360.00	141	Jorge Luis López González	Christian Ardany García Ixmay	53
45247782	26/06/2017	300.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA	53
45247791	26/06/2017	4,142.00	113	José David Alvarado Colindres	Comunicaciones Celulares, S.A.	53
45247803	5/07/2017	155.00	141	Patzán González William Johel	Leojana Lisbeth Navarro Fuentes de Velásquez/Taxis Buenaventura	54
45247804	5/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Héctor Ronaldo Roman Remirez / Servitax H & J	54
45247808	5/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Elbin Noe Armando González Orellana / Taxgo	54
45247811	5/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Alan Enrique Pineda Barrera / Transervicio	54
45247812	5/07/2017	150.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA	54
48470383	25/07/2017	105.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA; Ana Guadalupe Pérez Soto/Transportes Vanessa	61
48470383	25/07/2017	150.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA	61
48470373	25/07/2017	75.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA	61
48470383	25/07/2017	105.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA; Ana Guadalupe Pérez Soto/Transportes Vanessa	61
48470374	25/07/2017	150.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA	61
48470373	25/07/2017	75.00	141	Hinestroza Herrarte Noe	Elvira Herrera Díaz /ZAKURA	61
45247808	25/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Ana Guadalupe Pérez Soto/Transportes Vanessa	58
48470375	25/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Alan Enrique Pineda Barrera / Transervicio	58
48470386	25/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Ana Guadalupe Pérez Soto/Transportes Vanessa	58
48470375	25/07/2017	225.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Alan Enrique Pineda Barrera / Transervicio	58
45247783	26/06/2017	675.00	141	Yat Max Jorge Enrique	Elbin Noe Armando González Orellana / Taxgo	58



Criterio

En ningún caso puede girarse cheques a nombre de funcionarios y empleados para actuar como intermediarios en el pago de servicios o compra de bienes a proveedores.

Es importante citar el contenido de la Circular No. A-01-2016 de fecha 2 de noviembre de 2016 firmada por el Contralor General de Cuentas, donde solicita a las **autoridades superiores** de las entidades del Estado, (incluyendo las autónomas), que velen por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y Normas de Control Interno Gubernamental, haciendo énfasis en lo siguiente: “Por ningún motivo debe emitirse cheques a nombre de funcionarios o empleados como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios.”

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. No se da seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas.
2. La Dirección Financiera y Dirección Administrativa no ha implementado los controles internos necesarios para cumplir con las recomendaciones de los órganos de control y fiscalización.

Efecto

El artículo 39, numeral 18) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas establece que otros incumplimientos a las normas de control interno y disposiciones legales será sancionado con multa del 100% del salario mensual, por lo que en una revisión del ente fiscalizador, podría aplicar la sanción antes mencionada; en el caso de los integrantes de la Junta Directiva la sanción que se aplicaría es la correspondiente a diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Director Financiero, Encargado de Tesorería y Auxiliar de Tesorería, evitar la práctica de emitir cheques a nombre de empleados y funcionarios del CONADI, como intermediarios del pago.

A la Dirección Administrativa se le recomienda buscar los mecanismos para la contratación de servicios de transporte (renglón 141) sin la intermediación de los funcionarios y empleados del CONADI.



Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 indica literalmente: "Estos requerimientos los solicitan las Direcciones e indican los renglones a afectar. Se ha indicado que los funcionarios y empleados de CONADI no pueden ser intermediarios, pero estas indican que las personas ya realizaron el pago y que debe ser emitido el cheque a nombre del proveedor, este tiene que invertir tiempo para acudir al banco a hacer efectivo el pago y luego entregar dicho efectivo a la persona que ya le hizo efectivo el pago por el transporte."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoria interna, pues la circular de la Contraloría General de Cuentas es clara en cuanto a la prohibición de que los empleados y funcionarios públicos sirvan de intermediarios con los proveedores de bienes y servicios. El Director Financiero debe dar las orientaciones a las demás direcciones para no incurrir en contingencias.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoria.

Hallazgo No.7

DEFICIENCIAS EN LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL RENGLÓN 135, OTROS VIATICOS Y GASTOS CONEXOS

Condición

1. FALTA DE REGLAMENTO PARA EL PAGO DE OTROS VIATICOS Y GASTOS CONEXOS

Ante la entrada en vigencia del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos para funcionarios y empleados, no se cuenta con una norma que regule el pago de los otros viáticos y gastos conexos (renglón 135); cuyos pagos se realizan bajo criterios de un reglamento que ya no está vigente, pagando una tarifa máxima de Q180.00 por persona en concepto de viáticos y gastos conexos y no existe un techo máximo para pago de transporte, según instrucciones de la Dirección General (Oficio DG.1151-07-2016 del 18/07/16).

El oficio de la Dirección General indica que se puede utilizar facturas personales, sin embargo, en varios expedientes figura más de una factura por persona, es



decir, que no se aplica el criterio de aceptar facturas personales, sino una misma persona extiende varias facturas (en la misma actividad) por el pago a diversas personas.

Se observa la aplicación de cuotas fijas para pago de transporte a los participantes de reuniones o actividades del CONADI, no importando la procedencia de las personas y la distancia que recorran (cuotas fijas entre Q150.00 y Q200.00), lo que se considera impropio.

2. PROYECCIÓN INADECUADA DE OTROS VIATICOS Y GASTOS CONEXOS

Se determinó que en varios casos no se realiza una proyección adecuada de los viáticos y gastos conexos a terceros (renglón 135), en virtud que frecuentemente se observan solicitudes donde no se ejecuta la totalidad del gasto, como ejemplo se menciona:

Cheque No.	Fecha	Valor Q.	Nombre	Fecha Actividad	Fecha solicitud	Gasto Ejecutado en Q.	Gasto No Ejecutado en Q.	% Pago	% No Pago
45247764	21/06/17	1,645.00	López Capir Silvia Cristina	varias	13/06/17	600.00	1,045.00	36.47%	63.53%
45247699	14/06/17	4,500.00	Villanueva González Byron Enrique	9/06/17	5/06/17	1,416.00	3,084.00	31.47%	68.53%
45247756	21/06/17	2,000.00	Sosa Ortiz Hector Oswaldo	22/06/17	19/06/17	325.00	1,675.00	16.25%	83.75%
45247764	21/06/17	1,645.00	López Capir Silvia Cristina	varias	13/06/17	600.00	1,045.00	36.47%	63.53%
45247772	29/06/17	1,000.00	Tunche Toscano Francisco	varias	12/06/17	810.00	190.00	81.00%	19.00%
45247774	26/06/17	5,000.00	Tunche Toscano Francisco	27/06/17	26/06/17	1,285.00	3,715.00	25.70%	74.30%
48470283	11/07/17	1,055.00	Salazar Saenz Evelyn Janeth	14/07/17	10/07/17	380.00	675.00	36.02%	63.98%
48470289	11/07/17	875.00	López Capir Silvia Cristina	varias	10/07/17	330.00	545.00	37.71%	62.29%
48470309	17/07/17	650.00	Aceituno Ramírez Roel Onelio	18/07/17	10/07/17	430.00	220.00	66.15%	33.85%
48470332	18/07/17	1,400.00	Sosa Ortiz Hector Oswaldo	18/07/17	12/07/17	425.00	975.00	30.36%	69.64%
48470333	20/07/17	900.00	Aceituno Ramírez Roel Onelio	20/07/17	12/07/17	210.00	690.00	23.33%	76.67%
48470349	21/07/17	1,200.00	Tunche Toscano Francisco	24/07/17	18/07/17	550.00	650.00	45.83%	54.17%

Como puede notarse en los ejemplos citados, se ejecuta menos del 50% del valor solicitado.

3. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EN LOS EXPEDIENTES DE PAGO



En varios expedientes de pago de otros viáticos y gastos conexos (renglón 135) no se incluye información sobre la actividad que evidencie la participación de las personas a las que se les efectuó el pago, (los expedientes mejor conformados son los del Departamento de Promotores). La documentación de soporte a integrar a un expediente de este tipo es la siguiente: Convocatoria, invitación o nombramiento para asistir a la actividad; listados de asistencia donde conste la firma de las personas a quienes se les efectúa el pago; informe final de la actividad elaborado por la persona a cargo de la misma.

4. NO SE ESTABLECEN PLAZOS MÁXIMOS PARA REALIZAR EL COBRO

No se ha reglamentado las fechas máximas para que una persona pueda efectuar el cobro por actividades realizadas, por lo que frecuentemente se hacen cobros posteriores a la fecha de las actividades y figuran facturas de transportes donde la fecha del pago no coincide con la fecha de la factura.

5. PLAZO PROLONGADO PARA LA LIQUIDACION

En el caso de los viáticos a terceros (renglón 135), se observó que el plazo que se otorga a los responsables de la liquidación es muy amplio; ya que se otorga el plazo de 5 días, lo cual aunque no está normado, no debe tener el mismo tratamiento que los viáticos y gastos conexos de funcionarios y empleados.

Es importante recalcar que la mayoría de cheques se emiten a nombre de funcionarios y empleados del CONADI que no pertenecen al área financiera.

Criterio

Cada expediente de liquidación de pago de transporte o viático debe contar con la documentación adecuada con el objeto que no existan dudas que la actividad se realizó y quede evidencia de la participación de las personas que efectúen el cobro.

Debido a que el CONADI no tiene implementado manuales de procedimientos es necesario que la Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Tesorería, elaboren procedimientos básicos de control interno, para garantizar la transparencia de los gastos que se realizan.

De acuerdo a lo indicado en el artículo 42 inciso a) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas es obligación de la Dirección Financiera, implementar un sistema permanente de control interno: “(...) **b) Control Interno Concurrente o Concomitante. Son los sistemas y**



procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado. (...)”

Es importante que los procedimientos se encuentren por escrito con el objeto que cada persona conozca la responsabilidad y su intervención en cada fase del proceso. En la norma de control gubernamental número 2.4, se establece la obligación de establecer por escrito los procedimientos, estipulando lo siguiente : **“Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”**

Esta Unidad es del criterio que los viáticos y gastos conexos a terceros (renglón 135) se deben liquidar a más tardar dentro del plazo de 2 días hábiles, pues al otorgar plazos más amplios se corre el riesgo que los recursos del CONADI, sean utilizados inadecuadamente, además de afectar la liquidez del fondo rotativo.

El pago de otros viáticos y gastos conexos debe realizarse el día del evento, o en su defecto fijar el plazo improrrogable de 24 horas para pagar los eventos, tomando en consideración que la liquidación de los sobrantes debe ser inmediata.

Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

1. La Dirección Financiera no ha implementado procedimientos básicos de control interno para garantizar la transparencia de los gastos.
2. Quienes solicitan la emisión de cheque para pago de otros viáticos y gastos conexos no realizan una proyección adecuada de los mismos. En eventos como las reuniones de subsectores o Asambleas del Consejo de Delegados, donde ya están determinadas las personas que participarán, se generan solicitudes variables mes con mes, en lugar de hacer una proyección anual de los gastos.
3. Se incumple con recomendaciones de auditorías anteriores;



-
4. No se agiliza la elaboración y aprobación de un normativo para el pago de otros viáticos y gastos conexos (renglón 135).

Efecto

Al no contar con una adecuada planificación de los pagos a realizar se puede incurrir en los siguientes riesgos:

Salida de efectivo en cantidades inadecuadas, corriendo el riesgo de ser objeto de delito contra el patrimonio del CONADI, ya que generalmente los pagos se realizan fuera de las instalaciones del CONADI.

Al solicitar el egreso de efectivo por montos mayores a los necesarios, se corre el riesgo que el fondo rotativo se quede sin liquidez, por la salida de efectivo durante varios días.

Si los expedientes no cuentan con la documentación de soporte adecuada, existe el riesgo que se efectúe el pago de transporte o viáticos a personas que incluso no hayan participado en actividades del CONADI, lo que en el futuro podría causar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas quien incluso podría solicitar el reintegro de los gastos que no cuenten con la documentación adecuada.

Los recursos del CONADI podrían ser mal utilizados, ya que el plazo para el reintegro de los montos no utilizados son muy amplios, lo cual se considera inadecuado. Es importante hacer notar que en el CONADI ya fue objeto de delito contra su patrimonio por tener esta práctica.

Sanciones por parte de la Contraloría General de cuentas, en virtud que el artículo 39, numeral 8) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que el uso excesivo de efectivo para pagos, puede ser sancionado con multa equivalente al 25% del salario mensual. En el caso de los integrantes de Junta Directiva que no reciben salario, la sanción se aplica tomando como base diez salarios mínimos (Q6,600.00 aproximadamente).

El artículo 39, numeral 16) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que la falta de documentos de respaldo será sancionado con el equivalente al 100% del salario mensual. En el caso de los integrantes de la Junta Directiva que no tienen salario mensual, se tomará como base para aplicar la sanción, el equivalente a diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

En una eventual revisión de la Contraloría General de Cuentas podría sancionar al personal del CONADI, conforme el artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica,



que establece que la falta de control interno es sancionada con multa equivalente al 100% del salario mensual. En el caso de los integrantes de Junta Directiva que no reciben salario, la sanción se aplica tomando como base diez salarios mínimos (Q26,400.00 aproximadamente).

Recomendación

Se recomienda al Director General promover e implementar controles internos básicos para el manejo de fondos rotativos, principalmente en el pago de transporte y pago de viáticos u otros gastos a personas que no laboran para el CONADI.

A la Dirección Financiera y Departamento de Tesorería se recomienda actualizar procedimientos básicos de control interno para el manejo de dichos gastos, que incluya:

1. En cuanto a la documentación de liquidación de los gastos: Convocatoria, invitación, nombramiento para asistir a la actividad; listados de asistencia donde conste la firma de las personas participantes, a quienes se les efectúa el pago; informe final de la actividad elaborado por la persona a cargo de la misma;
2. Cálculo de tarifas de transporte, con el fin de no utilizar cuotas fijas;
3. Uso correcto de las facturas personales;
4. Proyección adecuada de los gastos;
5. Plazos para efectuar los pagos y efectuar los reintegros.

Se recomienda a la Directora Técnica, Directora Administrativa, Encargada de Recursos Humanos, Jefes de Departamento y Secretaria de Subsectores que se proyecte adecuadamente los gastos del renglón 135, otros viáticos y gastos conexos y que se evite la práctica de solicitar montos que no se ejecutaran, salvo que se presenten las justificaciones del caso.

Al Auxiliar de Tesorería se le recomienda presentar un informe mensual de los cheques que fueron solicitados y se generó esta deficiencia para que se actualicen y readecuen las proyecciones y se minimicen las deficiencias mencionadas.

Se recomienda a la Dirección General que se promueva la creación de un reglamento para el pago de otros viáticos y gastos conexos.

Comentario de los Responsables

El Lic. Oscar Leonel Monzón Guzmán, Director Financiero, en oficio DF-TESORERIA/095-2018 del 30/07/2018 indica literalmente: "La solicitud de pago en el renglón 135 la hacen los promotores, subsectores a la Dirección que corresponda, siendo esta la encargada de revisar los montos que va a autorizar



cada uno. La Unidad del fondo rotativo solicita un detalle del pago que se realizará para poder emitir dicho cheque o transferencia a cada funcionario donde se revisa el monto solicitado (total)."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas durante la auditoria.

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

1. Se observa que no se han implementado controles internos en el área de tesorería, pues derivado del examen realizado se detectan aún deficiencias que han sido determinadas en revisiones anteriores.
2. No se ha implementado un manual de procedimientos para la constitución, administración y liquidación del fondo rotativo.
3. Persiste el uso excesivo de efectivo para el pago de viáticos y gastos conexos a terceros que participan en el quehacer del CONADI, lo cual genera riesgo en el área de tesorería.
4. La Junta Directiva y Director General en funciones durante el ejercicio fiscal 2015, fueron sancionados por la Contraloría General de Cuentas con el reintegro de viáticos al exterior no procedentes.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ERNESTO RAFAEL CAÑAS CASTILLO	JEFE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA	01/02/2016	31/12/2018
2	CLAUDIA LISSETTE JUAREZ LOPEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01/05/2015	31/12/2017
3	FRANCISCO MELETZ MOXIN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/03/2016	17/10/2017
4	FRANCISCO TUNCHE TOSCANO	ENCARGADO DE TESORERIA A.I	29/05/2017	28/09/2017
5	ISMAEL GOMEZ GOMEZ	DIRECTOR FINANCIERO	02/03/2016	03/04/2017
6	ERVIN JONATAN NATARENO GIRON	JEFE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLITICA	01/01/2016	31/12/2018
7	LAURA VERONICA FUENTES OROZCO	ENCARGADA DE TESORERIA	01/04/2014	28/05/2017
8	CLAUDIA LISSETTE JUAREZ LOPEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA A.I.	18/10/2017	30/04/2018
9	INDRA MILENA MOLINA MUÑOZ	DIRECTORA TECNICA	01/01/2014	31/12/2018
10	LAURA VERONICA FUENTES OROZCO	ENCARGADA DE TESORERIA	29/09/2017	11/02/2018
11	ANA BERTA AGUILAR HERNANDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORES	01/01/2016	31/12/2018
12	FRANCISCO TUNCHE TOSCANO	AUXILIAR DE TESORERIA	16/02/2017	28/05/2017
13	FRANCISCO TUNCHE TOSCANO	AUXILIAR DE TESORERIA	29/09/2017	31/12/2018
14	HEIDY FLORIDALMA SAJBIN CALI	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	05/09/2016	31/12/2018
15	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	DIRECTOR FINANCIERO	22/05/2017	
16	PAULO LAZARO RAMIREZ LORENZO	AUXILIAR DE TESORERIA	08/05/2017	07/08/2017
17	PEDRO DANILO TOLEDO HERNANDEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS PUBLICAS	01/01/2016	31/12/2018
18	VICTOR HUGO PINTO	CONTADOR GENERAL	16/08/2011	17/05/2018
19	NESTOR RACIEL MAZARIEGOS MORALES	JEFE DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS	01/08/2016	31/12/2018



COMISION DE AUDITORIA

MARLENY YESENIA CABRERA BRAN

Auditor



ANEXOS

PropReglamento viáticos



Guatemala, 25 de abril de 2018
Ref.: CI-UDAI-37-2018

Licenciado
Sebastián Toledo Sebastián
Director General
**Consejo Nacional Para la Atención de las
Personas con Discapacidad –CONADI-**
Presente

Respetable Licenciado Toledo:

Reciba un respetuoso saludo de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-.

Le informo que esta Unidad elaboró una propuesta de Reglamento de viáticos y transporte para personas con discapacidad, integrantes de organizaciones, COMUDIS y CODEDIS y todos aquellos que no son funcionarios o empleados del CONADI, así como propuesta de formulario para documentar el pago de dichos gastos. El documento fue enviado a las distintas Direcciones del CONADI, recibiendo algunos aportes a la propuesta inicial.

Como es de su conocimiento a la fecha no contamos con regulación legal para este tipo de gastos; los que se han pagado bajo los criterios de un reglamento que ya no está vigente y cuya documentación de soporte, así como los montos pagados podría causar reparos por el órgano fiscalizador.

Esta propuesta podría minimizar las contingencias y la posibilidad de implementar mejores controles internos para la ejecución de los gastos, en virtud que en el mismo se establecen techos máximos para el pago de los gastos, sin dejar de considerar la condición de las personas con discapacidad.

Adjunto encontrará la propuesta de Reglamento, para que sea evaluada y de ser posible, incluirlo en la agenda de la Junta Directiva y del Consejo de Delegados para su aprobación.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lda. Marleny Yesenia Cabrera Briones
Auditora Interna –CONADI-

c.o. Archivo, Junta Directiva
Adjunto: Propuesta de Reglamento de viáticos y transporte
Propuesta de formulario PVT "Planilla Viáticos y Transporte"





1a. Avenida 4-18, Zona 1. Ciudad de Guatemala, Guatemala, C.A. www.conadi.gob.gt
PBX: 2501-6800 • E-mail: conadi@conadi.gob.gt

