



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD -CONADI-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 70073**

**AUDITORIA**

**Auditoria del area de compras del segundo y tercer  
cuatrimestre 2017 y primer cuatrimestre 2018. Bienes y  
servicios.**

**DEL 01 DE ABRIL DE 2017 AL 31 DE MARZO DE 2018**



## INDICE

<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
<b>ALCANCE</b>	1
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	1
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	1
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	3
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	12
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	35
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	38
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	40



## GENERALES

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

## ESPECIFICOS

- Verificar que las compras se realicen conforme lo establecido en el Plan Operativo Anual del CONADI.
- Verificar el proceso de compras, desde que se genera la necesidad de la adquisición del bien o del servicio, hasta la recepción y pago de los mismos, con el objeto de determinar si se adquirió el bien y servicios apropiados, en la cantidad correcta, con la calidad apropiada, al precio correcto y cumpliendo con los procedimientos legales.
- Evaluar si las compras y servicios adquiridos son reales y han sido destinadas a las actividades y al logro de los objetivos de la institución.

## ALCANCE

La evaluación comprendió las compras del segundo y tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2017 y el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018. Se evaluó el ambiente y estructura de control interno de la institución y los procedimientos realizados durante dichos periodos.

## INFORMACION EXAMINADA

Para efectos de la revisión se seleccionó una muestra de compras del segundo y tercer cuatrimestre 2017 y primer cuatrimestre 2018. Se obtuvo la información del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del periodo sujeto a revisión.

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Para efectos de la revisión se seleccionó una muestra de compras del segundo y





tercer cuatrimestre 2017 y primer cuatrimestre 2018. Los rubros más altos y evaluados por la Auditoría corresponden a los gastos por: Consultorías, mantenimiento y reparación de vehículos; divulgación e información; adquisición de boletos aéreos. No se incluyó alimentos y los gastos del fondo rotativo, de los cuales ya se ha rendido informes anteriores.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### FALTA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS A PROVEEDORES

##### Condición

Se observó que ningún expediente de compras gestionado en el período auditado incluye la constancia de verificación de que el proveedor no tiene obligaciones tributarias pendientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el procedimiento interno de compras implementado en el CONADI.

Tampoco existen controles internos implementados para asegurar que no se está realizando contrataciones con personas que tienen prohibición para vender o prestar servicios con entidades del estado.

##### Criterio

El procedimiento de compra directa con oferta electrónica y de baja cuantía implementado por el CONADI a partir del 5 de septiembre de 2016, establece que el Encargado de Compras debe: **"Verificar que el proveedor que cotiza no tenga obligaciones tributarias formales pendientes"**; la solvencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria es el documento que hace constar tal requisito.

"Artículo 80. Prohibiciones. No podrán concursar o celebrar contratos con el Estado o tener otra calidad referida a los proveedores y contratistas del Estado: (...) b) Quienes tengan obligaciones tributarias formales pendientes de cumplimiento, o que tengan saldos líquidos y exigibles pendientes de pago ante la Administración tributaria. g) Los parientes dentro de los grados de ley de los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o de las autoridades a los que se refiere el artículo 1 de esta Ley, cuando los contratos deban celebrarse con las entidades en las que el pariente funja, labore o preste servicios o se encuentre bajo su autoridad. Esta prohibición no aplicará a los cónyuges, en virtud de lo establecido en la literal f) anterior.

##### Causa

No se está siguiendo el procedimiento de compras implementado en el CONADI, mismo que incluye la verificación de la solvencia fiscal del proveedor que se contrata, en congruencia con lo establecido en el artículo 80, inciso b) de la Ley de

Contrataciones del Estado; asimismo no se han implementado mecanismos de control interno para verificar que no se está contratando a personas que tienen prohibición para vender o prestar servicios con entidades del estado.

A criterio de esta Unidad la Dirección Administrativa no supervisa adecuadamente al personal a su cargo y no verifica que los expedientes estén correctamente integrados.

### **Efecto**

El artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que el funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes con la obligaciones que le asigna la Ley y su reglamento, serán sancionados con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuera procedente.

### **Recomendación**

Se recomienda al personal del Departamento de Compras, cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el procedimiento interno de compras; el que indica que el expediente de compras debe contar con la solvencia fiscal o el documento que compruebe que el proveedor no tiene obligaciones tributarias pendientes. En la contratación de personas individuales se recomienda requerir una Declaración Jurada, donde el proveedor haga constar que no está contenido dentro de las limitantes establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Al Director Administrativo se le recomienda supervisar adecuadamente al personal a su cargo. Asimismo por ser responsable de revisar los expedientes se recomienda tener especial cuidado en la conformación de los mismos y verificar que cumpla con todos los requisitos legales.

Al personal de la Dirección Financiera como responsables de revisar los expedientes y de efectuar el pago se recomienda tener especial cuidado en la verificación de la conformación a efecto que se cumpla con todos los requisitos legales, previo a efectuar el pago.

La recomendación anterior es con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y evitar sanciones futuras por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

El personal del Departamento de compras manifestó que el procedimiento interno de compras, contiene el requisito de verificar el incumplimiento de obligaciones

formales. Sin embargo, es necesario actualizar el procedimiento interno, ya que al registrar cualquier evento de compras en el sistema Guatecompras, no es posible ingresar a ningún proveedor que se encuentre insolvente de obligaciones tributarias, pues el mismo sistema tiene el control implementado. El Ministerio de Finanzas Públicas inhabilita en Guatecompras a los proveedores insolventes, no permitiendo a ninguna institución del Estado, contratar a este tipo de proveedores.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría, en virtud que es necesario actualizar el procedimiento interno de compras previamente para ya no incluir este requisito en los expedientes o en su defecto solicitar la autorización a la Dirección General para no aplicar el mismo.

Por otra parte en la contratación de personas individuales se debe garantizar que no tienen prohibiciones de las establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado para prestar servicios al CONADI.

### **Acciones Correctivas**

No se detectaron acciones correctivas.

### **Hallazgo No.2**

## **FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS**

### **Condición**

Se observó inadecuada planificación de las compras institucionales, en virtud que en el mismo cuatrimestre se realizan compras con similares características. Como ejemplo se cita los procesos de contratación de pautas publicitarias, en los cuales no se siguió una adecuada contratación, como en los siguientes casos:

Cheque No. 48621971, 14/12/2017, Q17,997.19 a nombre de Emisoras Unidas de Guatemala, S.A.; solicitud de compra No. 16447 del 09/11/17 con el siguiente concepto: "Compra de 15 días de pauta radial en emisora noticiosa de cobertura nacional de mayor audiencia, para la divulgación del 03 de diciembre día internacional de las personas con discapacidad (3 Spot al día)".

Cheque No. 48621970, 14/12/2017, Q17,658.00 a nombre de Central de Radio, S.A.; solicitud de compra No. 16446 del 09/11/17 con el siguiente concepto: "Compra de 15 días de pauta radial en emisora noticiosa de cobertura nacional de mayor audiencia, para la divulgación del 03 de diciembre día internacional de las personas con discapacidad (3 Spot al día)".

Ambas contrataciones suman un total de Q35,655.19 en la misma partida

1a Avenida 4-18, Zona 1. Ciudad de Guatemala, Guatemala, C. A. • [www.conadi.gob.gt](http://www.conadi.gob.gt)

PBX: 25016800 • Email: [conadi@conadi.gob.gt](mailto:conadi@conadi.gob.gt)

Pág. 5

PERIODO DEL 01 DE ABRIL DE 2017 AL 31 DE MARZO DE 2018



presupuestaria 11 03 000 003 000 121 0101 11 0000 0000, y el monto excede la compra de baja cuantía, por lo que esta Unidad es del criterio que la compra se debió realizar bajo la modalidad de oferta electrónica, que requiere la publicación del evento en GUATECOMPRAS, lo cual no se realizó, pues cada expediente cuenta con su propia solicitud de compra y una sola cotización. El criterio anterior se base en el contenido de las solicitudes de compra, que literalmente es el mismo servicio dividido en dos expedientes. Incluso dándole el tratamiento de compra de baja cuantía, no se solicitó 3 cotizaciones, como lo indica el procedimiento interno.

En la Dirección Administrativa se observó fraccionamiento de compras en el gasto por mantenimiento de vehículos. En el segundo cuatrimestre se realizaron gastos individuales por Q27,997.00 y en el tercer cuatrimestre Q25,683.00, además de que no se planifica adecuadamente el mantenimiento de los vehículos; como se indica más adelante.

### Criterio

Existen mecanismos para que los procesos de compras y contrataciones sean transparentes. Por una parte existe el Plan Operativo Anual y por otra el Plan Anual de Compras, por lo que al planificar adecuadamente las compras, se puede determinar si la compra o contratación se realizará en cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley.

Se cita el contenido del artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Se entenderá que existe fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante el mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria. (...)”

Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones: “Se entenderá por fraccionamiento, además de lo establecido en la Ley, cuando una misma unidad ejecutora realice compras de baja cuantía del mismo bien o servicio, en un mismo cuatrimestre, cuya suma exceda el monto a partir del cual la compra directa con oferta electrónica es obligatoria.”

### Causa

Esta Unidad atribuye la deficiencia a lo siguiente:

- No se realiza una adecuada planificación de las compras, conforme lo indicado en el Plan Anual de Compras.
- Frecuentemente se dejan de seguir los controles internos implementados para evitar incurrir en contingencias con la entidad fiscalizadora. En este sentido se observó que el departamento de compras contaba con un



cronograma de entrega de solicitudes de compra y durante el ejercicio fiscal 2018, se dejó de establecer controles respecto a la fecha de entrega de las solicitudes.

- No se analizan los procedimientos internos, para determinar la capacidad instalada de la institución; si alguna dirección o departamento requiere la aplicación de procedimientos especiales de acuerdo a las necesidades institucionales, siempre que no se trasgreda las normas.
- No se aplican sanciones al personal que incumple los procedimientos, por el contrario, se autoriza procedimientos inadecuados.

### Efecto

En una revisión de la Contraloría General de Cuentas, existe el riesgo que se considere que existió fraccionamiento de la compra con la intención de evadir el proceso de compra por oferta electrónica, tomando en consideración que se trata del mismo servicio.

El artículo 81 de la Ley de Contrataciones del estado, establece que el funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento será sancionado con una multa equivalente al 5% del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

### Recomendación

Se recomienda al personal de la Dirección Técnica y sus departamentos, Dirección Administrativa, Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y Dirección de Recursos Humanos, que planifiquen adecuadamente las compras a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Al personal del Departamento de Compras, se recomienda establecer controles internos para evitar incurrir en fraccionamiento de compras.

A la Dirección Administrativa y Dirección Técnica se le recomienda ejercer mayor supervisión del personal a su cargo, para que realicen una adecuada planificación de las compras.

A la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se le recomienda, aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

### Comentario de los Responsables

En oficio de referencia COMURRPP-165-2018 del 04/12/2018 el Lic. Nestor Mazariegos, Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas manifiesta:

"(...) Respecto al requerimiento de compra 16447, es necesario indicar que la

solicitud de compra indica que debe contratarse a emisoras de cobertura nacional. En el país existen dos emisoras de este corte. Además se opta por las que otorgan tarifa social a instituciones de derechos humanos, como el CONADI. En su momento, el departamento de compras ha indicado que no reciben más propuestas de cotización y si se reciben son radios que dan cobertura metropolitana o departamental, pero no cumplen con la característica "cobertura nacional". Asimismo no se puede interpretar como fraccionamiento, debido a que las emisoras contratadas tienen diferente grupo objetivo, es decir, Emisoras Unidas es de clase media alta, en tanto Radio Sonora de clase baja. En otras palabras, la publicidad institucional dirigida a clases media y alta, tiene como objetivo generar incidencia en autoridades de gobierno y sector privado respecto a temas legislativos o asuntos con ministerios y secretarías. En tanto, en estratos bajos tiene la finalidad de promover el empoderamiento en las personas con discapacidad de sus derechos. Según la Endis 2016, la mayor parte de la población con discapacidad se ubica dentro del segmento de pobreza y pobreza extrema. De acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- de la dirección de comunicación, se posicionan recursos para dos campañas en medios al año, en el marco del aniversario de la institución y en el marco del día internacional de las personas con discapacidad, y es precisamente en esas fechas cuando se procede a realizar la compra de pauta. Debe tomarse en cuenta que el Estado de Guatemala, tiene recomendaciones, luego del examen de país, por Naciones Unidas en materia de divulgación. El comité recomienda mantener una campaña de toma de conciencia para combatir los estereotipos y discriminación. Hace énfasis que la información debe ir dirigida a distintos estratos y a zonas rurales e indígenas. Párrafo 25 y 26 de las recomendaciones."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría, en virtud que el procedimiento interno de compras y la Ley de Contrataciones del Estado no contienen excepciones en la contratación de servicios publicitarios u otros afines. En el servicio que se cita como ejemplo de las solicitudes de compra 16447 y 16446, no se muestra ninguna diferencia entre los servicios requeridos, pues ambas solicitudes definen exactamente lo mismo. En todo caso si se requiere distintas formas de cobertura y otras características específicas, debe quedar contemplado en el requerimiento respectivo, para evitar que se preste a malas interpretaciones y se pueda tipificar como fraccionamiento de compras. Por lo anterior es recomendable que se defina correctamente los bienes o servicios requeridos en el formulario respectivo y que en todos los casos se siga con el procedimiento interno establecido.

Si el CONADI como una entidad que promueve políticas públicas y de derechos humanos requiere de procedimientos específicos, es importante que cada área de trabajo haga las propuestas que correspondan, para en la medida que la Ley lo permita se puedan hacer las readecuaciones a los procedimientos internos.



## Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas sobre este asunto.

### Hallazgo No.3

#### VIGENCIA INADECUADA DE LOS CONTRATOS Y CARENCIA DE FINIQUITOS EN LOS EXPEDIENTES POR LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS

##### Condición

Nuevamente se observó inadecuada planificación en la contratación de consultorías, ya que varias contrataciones se realizan durante el último cuatrimestre de cada año; lo cual esta Unidad considera incorrecto pues en varios casos los consultores presentan productos que deben ser evaluados internamente por comisiones multidisciplinarias, lo que al contar con un plazo reducido de la contratación no permite que se evalúen correctamente los productos entregados.

Por otra parte, al concluir con la entrega de los productos no se entrega al consultor el finiquito respectivo, donde se haga constar que los productos fueron recibidos a satisfacción del CONADI.

Las pólizas de las fianzas generalmente contienen una cláusula sobre la vigencia de la misma; se observa que primero se vencen los contratos y la fianza y no se extiende la constancia de recepción de los productos.

Citamos como ejemplo el caso del contrato No. CONADI-04-2017 suscrito con el Lic. Francisco Javier Urizar Pérez, con vigencia del 16/10/2017 al 15/12/2017, cuya póliza de fianza indica: "(...) estará vigente por el período comprendido del 16 de octubre de 2017 hasta que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- extienda la constancia de recepción o al 16 de diciembre de 2017, lo que ocurra primero. El tercer y cuarto producto de este contrato fue recibido el 18 de noviembre de 2017, es decir, que la fianza ya estaba vencida.

Esta deficiencia es común en todas las contrataciones realizadas.

##### Criterio

Los contratos elaborados durante el segundo y tercer cuatrimestre del año 2017 y primer cuatrimestre del año 2018, en la cláusula Quinta indican que el CONADI, después de haber recibido los productos a entera satisfacción extenderá finiquito a la persona contratada, literalmente se indica lo siguiente: "(...) la fianza deberá mantenerse vigente hasta que el CONADI de por recibido el trabajo y se declare conforme con el mismo y extienda el finiquito respectivo a "EL PROFESIONAL".



El artículo 56 el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica: “Vigencia de la Garantía de Cumplimiento. La garantía de cumplimiento deberá estar vigente, según el caso: 1. Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento o haberse prestado el servicio, en su caso. (...)”

### Causa

Esta Unidad atribuye esta deficiencia a lo siguiente:

- Inadecuada planificación de la contratación de las consultorías, las que generalmente se realizan durante el último cuatrimestre del año.
- No se evalúa adecuadamente la vigencia de los contratos, no se deja el margen suficiente para evaluar los productos.
- La póliza de fianza se recibe como un requisito del expediente y no se le da la trascendencia del caso, pues ante el incumplimiento del prestador del servicio, el objeto de la misma es la recuperación de los fondos otorgados.
- No se aplica estrictamente el contenido de las cláusulas de los contratos suscritos.

### Efecto

Si un proveedor del CONADI incumple con sus obligaciones, no es posible ejecutar la fianza, pues generalmente los plazos de los contratos y la vigencia de la póliza por la fianza de cumplimiento son muy reducidos y no se deja el espacio de tiempo adecuado para evaluar los productos presentados por los consultores, lo cual podría ocasionar pérdidas al CONADI.

Conforme lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado el funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuere procedente.

## Recomendación

Se recomienda a los funcionarios y empleados que elaboran términos de referencia de las consultorías, que dentro de los plazos establecidos se deje contemplado el tiempo que conlleva la evaluación de los productos que se reciban.

Se recomienda a la Dirección General que gire instrucciones a donde corresponda para que:

- Se haga una evaluación adecuada de los productos de las consultorías.
- Se cumpla correctamente con las cláusulas de los contratos suscritos, siempre en beneficio del CONADI;
- Se evalúe adecuadamente la vigencia de la fianza de cumplimiento o seguro de caución;
- En todos los casos se extienda el finiquito a la persona contratada.

## Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios sobre este asunto.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna.

## Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### FALTA DE CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

##### Condición

Se determinó que la Dirección Administrativa no lleva un control adecuado del mantenimiento de vehículos. Durante el año 2017, los pilotos informaban a través de un oficio sobre los desperfectos del vehículo o el kilometraje para realizar el servicio respectivo; de donde se derivó la contratación; en algunos casos lo hicieron directamente y en otros a través del Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales. Incluso en la compra de neumáticos, el piloto fue quien indicó la necesidad de la compra.

Debido a la falta de planificación para el mantenimiento de los vehículos, en algunos casos se incurrió en gastos adicionales por reparaciones.

Durante ese ejercicio se contrató los servicios del proveedor Servicentro Martí, S.A.; sin contar con cotizaciones de otros proveedores. Al hacer el recuento de los gastos por cada cuatrimestre, se determinó que se incurrió en fraccionamiento de compras, pues el servicio de mantenimiento de vehículos no se publicó en la página de Guatecompras, en la modalidad de oferta electrónica. En todos los casos el servicio se realizó antes de iniciar el proceso de compras; pues la orden de servicio, se emitió con fecha anterior a la solicitud de compra y la aprobación de la orden de compra.

Por otra parte, se observó que además del escrito de conformidad no existe otra constancia que los servicios realizados al vehículo son satisfactorios. En el escrito de conformidad firmado por la Dirección Administrativa, se indica que el servicio fue recibido por el piloto.

Esta deficiencia se dio a conocer en informe No. 44332 (2015), sin que se tomen acciones para corregir las deficiencias. En este entonces se recomendó evaluar el gasto en que se incurre por el vehículo Mitsubishi Nativa, placas O645BBD, ya que con los gastos de mantenimiento año con año, podría hasta haberse programado la compra de un nuevo vehículo. En el año 2017 se adquirió un nuevo vehículo; al que durante el año 2018 no se le ha dado el mantenimiento adecuado, lo cual pone en riesgo la garantía. Por otra parte el consejo de delegados al autorizar la compra de un nuevo vehículo instruyó tomar las acciones para dar de baja al vehículo Mitsubishi Nativa, a lo que no se le ha dado seguimiento.

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

Se detecta falta de segregación de funciones, pues el piloto indica cuando debe hacerse el servicio, lleva el vehículo al taller y recibe los servicios; sin que la Dirección Administrativa intervenga.

La Dirección Administrativa debe asumir un rol más activo en las tareas que le corresponden, pues delega en el personal que ejecuta las acciones las tareas de control que no son delegables.

Se deben implementar mecanismos de control más efectivos para que se aproveche adecuadamente los gastos, pues se ha incurrido en altos costos por el mantenimiento y la reparación de los vehículos.

#### **Causa**

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

- La Dirección Administrativa no está asumiendo una adecuada supervisión de todas las tareas que le corresponden.
- No se establecen controles internos adecuados en la supervisión de pilotos y el uso adecuado de los vehículos.
- No se da seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- No se supervisa los resultados de la Dirección Administrativa, la que constantemente incurre en deficiencias sin que se tomen las medidas disciplinarias que corresponden.

Durante el año 2017 y 2018, la rotación del personal en la Dirección Administrativa ha generado un impacto negativo en las actividades institucionales.

### Efecto

Debido a que la Dirección Administrativa no lleva un buen control de los servicios de los vehículos se incurrió en fraccionamiento de compras. Adicionalmente la falta de segregación de funciones y el hecho de no intervenir en la supervisión del estado de los vehículos, podría generar pérdidas para el CONADI.

El artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de control interno será sancionada con el equivalente al 100% del 100% del salario mensual; sanción que podría aplicarse al personal involucrado en los procedimientos.

En el caso de los integrantes de Junta Directiva la sanción que se aplica es la equivalente a diez salarios mínimos.

### Recomendación

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

A la Dirección General se le recomienda supervisar y evaluar constantemente los resultados de la Dirección Administrativa. De ser necesario se debe fortalecer la capacidad instalada de dicha dirección o en su defecto aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

### Comentario de los Responsables

En oficio de referencia ADMON-430-10-2018 del 25/10/2018 la Lcda. Hemble Ruano, Directora Administrativa desde mayo 2018, indica: "(...) Se informa que el proceso que se utiliza actualmente es el siguiente: el encargado de Servicios Generales lleva un registro de los servicios que le corresponde a cada vehículo según el kilometraje recorrido, para reparaciones el piloto informa al encargado de Servicios Generales de las necesidades que detecta en el carro a su cargo. El encargado de servicios generales envía a dos diferentes talleres seleccionados por el departamento de compras, para hacer un diagnóstico del vehículo. Con dicha información se decide las necesidades y se envía al taller para reparación al recibir el vehículo el piloto llena la constancia de conformidad de servicio la cual se adjunta al expediente para liquidación y pago al proveedor. Adjunto 5 expedientes



originales de cada vehículo de la institución con su respectivo control de mantenimiento y copias de documentos de soporte por servicios realizados. El cual mejoraremos con un mejor control a partir de esta fecha."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría interna, ya que los expedientes de los vehículos no están completos y se concluye que no se lleva un adecuado control, además que en varios expedientes no se encontró la cotización de otros talleres como se indica anteriormente.

### **Acciones Correctivas**

No se observaron acciones correctivas.

### **Hallazgo No.2**

#### **ATRASO EN LA GESTION DE COMPRAS**

##### **Condición**

Se determinó que en algunas compras, principalmente aquellas que requieren procesos adicionales de control como la impresión de documentos, elaboración de prendas de vestir o material publicitario, entre otros; el departamento de compras ha utilizado tiempo excesivo en completar la gestión, adicionalmente no se agrega al expediente, artes, diseños u otro material donde se compruebe que previo a la elaboración se llevó a cabo un proceso de control de calidad.

Como ejemplo se menciona:

Cheque No. 48622009, 14/12/2017, Q12,995.00 a nombre de Serviprensa, S.A.; cuya gestión de compras inició el 07/09/2017, según solicitud de compra No. 16001 que indica "1150 impresiones de la revista institucional Re-Hábil que incluya diseño, diagramación y corrección de contenido.". En este caso la primera cotización fue recibida el 29/09/17 de la Tipografía Nacional, lo que denota que el departamento de compras no cotizó la misma en el plazo de 5 días hábiles que establece el procedimiento interno. El 25/10/2018 el proveedor que cotizó indicó no tener la capacidad de producción para el mes de noviembre, fecha en la que solicitaban las revistas impresas; como puede notarse esto ocurrió un mes después de haber recibido la cotización; para ello ya han transcurrido casi dos meses desde que ingresó la solicitud de compra. El 25/10/2018 cotiza el proveedor Serviprensa, S.A., quien se compromete a entregar en 8 días hábiles, después de aprobado el demo. La orden de compra No. 1308 fue generada en SIGES el 11/10/2017; es decir, antes de la fecha de la cotización y aprobada en el 03/11/2017. Llama la atención que el departamento de compras inició la contratación sin contar con la documentación de soporte. En todo este proceso



no se evidencia la fecha entrega del demo, artes o diseño de la revista, ya que no existe un cruce de información entre el departamento de comunicación, departamento de compras y el proveedor. El proceso de compras concluyó en diciembre 2017, después de 3 meses.

Cheque No. 453160, 09/06/17, Q4,235.00, Technologic, S.A.; solicitud de compra No. 14901 del 21/03/17 que indica "1 Software de audio sound forge edición más reciente en versión español." El departamento de compras le dio gestión sin solicitar requisitos previos. La solicitud ingresó el 22/03/2018; la cotización se recibió el 27/03/17, sin embargo, el registro en SIGES y GUATECOMPRAS se realizó el 20/04/17; es decir un mes después. Finalmente el software ingresó al CONADI el 29/05/17; es decir un mes después de recibida la cotización y el pago finalmente se registró el 09/06/17. Es decir que la compra se gestionó en de 2 meses. Adicionalmente no se utilizó el renglón presupuestario correcto, ya que se aplicó la compra al renglón 186 "Servicios de informática y sistemas computarizados" siendo lo correcto el renglón 158 "Derechos de bienes intangibles".

Es importante mencionar que se observa que cuando se giran instrucciones en línea vertical, de la Dirección General, para la Dirección Técnica y ésta a su vez para algún departamento; el proceso de gestión de compras es tardío y no se considera el plazo administrativo para realizar una gestión de compra. Como ejemplo se cita el cheque No. 55836367 27/12/17 Q7,616.11 a nombre de Juan Alberto Salguero Arévalo, por la compra de 82 prendas de vestir para la Asociación de Apoyo al Limitado Físico –AGALFI-; en el que solo se dieron 6 días hábiles para realizar el proceso de compra, incluyendo la entrega de las prendas de vestir por parte del proveedor. A continuación un recuento del tiempo que fue utilizado antes que la solicitud llegara al Departamento de Compras:

07/11/2017 (martes) 9:00 Horas. La Asociación ingresa su solicitud a la Dirección General.

07/11/2017 (martes) 8:24 Horas. La Dirección General solicita dictamen técnico. (Antes de la hora de ingreso de la solicitud).

20/11/2017 (lunes) 8:21 Horas. La Dirección de Planificación emite dictamen técnico. (8 días hábiles después de la solicitud).

21/11/2017 (martes) 15.19 Horas. La Dirección General envía instrucción a la Dirección Técnica.

22/11/2017 (miércoles) 15:35 Horas. La Dirección Técnica envía instrucción a Participación Ciudadana.

29/11/2017 (miércoles) 16:20 Horas. Participación Ciudadana ingresa solicitud de compra No. 16667. (5 días hábiles después de recibir la instrucción).

**En todo este proceso se utilizaron 15 días hábiles; que pudieron ser mejor utilizados para una adecuada gestión en el departamento de compras.**

Lo anterior es solo un ejemplo de varios casos que se presentan en el CONADI.

### **Criterio**

El procedimiento interno de compras establece plazos para que cada área de trabajo realice ciertas acciones; un proceso normal de compras se lleva a cabo en aproximadamente 13 días hábiles, sin embargo en la mayoría de casos se utiliza más tiempo del establecido, reflejándose casos como los antes mencionados, donde han transcurrido incluso varios meses para gestionar una compra.

El procedimiento interno de compras establece los plazos, precisamente para evitar el atraso en la gestión de los expedientes.

### **Causa**

Esta unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

- Se observa constantemente incumplimiento a los plazos establecidos en el procedimiento interno. Generalmente el personal atribuye los atrasos a gestiones que se generan de último momento, a la que deben darle trámite inmediato. Mientras tanto los requerimientos que ingresaron oportunamente se detienen para dar trámite a las gestiones urgentes. Informan que laboran en horarios extraordinarios para realizar oportunamente las gestiones, pero se requiere fortalecimiento de las áreas de trabajo.
- No se aplican medidas disciplinarias al personal que incumple con los procedimientos internos. En el caso de detectar responsabilidad del personal que interviene en los procedimientos.
- Se ha generado alta rotación del personal del área administrativa y financiera y no se evalúa la capacidad instalada de dichas áreas de trabajo. En varias oportunidades se ha manifestado que el departamento de compras requiere de dos auxiliares y un técnico, lo cual ha quedado incluso acentado en actas administrativas, a cuyas necesidades no se les da trámite.
- No se fortalece las áreas de Compras, Administración y la Dirección Financiera. El CONADI ha crecido organizacionalmente en las áreas técnicas, sin que se evalúe la repercusión de ese crecimiento en las áreas



### **Efecto**

Las compras que realiza el CONADI están vinculadas con el cumplimiento de metas, al presentarse atrasos en la adquisición de insumos, incide directamente en el cumplimiento de metas.

El artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de control interno será sancionada con el equivalente al 100% del 100% del salario mensual; sanción que podría aplicarse al personal involucrado en los procedimientos.

En el caso de los integrantes de la Junta Directiva que no reciben salario la sanción que se aplica es el equivalente a diez salarios mínimos.

### **Recomendación**

Se recomienda al personal del Departamento de Compras realizar las gestiones con mayor celeridad.

A la Dirección Administrativa, Dirección Técnica y sus departamentos, Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas se recomienda ejercer mayor supervisión del personal a su cargo. En virtud que los requerimientos de compras se realizan para cumplir las metas establecidas en el Plan Operativo Anual se les recomienda programar adecuadamente sus compras y estar al pendiente de que los insumos ingresen en los plazos requeridos.

A la Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se recomienda evaluar la capacidad instalada del departamento de compras del CONADI, para evitar atrasos en las gestiones. Si después de haber evaluado la capacidad instalada se muestran atrasos en las tareas asignadas, se recomienda aplicar las medidas disciplinarias que correspondan al personal que incumple con los procedimientos internos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio de referencia COMURRPP-165-2018 del 04/12/2018 el Lic. Nestor Mazariegos, Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas, indica literalmente: "(...) Debe hacerse referencia que el departamento de compras, cuando traslada la cotización de la tipografía, nos indican que por ser la tipografía, un ente estatal no es necesaria otra cotización. Es importante resaltar que para la elaboración de la revista 28, la información se trasladó en texto word y encarpadas las fotografías en cd. Además, el CONADI proporciona un fondo institucional temático. El proveedor realiza la diagramación como parte implícita de



La impresión. Luego de concretarse la contratación, el departamento de diseño gráfico del proveedor contratado, mantiene comunicación con la Dirección de Comunicación para conocer lineamientos, es decir conocer la línea gráfica institucional. La Dirección de Comunicación siempre realiza monitoreo de avance de compras. En esta oportunidad, nos indicaron que la tipografía tenía saturada de requerimiento de impresiones del Ministerio de Educación y se comprometían a entregarnos las revistas a finales de diciembre."

En oficio de referencia DF.266-2018 del 14/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero manifiesta: " El departamento de Compras no está bajo la administración de la Dirección Financiera, pero si es importante mencionar que el atraso en este departamento, también repercute al área financiera, porque regularmente la documentación ingresan con muy poco tiempo para poder realizar los procesos que le corresponde, por ejemplo al Depto. de Presupuesto para el compromiso, también ingresa tarde al Depto. de Contabilidad y esto también afecta al Depto, de Tesorería, derivado a que no se puede cumplir con las fechas establecidas de pago a los proveedores."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría interna. Es importante mencionar que tanto los hallazgos como las recomendaciones se basan en una muestra. En los casos mencionados los expedientes carecen de la documentación que se indica, por lo que se recomienda integrarlos adecuadamente. A la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, por ser una de las Direcciones que más requiere de este tipo de compras, se le recomienda integrar al expediente la información que se indica, donde se evidencie la aprobación de los trabajos de impresión, para que pueda obrar en los expedientes en futuras revisiones. El departamento de compras debe estar pendiente que la documentación completa se integre en los expedientes y gestionar las compras con la celeridad del caso.

Es importante que se evalúe la capacidad instalada del departamento de Compras, Dirección Administrativa y Dirección Financiera. En la medida que exista crecimiento en la estructura organizacional, también se deben fortalecer las áreas administrativas.

### **Acciones Correctivas**

No se observan acciones correctivas.

### **Hallazgo No.3**

## **INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

### **Condición**

Se verificó que el CONADI cuenta con un procedimiento interno notificado por la Dirección General para guiar el procedimiento de compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y la contratación de servicios profesionales y técnicos por excepción.

No obstante se verificó que los involucrados en el proceso no cumplen a cabalidad con el procedimiento implementado y con los plazos designados a cada área de trabajo para hacer las gestiones respectivas. A continuación se detallan las debilidades detectadas:

#### **a) NO SE SOLICITA LA CANTIDAD DE COTIZACIONES INDICADAS EN EL PROCEDIMIENTO INTERNO**

Se observó que en los expedientes de contratación de servicios de divulgación e información del CONADI en medios de comunicación, no se está requiriendo cotizaciones para determinar el precio más beneficioso para el CONADI.

Como ejemplo se mencionan:

Cheque No. 453220, 03/07/2017 por Q21,816.00, Prensa Libre, S.A.; solicitud de compra 15161 "Publicación en un medio escrito de circulación nacional, de tamaño media página, cuyo tema será el 20 aniversario del CONADI y deberá publicarse el 28 de mayo." En este caso se integró al expediente únicamente la cotización del proveedor al que se le adjudicó la compra.

Cheque No. 453218, 03/07/2017 por Q17,658.00, Central de Radio, S.A.; solicitud de compra 15234 "Pauta Radial en un medio de corte informativo con cobertura a nivel nacional, para difundir durante 15 días 45 spots, cuya duración será de 30 segundos cada uno." En este caso se integró al expediente únicamente la cotización del proveedor al que se le adjudicó la compra.

Transferencia No. 479, CUR 3666, 18/12/17, Q18,180.00 Prensa Libre, S.A., solicitud de compra No. 16450 por concepto de "Publicación de prensa que aborde la temática de discapacidad, formato roba página, blanco y negro, que se incluirá en un medio escrito de mayor circulación a nivel nacional el 3 de diciembre de 2017.

#### **b) NO SE INCLUYE ARTES EN LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, PRENDAS DE VESTIR Y MATERIAL PUBLICITARIO**

El procedimiento interno de compras indica que se debe adjuntar al expediente de la liquidación, las artes de los materiales, los que previamente deben ser aprobados por la Dirección de Comunicación, sin embargo, no se incluyen en los

expedientes. Como ejemplo se menciona:

Cheque No. 48622011, 14/12/17, Q22,990.00, Brenda Leticia Vargas Contreras de Caal; solicitud de compra No. 16454 del 10/11/17 que indica: "200 agendas con insertos sobre el quehacer del CONADI, relacionamiento y días conmemorativos deberá llevar en relieve el logotipo del CONADI". En este caso no se incluye en el expediente el arte aprobado, por los insertos publicitarios.

#### **c) NO SE SOLICITA PREVIAMENTE EL DICTAMEN DE INFORMATICA EN LA COMPRA DE SOFTWARE**

Cheque No. 453160, 09/06/17, Q4,235.00, Technologic, S.A.; solicitud de compra No. 14901 del 21/03/17 que indica "1 Software de audio sound forge edición más reciente en versión español." En este caso no se solicitó oportunamente la existencia en el almacén del software requerido. El departamento de compras le dio gestión sin solicitar ese requisito, el que fue solicitado al almacén por la Dirección de Comunicación el 21/04/2017; es decir un mes después; de haber iniciado la gestión. Para solicitar la cotización el departamento de compras no requirió el dictamen de informática como lo requiere el procedimiento interno; el que consideramos importante para determinar la característica del software a comprar.

#### **d) NO SE DOCUMENTA CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES**

Se observó deficiencia en la integración de los expedientes que se citan a continuación:

Cheque No. 453318, 24/07/17, Q5,415.00 a nombre de Rigoberto Otoniel Morales Garrido, solicitud de compra No. 15028 del 02/06/17, que indica "elaboración de planos para legalización de oficinas segundo nivel y ampliación de sede CONADI". En este caso la cotización del arquitecto incluye la entrega de planos, sellados, timbrados y firmados por profesional activo, los cuales se solicitaron a la Dirección Administrativa por no estar adjuntos al expediente y no fueron proporcionados.

Cheque No. 48472127, 18/10/17, Q2,601.90, Let's Travel, S.A.; solicitud de compra No. 16121 del 21/09/2017 por el concepto "SC no. 16121 / 2 boletos aéreos para las siguientes personas: señor Noé Hinestroza y Licenciado Sebastián Toledo; en el evento "Primer Congreso Internacional Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad inclusión efectiva, acción impostergable"; llevada a cabo en San Jose Costa Rica. No se adjuntó al expediente la fotocopia del boleto aéreo y la fotocopia del pasaporte de las personas que viajaron.

Cheque No. 48472108, 13/10/17, Q5,549.25, Let's Travel, S.A.; solicitud de compra No. 16099 por el concepto "1 Boleto aéreo para el señor Joaquín Adolfo Monterroso, para su participación y representación en la Jornada de Concientización sobre el Rol de la Persona con Discapacidad en el Turismo Sostenible a celebrarse del 26 al 28 de septiembre del presente, en la Ciudad de Baños de Agua Santa, Ecuador; la fecha de salida es el 25 de septiembre y el regreso el 29 de septiembre". No se adjuntó fotocopia del boleto aéreo adquirido y se registró la orden de compra el 25/09/17; posterior a la entrega del boleto aéreo.

Cheque No. 40540013, 22/05/17, Q10,616.70, Quintos Travel, S.A., solicitud de compra No. 14971 del 24/03/17 por "1 Boleto aéreo para el Lic. William Johel Patzán González, Vicepresidente de Junta Directiva del CONADI, 1. Boleto aéreo para la Licenciada Ana Verónica Simaj, Delegada Suplente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, fecha de salida hacia Cali, Colombia el 23/04/2017, retorno de Cali, Colombia, hacia Guatemala el 29/04/2017. Para la octava Reunión del Comité para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad –CEDDIS- a realizarse del 24 al 28 de abril 2017.". El expediente carece de las fotocopias de los pasaportes y los boletos aéreos. No obstante que el valor mayor de Q10,000.00 únicamente obra en el expediente una cotización.

#### **e) INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO PARA DAR GESTIÓN A LOS EXPEDIENTES**

##### **Departamento de Compras:**

No se solicitan cotizaciones en el plazo de 5 días hábiles.

Realiza la compra sin contar con la verificación de disponibilidad presupuestaria. (Ver Anexo a este informe de los expedientes que contienen la deficiencia).

Se desconoce si el departamento de compras da trámite a todos los requerimientos, ya que no se tiene un control adecuado de las solicitudes o requerimientos de compras.

##### **Personal de la Dirección Técnica, Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, Presupuesto, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Tesorería:**

Incumplen con los plazos designados para ejecutar sus tareas.

#### **f) EXPEDIENTES NO FOLIADOS**

Se verificó que varios expedientes están parcialmente foliados y en la mayoría de los casos carece del número de folio los documentos que integra el personal de la Dirección Financiera (CUR Devengado, y solicitud de pago).



Cada departamento en la fase que le corresponde y al agregar documentos debe foliar el expediente, según lo indicado en el procedimiento de compras.

#### **g) FALTA DE VERIFICACIÓN QUE LA COMPRA ESTA CONTEMPLADA EN EL PAC**

Se observó que ningún expediente de compras tiene indicada la leyenda que la compra que se realizará está incluida en el PAC. Por lo tanto no se puede determinar si la compra estaba programada.

#### **h) FALTA DE COMUNICACIÓN AL PROVEEDOR Y PERSONAL INTERNO**

No consta en los expedientes la notificación de contratación al proveedor que realizó el departamento de compras; en algunos expedientes figura una anotación a mano, que no da certeza del procedimiento utilizado. De igual manera carece de las notificaciones al personal indicado en el procedimiento interno de compras siendo las siguientes personas: Al solicitante y al encargado de la actividad, si se trata de compra de alimentos, servicios de alimentación, servicios protocolarios; al solicitante y al encargado del almacén, si se trata de bienes; al solicitante si se trata de servicios, al Solicitante.

#### **i) DESCRIPCIÓN INADECUADA DEL CUR**

Se determinó en los expedientes del período de enero a abril 2018, que el detalle de las órdenes de compra y CUR, no especifican adecuadamente el bien o servicio adquirido.

#### **Criterio**

Ante la falta de un manual de procedimientos, la Dirección General instruyó al personal para la aplicación del procedimiento interno de compras, por lo que consideramos que no se justifica el incumplimiento.

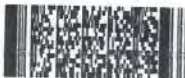
El procedimiento se implementó como medida de control interno y con el afán de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Causa**

No se sigue el procedimiento de compras implementado, sin embargo, en virtud que no se aplican medidas disciplinarias adecuadas, el personal no evalúa las consecuencias de infringir el mismo.

#### **Efecto**

Al incumplir el procedimiento interno de compra, se incumple con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que en una eventual revisión de la



Contraloría General de Cuentas, podría sancionar al personal involucrado y a las autoridades con base a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20) que establece que la falta de control interno será sancionada con el equivalente al 100% del 100% del salario mensual; sanción que podría aplicarse al personal involucrado en los procedimientos.

Por no contar con toda la documentación de respaldo podría aplicar el artículo 39, numeral 16) de la misma ley: " **16. Falta de documentos de respaldo. El equivalente del 100% del 100% de su salario mensual. "**

El mismo artículo establece que para las personas sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas que no sean funcionarios o empleados públicos o que no perciban salario o sueldo del Estado, cada salario expresado como sanción en el presente artículo será equivalente a diez (10) salarios mínimos; norma aplicable a los miembros de Junta Directiva quienes también podrían estar sujetos a las sanciones de la Contraloría General de Cuentas.

Asimismo de encontrar incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, podría sancionar conforme lo estipulado en los artículos 82 y 83 de dicha norma.

### **Recomendación**

A la Dirección General se le recomienda:

1. Exigir al personal del CONADI el cumplimiento de las instrucciones emanadas y de los controles internos implementados.
2. Promover la capacitación de los integrantes de organizaciones, subsectores, consejo de delegados y junta directiva para informar sobre las obligaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Se recomienda cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con el procedimiento interno de compras a:

1. Técnico del Departamento de Compras.
2. Director Administrativo.
3. Director Financiero.
4. Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.
5. Jefe del Departamento de Incidencia Política.
6. Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.
7. Director de Comunicación y Relaciones Públicas.
8. Directora Técnica.
9. Directora de Planificación.
10. Encargada de Recursos Humanos.

Al personal del departamento de compras se le recomienda:

1. Integrar adecuadamente los expedientes.
2. No darle trámite a los requerimientos que no cumplan con todas las condiciones establecidas para iniciar un proceso de compra.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio de referencia COMURRPP-165-2018 del 04/12/2018 el Lic. Nestor Mazariegos, Director de Comunicación y Relaciones Públicas, indica: "Solicitud de Compra 15161, expresamente en la cotización dice: publicación en un medio escrito de circulación nacional. En el país, actualmente solo existen dos medios escritos de circulación nacional. Prensa Libre y Nuestro Diario, el primero de ellos trabaja en escala de grises y a color, el segundo es full color, por lo cual el costo es mayor. Debe tomarse en cuenta que además, existe el periódico, la Hora, Publinews, Soy 502, El Popular, entre otros. Estos solo circulan a nivel metropolitano. Por eso mismo no se requieren cotizaciones porque no caben dentro de las características del medio requerido. Respecto a la solicitud de compra 15234 a la cotización de emisora de corte radial de cobertura nacional. Cabe resaltar que el valor por segundo de Emisoras Unidas es de Q34.00 el segundo y Radio Sonora, es el brazo social de Central de Radios y otorga el precio social al CONADI. Además de otorgar bonificaciones de spots. Respecto al requerimiento No. 16454, sobre realización de agendas 2017, cabe mencionar que los diseños que se utilizaron fueron los del 2016 al igual que el mismo troquel para grabar sobre la pasta. Se utilizó la misma línea gráfica, debido a que un año anterior, se otorgaron las agendas promocionales solo a la prensa y en el 2017 se aplicó el mismo concepto para agendas del personal y colaboradores externos. Respecto a la solicitud 16450. Sobre una publicación en medios de cobertura nacional, en formato roba página, blanco y negro. Auditoría debe tomar nota, que actualmente solo existen dos medios escritos de circulación nacional, Prensa Libre y Nuestro Diario. A la vez, el segundo medio en mención es full color, no realiza publicaciones en escala de grises, lo cual es una opción de la Dirección de Comunicación, porque es una publicación de bajo costo. Respecto al requerimiento de compra 14901 de un software de sonido, donde indica que informática no emitió dictámen al respecto, debe tomarse en cuenta que este programa es de sonido, un programa específico que se utiliza en islas de edición de radio. Lo cual es desconocido por los informáticos, quienes utilizan solamente software de sonido elementales y no profesionales. En todo caso debería de consultarse a un ingeniero de sonido. El software requerido es de uso de producción y post producción, es decir: grabación, edición y montaje de programas radiales. En todo caso debería de interpretarse como un señalamiento requerir



solamente un programa sin especificaciones y dejar a merced al informático a validar programas que no son de su conocimiento ni uso. Siendo las personas que se dedican a la producción de programas radiales quienes utilizan tal recurso."

En oficio DF.266-2018 del 14/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero manifiesta: " Inciso a) No se solicita la cantidad de cotizaciones indicadas en el procedimiento interno. Esta Dirección, verifica que la documentación que respalda el expediente este completa, de acuerdo al procedimiento de Compra Directa de Baja Cuantía, incluso en algunas ocasiones se ha rechazado el expediente por no documentar bien la compra, pero considero que el departamento de Compras es el encargado de que los requisitos estén completos en los expedientes. Inciso b) No se incluye artes en la impresión de documentos, prendas de vestir y material publicitario. Regularmente esta Dirección, verifica que la documentación que respalda el expediente este completa, pero al detectar que hace falta algún documento se solicita, a veces existe un poco de inconformidad por parte de las áreas ejecutoras en trasladar dichos documentos, esto viene a repercutir en el pago a los proveedores en las fechas previstas, por lo que insistimos en que cada área de trabajo asuma su responsabilidad y cumpla a cabalidad con los requisitos que establecen nuestros procedimientos y no dejar a la Dirección Financiera toda esta responsabilidad. Inciso c) No se solicita previamente el dictamen de informática en la compra de Software. El departamento de Compras es el encargado de requerir los documentos previos a realizar la compra, por lo que esta Dirección no es la responsable de dicha solicitud. Inciso d) No se documenta correctamente los expedientes.

Considero que de un año para acá, se ha mejorado considerablemente la documentación de soporte para cada expediente, pero también es una responsabilidad de cada ejecutor y del área administrativa velar porque en cada fase del proceso, lleve la documentación necesaria y legal que corresponda.

Inciso e) Incumplimiento del plazo para dar gestión a los expedientes. Como se indica en el procedimiento de compra Directa de Baja Cuantía, se establecen tiempos para realizar los distintos procesos que conlleva realizar una compra, pero a criterio de esta Dirección los tiempos no se cumplen en la mayoría de veces, ya que en la mayoría de ocasiones, los expedientes se trasladan fuera de tiempo, ya que por atrasos en otros departamentos o por circunstancias ajenas a esta Dirección Inciso f) Expedientes no foliados. Inciso g) Falta de verificación que la compra está contemplada en el PAC. Las unidades ejecutoras son las encargadas de realizar el PAC, conjuntamente con el departamento de Compras, por lo que esta Dirección no tiene relación con la aplicación del mismo. Inciso h) Falta de comunicación al proveedor y el personal interno. Esta actividad la realiza exclusivamente el departamento de Compras, por lo que esta Dirección no tiene comunicación con los proveedores. Inciso i) Descripción inadecuada del CUR. La

descripción del CUR en cualquier modalidad se genera desde el departamento de Compras por lo que ellos son los responsables de dicha descripción, por lo que esta Dirección no tiene injerencia en tal procedimiento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría. Es importante indicar que aunque los argumentos de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas son válidos; los requerimientos de compras no indican con claridad el tipo de servicio que se requiere y la documentación de soporte de los expedientes no reflejan lo indicado por el Lic. Mazariegos.

Adicionalmente la Ley no hace excepciones para la contratación de publicidad en radio, televisión o medios escritos, ya que los procedimientos son generales para todo tipo de contrataciones.

Por otra parte el procedimiento de auditoría se basa en una muestra, en cuyos expedientes se detectaron las debilidades mencionadas, siendo importante corregir estas deficiencias en el total de expedientes; adjuntando la documentación de soporte respectiva.

El Director Financiero, confirma que existen atrasos en la gestión de los expedientes los que se trasladan fuera de tiempo en la mayoría de casos por atrasos en los distintos departamentos.

### **Acciones Correctivas**

No se observaron acciones correctivas.

### **Hallazgo No.4**

## **DEFICIENCIAS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS CONSULTORIAS**

### **Condición**

Se observó que durante el año 2017 y 2018 el CONADI contrató varios servicios por consultorías y servicios de capacitación, cuyos expedientes contienen deficiencias, las que se indican a continuación:

#### **1) Servicio de facilitador para realizar el Diplomado 1 del Plan de Formación para Fortalecer las Competencias de las Personas con Discapacidad**

Cheque No. 453230, 03/07/2017, Q4,776.78; Cheque No. 48621870, 20/11/2017, Q4,776.78 a nombre de Silvia Rossana Arce Ruiz de Wantland, por la solicitud de compra No. 15125 del 25/04/2017 que indica lo siguiente: "1 Servicio de un facilitador para realizar Diplomado 1 del plan de formación para fortalecer las

competencias de las personas con discapacidad, que se realizarán en 4 regiones en 4 fases distintas en los meses de abril, junio, julio y septiembre”; en este expediente se encontraron las siguientes deficiencias:

- La solicitud de compra fue entregada al Departamento de Compras el 25/04/2017; en ese caso ya no era posible cumplir con la primera capacitación en abril; pues la solicitud se realizó fuera de tiempo.
- Los términos de referencia fueron elaborados el 07/04/2017 e indican que el primer producto debe entregarse en mayo 2017, sin embargo, no coincide con lo requerido en la solicitud de compra (abril 2017).
- No se elaboró el contrato de servicios de capacitación o el acta administrativa.
- No se adjuntó al cheque No. 48621870 del 20/11/2017, al cheque No. 40540011 del 22/05/17 y al cheque No. 48472081 del 09/10/17, los listados firmados por las personas que participaron en la capacitación.
- Conforme los términos de referencia no se solicitó del consultor la solvencia fiscal.
- Los productos no fueron impresos en papel membretado del consultor. Esta observación se hace con base a recomendaciones anteriores de la Contraloría General de Cuentas.

## 2) Servicios para procesos de incidencia y cabildeo para el proceso de aprobación de la iniciativa 5125.

Cheque No. 48621962 08/12/17, Q14,330.36 a nombre de Allan Elias Archila Colón, solicitud de compra No. 15894 del 22/08/17 por el siguiente concepto: “Contratación de servicios para procesos de incidencia y cabildeo para el proceso



de aprobación de la iniciativa 5125". El que contiene las siguientes deficiencias:

- No se elaboró el contrato de servicios o el acta administrativa.
- No se requirió la solvencia fiscal al consultor; se anexo al expediente una constancia de omisos de marco a junio 2017, lo que evidencia que el consultor no estaba solvente con la Administración Tributaria.
- El registro en SIGES y GUATECOMPRAS de la contratación se inició el 17/11/17; no obstante que el consultor presentó el primer producto el 22/09/17 y la contratación había sido aprobada desde el 22/08/17.
- Los productos no fueron impresos en papel membretado del consultor. Esta observación se hace con base a recomendaciones anteriores de la Contraloría General de Cuentas.

### 3) Consultoría para asesoría en la contextualización e interpretación del informe final de la ENDIS 2016

Cheque No. 40539866, 21/04/17, Q20,900.00 a nombre de Mario Paul Melgar Méndez, solicitud de compra No. 14912. En este expediente se determinó que la solicitud de compra fue elaborada el 10/03/2017, fecha en la cual el consultor presentó su propuesta de honorarios, sin embargo, obra en el expediente el oficio DG.464-03-2017 del 02/03/17 donde la Dirección General notifica el punto resolutivo TERCERO del Acta Extraordinaria No. 09-2017 de reunión del 01/03/2017 de Junta Directiva donde decide la contratación del Dr. Mario Paúl Melgar Méndez como consultor, sin embargo, no se había iniciado el proceso de compra.

Por otra parte no se adjunta al expediente la aprobación del contrato No. CONADI-02-2017 y el envío del mismo a la contraloría general de cuentas. Los registros en SIGES y GUATECOMPRAS se realizaron entre el 30 y 31 de marzo 2017; es decir en la fecha que venció el contrato de servicios No. CONADI-02-2017 cuya vigencia era del 24/03/2017 al 31/03/2017; según información proporcionada por la Dirección Administrativa, el proceso de envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas no se concluyó.

Por la corta vigencia del contrato, y las debilidades detectadas se interpreta que el



consultor ya había iniciado a prestar sus servicios, antes del inicio del proceso de compras.

#### 4) Consultoría para la evaluación y actualización de la política nacional en discapacidad

Transferencia No. 479, Q20,046.59 del 07/12/2017; Transferencia No. 493, Q37,258.93 del 22/12/2017 a nombre de Francisco Javier Urizar Pérez. En el expediente no se agregó el punto resolutive de la aprobación del contrato. El contrato Administrativo No. CONADI-04-2017, indica en la cláusula segunda que los productos serán evaluados por las autoridades y el equipo técnico designado, sin embargo, en el expediente solo se integró el oficio DPC-472-12-2017 del 12/12/2017, DPC-485-12-2017 del 18/12/2017 y DPC-486-12-2017 del 18/12/2017 firmado por el Lic. Rafael Cañas Castillo, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana y no consta la participación del equipo técnico y de la Junta Directiva, conforme se indica en el contrato. En los oficios indicados el Lic. Cañas informa que se aceptan los productos.

##### Criterio

En cuanto a la prestación de servicios técnicos y profesionales, el procedimiento interno del CONADI, establece que se debe elaborar, aprobar y enviar a la Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo.

El artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

Es necesario que la entrega de los productos por parte de los consultores se haga con la formalidad del caso, requerir que los productos sean formalmente entregados en hojas membretadas, firmados, sellados y timbrados de ser procedente.

En cuanto a los plazos de los contratos y evaluación de los productos es necesario que se elaboren términos de referencia que permitan al consultor cumplir con los compromisos asumidos.

Los funcionarios y empleados del CONADI que conocen la dinámica institucional deben realizar una adecuada planificación de las contrataciones a efecto que los consultores puedan presentar productos de calidad y conforme a los





## Requerimientos internos.

El artículo 80 inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado establece: “Artículo 80. Prohibiciones. No podrán concursar o celebrar contratos con el Estado, o tener otra calidad referida a los proveedores o contratistas del estado: (...) b) Quienes tengan obligaciones tributarias formales pendientes de cumplimiento, o que tengan saldos líquidos y exigibles pendientes de pago ante la administración tributaria. En estos casos, la administración tributaria registrará la inhabilitación. (...)” Por lo anterior esta Unidad es del criterio que no se debió contratar al consultor Allan Elias Archila Colón; por constar al CONADI que tenía obligaciones tributarias pendientes a la fecha de su contratación.

### Causa

Esta Unidad atribuye las deficiencias a lo siguiente:

- No se realiza una adecuada planificación de las contrataciones, conforme lo indicado en el Plan Anual de Compras.
- Frecuentemente se dejan de seguir los controles internos implementados para evitar incurrir en contingencias con la entidad fiscalizadora.
- No se analizan los procedimientos internos, para determinar la capacidad instalada de la institución; si alguna dirección o departamento requiere la aplicación de procedimientos especiales de acuerdo a las necesidades institucionales, siempre que no se trasgreda las normas.
- No se aplican sanciones al personal que incumple los procedimientos, por el contrario, se autoriza procedimientos inadecuados.

### Efecto

El artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de control interno será sancionada con el equivalente al 100% del 100% del salario mensual; sanción que podría aplicarse al personal involucrado en los procedimientos.

En el caso de los integrantes de Junta Directiva la sanción que se aplica es la equivalente a diez salarios mínimos.

## Recomendación

Se recomienda al Jefe de Participación Ciudadana, Jefe de Incidencia Política, Jefe de Justicia y Seguridad Ciudadana, Jefe del Departamento de Promotores, Directora Técnica, Directora Administrativa y Encargada de Recursos Humanos:

1. Que se planifique adecuadamente la contratación de las consultorías;
2. Que se documente los expedientes correcta y adecuadamente;
3. Que los términos de referencia de las consultorías, contengan plazos que permitan la evaluación adecuada de los resultados;
4. Que la evaluación de los productos o resultados de las consultorías se realicen conforme a los términos de referencia y el contrato suscrito.
5. Que se evalúen los casos especiales y que se realicen las propuestas de mejora a los procedimientos internos;
6. Proporcionar oportunamente los documentos que conforman el expediente de compras o contrataciones;
7. Que se cumpla a cabalidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Al personal de Departamento de Compras, se recomienda:

1. Integrar adecuadamente los expedientes a efecto que cumplan con todos los requisitos de forma y de fondo.
2. No gestionar expedientes que carezcan de documentación legal conforme los procedimientos internos.
3. Efectuar los registros en SIGES y SICOIN en los plazos establecidos en los procedimientos internos y leyes gubernamentales.

A la Dirección Administrativa se le recomienda ejercer mayor supervisión del personal a su cargo. En las funciones específicas de la Dirección Administrativa relacionadas con el control, aprobación, archivo y custodia de los contratos y pólizas de caución o fianzas se debe tener especial cuidado para evitar incurrir en contingencias con el ente fiscalizador.

Al personal de la Dirección Financiera como responsables de devengar los gastos y efectuar los pagos, se le recomienda no dar trámite a los expedientes que se encuentren incompletos o con deficiencias.

A la Dirección General y Dirección de Recursos Humanos se le recomienda promover la capacitación del personal que participa en los procedimientos a efecto que se actualicen constantemente en la normativa gubernamental.

## Comentario de los Responsables

En oficio referencia DF.266-2018 del 14/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero manifiesta: "Constantemente en este tipo de expedientes se han solicitado los documentos necesarios, adecuados y legales que soporten plenamente el pago, pero existe inconformidad de las demás áreas de trabajo, específicamente del área técnica, en cumplir con lo requerido; también considero que la Asesoría Legal debe de dar una mejor orientación con respecto a estos temas."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría interna. Es importante que todas las áreas de trabajo realicen los procedimientos apegados a los manuales internos y normas gubernamentales, para evitar incurrir en deficiencias.

### **Acciones Correctivas**

No se detectaron acciones correctivas.

### **Hallazgo No.5**

## **EVALUACIÓN INADECUADA DE LA CALIDAD DE LAS CONTRATACIONES**

### **Condición**

Se observó en la muestra de expedientes que no se hace una evaluación correcta de las adquisiciones y que se incumple con el procedimiento de compras implementado en el CONADI.

El procedimiento interno indica que el escrito de conformidad debe estar firmado por el Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad ejecutora y el encargado de la actividad, usuario del servicio, etc.

En todos los expedientes observados la única persona que firma el escrito de conformidad es el responsable de la ejecución, no obstante, en varios casos, como el Departamento de Participación Ciudadana y la Dirección Administrativa los usuarios de los servicios, son distintos a los responsables de la ejecución. En el caso de la Dirección Administrativa, en el escrito de conformidad únicamente se hizo la anotación del nombre de la persona que recibió el servicio. En el caso de la adquisición de boletos aéreos, servicios de mantenimiento de vehículos; servicios de protocolo o alimentos; los usuarios de los servicios no son los responsables de la ejecución, por lo que se considera importante conocer el criterio de los usuarios para poder evaluar adecuadamente las contrataciones.

### **Criterio**

El "Escrito de Conformidad", es un documento implementado como medida de control interno, en el cual se hace constar criterios de evaluación de las



adquisiciones de bienes y servicios, para que la opinión del firmante sea considerada en futuras adquisiciones, por lo que el mismo debe ser realista y objetivo, aplicando criterios en beneficio de CONADI y no de proveedor alguno.

Cabe resaltar que el escrito de conformidad debe ser elaborado y firmado por el solicitante, se deben hacer las observaciones que se consideren pertinentes y se debe presentar al Encargado del Almacén previo a la recepción de los bienes, debido a que si los mismos no cumplen con la cantidad, con las características solicitadas o si se evalúa por debajo de los 10 puntos, no se deberá recibir el producto y notificarlo a la autoridad superior.

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

En el caso de las consultorías se debe evaluar los contratos suscritos para determinar bajo quien o quienes está la responsabilidad de evaluar los resultados de la consultoría.

#### **Causa**

Esta Unidad es del criterio que el escrito de conformidad se ha visto como un requisito formal que se integra a los expedientes y no se le ha dado la importancia al documento, que conlleva la evaluación de la calidad de las adquisiciones para que se contrate a los proveedores más beneficiosos a los intereses del CONADI.

#### **Efecto**

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

El artículo 39, numeral 20) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de control interno será sancionada con el equivalente al 100% del 100% del salario mensual; sanción que podría aplicarse al personal involucrado en los procedimientos. En el caso de los integrantes de la Junta Directiva la sanción que podría aplicarse es de diez salarios mínimos.

#### **Recomendación**

A los encargados de ejes estratégicos responsables de evaluar las adquisiciones se recomienda que en el futuro se evalúen objetivamente en beneficio del CONADI y que se deje plasmado en el escrito de conformidad.



Al personal del Departamento de Compras se le recomienda no contratar a proveedores que conforme el escrito de conformidad u otros controles internos, no cumplan satisfactoriamente con la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

A la Directora Administrativa y Director Financiero se le recomienda implementar un mecanismo de control interno donde se pueda evaluar la calidad de las adquisiciones; de ser necesario actualizar el escrito de conformidad ya implementado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio de referencia DF.266-2018 del 14/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero, manifiesta: " Considero que para que se haga una evaluación adecuada por parte de los ejecutores a cada servicio prestado, se deben de hacer algunos cambios al procedimiento de compras, específicamente al escrito de conformidad, porque no se debe de generalizar el mismo escrito para todos los servicios o contratos, derivado a que no es lo mismo el servicio de alimentos, a la prestación de servicios profesionales o a la reparación o mantenimiento de vehículos; por lo que deben establecerse diferentes documentos que realmente hagan constar que el servicio se recibió a entera satisfacción y de acuerdo a lo requerido."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo de auditoría interna. De acuerdo a lo establecido en el artículo 42 inciso b) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas se deben establecer sistemas de control interno concurrente, que consisten en los sistemas y procedimientos aplicados por las Direcciones de Administración Financiera para el control, monitoreo y supervisión permanente de la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas.

Es importante que la Dirección Financiera constantemente actualice los lineamientos y controles internos en apoyo a las diversas áreas de trabajo y minimizar contingencias con las entidades fiscalizadoras. Por otra parte como bien se menciona, todas las áreas de trabajo deben contribuir al buen desempeño de las actividades administrativas y técnicas y con apego a la normativa gubernamental.

### **Acciones Correctivas**

No se observaron acciones correctivas.

## **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y**

1a Avenida 4-18, Zona 1. Ciudad de Guatemala, Guatemala, C. A. • [www.conadi.gob.gt](http://www.conadi.gob.gt)

PBX: 25016800 • Email: [conadi@conadi.gob.gt](mailto:conadi@conadi.gob.gt)

PERIODO DEL 01 DE ABRIL DE 2017 AL 31 DE MARZO DE 2018

Pág. 35



## RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

### 1. PAGO DE RECARGO EN LAS COMPRAS REALIZADAS

Se requirió de las personas responsables de los procedimientos el reintegro del valor de las propinas que se pagaron en el año 2017; únicamente está pendiente que el personal que ya no labora en el CONADI realice el reintegro. Posterior a la entrega del informe se dejó de pagar recargos en las compras; excepto el pago de impuestos o recargos de carácter legal.

### 2. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Se corrigió la debilidad de no publicar la información en GUATECOMPRAS, en virtud que a la fecha de la revisión ya se refleja la publicación de documentos.

Persiste la debilidad respecto al atraso en la publicación de documentos en la página de GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Contrataciones.

### 3. ACTUALIZACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el año 2018 se contrató un consultor para elaborar el manual organizacional del CONADI y los manuales de procedimientos de las distintas áreas de trabajo.

### 4. INTEGRACIÓN INADECUADA DE EXPEDIENTES

Se observa una mejora considerable en la integración de los expedientes a partir de octubre 2017; no obstante en la muestra se detectaron algunos expedientes que todavía contenían debilidades.

### 5. INICIO INCORRECTO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Nuevamente se detectaron deficiencias en la contratación de bienes y servicios, ya que se identificaron varios expedientes donde primero se hizo la contratación sin cumplir con los procedimientos internos, principalmente lo relacionado al mantenimiento de vehículos y compra de alimentos

### 6. EXPEDIENTES DE PROVEEDORES

No se ha dado seguimiento a la recomendación de mantener archivos

actualizados de la información legal de los proveedores permanentes.

## 7. RETENCIONES DE IMPUESTOS

Se observa una mejora considerable en la retención de impuestos a los proveedores, además que en la mayoría de expedientes se adjuntó la constancia de retención correspondiente.

## 8. FOLIADO DE EXPEDIENTES

Se observó una mejora considerable en el archivo de los expedientes de compras y el foliado de documentos. Persiste la debilidad que la Dirección Financiera no agrega el foliado de los documentos que adjunta en esa etapa del procedimiento.

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS PAGADOS Y OPERADOS

Persiste la deficiencia de no inutilizar las facturas u otros documentos que ya fueron operados en el sistema y que ya fueron pagados. Al revisar los expedientes de la muestra, se observó que no se estampa el sello de pagado. En varias oportunidades se ha recomendado incorporar a los procedimientos de control interno el sello de las facturas contables para evitar la duplicidad de registros.

## 10. EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

Persiste la debilidad de no realizar una adecuada evaluación de los bienes y servicios adquiridos. A criterio de esta Unidad la labor del Departamento de Compras no se debe limitar a la negociación de gabinete o desde las oficinas centrales, debe conocer a los proveedores que contrata, la calidad y accesibilidad de sus instalaciones. Se debe ampliar el campo de contratación de proveedores, en los términos que permita la Ley de Contrataciones del Estado.

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

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





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

22	SEBASTIÁN TOLEDO SEBASTIÁN	DIRECTOR GENERAL	01/07/2012
23	INGRID ARACELY CIFUENTES NORATO	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	22/08/2016 31/12/2018



**COMISION DE AUDITORIA**

  
MARLENY YESEÑIA CABRERA BRAN  
Auditor

