



**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD -CONADI-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 70077**

AUDITORIA

**Auditoria del area de compras, del segundo cuatrimestre
2018. Bienes y servicios.**

DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018

CONADI

GUATEMALA



INDICE

OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	1
INFORMACION EXAMINADA	1
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	1
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	14
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	38
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	40
COMISION DE AUDITORIA	41
ANEXOS	42



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 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 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 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 tenga obligaciones tributarias pendientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el manual de procedimientos del CONADI.

No 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 manual de procedimiento de compra directa con oferta electrónica y de baja cuantía autorizado según punto CUARTO, del Acta No. 04-2018 de la Asamblea General Extraordinaria del Consejo de delegados establece que el Técnico de Compras debe: **"Verificar que el proveedor que cotiza no tenga obligaciones tributarias formales pendientes, dejando constancia en el expediente"**.

Artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado "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 manual de procedimientos, mismo que incluye en el procedimiento de compras la verificación que el proveedor que se contrata no tiene obligaciones tributarias pendientes, 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 tengan 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 adecuadamente 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 implementar controles internos y 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 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.

A la Directora Administrativa 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.

Al Director General se le recomienda girar instrucciones a donde corresponda para que se analice el procedimiento de compras y promover su actualización, de acuerdo a las necesidades institucionales y cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio de referencia DF.269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero, manifiesta: "Como se indica en el procedimiento de compra Directa de Baja Cuantía, es el departamento de compras el responsable de verificar que el proveedor que cotiza no tenga obligaciones tributarias formales pendientes, dejando constancia en el expediente. Por lo que a criterio de esta Dirección este procedimiento no es responsabilidad de la Dirección Financiera, debido a que muchos de los expedientes entran fuera de tiempo y se cuenta con poco tiempo para realizar una revisión exhaustiva, por otro lado en muchas ocasiones me han dicho que como Director Financiero no me corresponde hacer esas revisiones, mas parece fiscalización; por lo que considero que cada área por donde pasa el expediente debe de ser responsable de verificar que este el mismo este completo o rechazarlo si no llena todos los requisitos y no esperar hasta que llegue a Financiero y que seamos nosotros los que lo rechazemos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoria interna, 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 observaron 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 el mantenimiento de vehículos que durante el segundo cuatrimestre del año 2018, fue por un monto de Q29,851.00 y que no se siguió el procedimiento de compra con oferta electrónica, ya que cada servicio se adquirió individualmente, como se muestra a continuación:

No.	CUR PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION	FECHA	MONTO DEBITO
-----	--------------------	-------------	-------	--------------

1a Avenida 4-18, Zona 1, Ciudad de Guatemala, Guatemala, C.A. • www.conadi.gob.gt

PBX: 25016800 • Email: conadi@conadi.gob.gt

PERIODO DEL 01 DE MAYO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018

Pág. 5



		APROBADO		
	11200067000000000000000578	SC NO 17195 / 1 Servicio, reparación y mantenimiento de vehículo institucional, NATIVA, con placas O-645BBD.	16/05/2018	2,245.00
353	11200067000000000000000787	SC NO 17264 / 1 SERVICIO, REPARACION Y MANTENIMIENTO PARA VEHICULO PICK UP, COLOR VERDE, CON PLACAS O-0951BBJ, PROPIEDAD DEL CONADI.	05/06/2018	1,540.00
412	11200067000000000000000904	RC NO 17519 / 1 Servicio de mantenimiento al vehículo Pick Up Mazda Color Gris Placas No. O-288BBS	18/06/2018	3,870.00
418	11200067000000000000000910	SC NO 17261 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO CON PLACAS O-0214BBG, TOYOTA, MICROBUS PROPIEDAD DEL CONADI.	19/06/2018	3,885.00
604	11200067000000000000001190	RC NO 17548 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO (CAMBIO DE PLUMILLAS, REVISION DE FRENOS Y REVISION DE SUSPENSION TRASERA) AL VEHICULO PICK UP MAZDA COLOR GRIS PLACAS No. O-288BBS	16/07/2018	1,970.00
727	11200067000000000000001421	RC NO 17640 / 1 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO MAZDA PICK UP COLOR VERDE CON PLACAS O-951BBJ PROPIEDAD DEL CONADI; SE ADJUNTA OFICIO CON DETALLE SOBRE REPARACION	09/08/2018	7,878.00
735	11200067000000000000001429	RC NO 17852 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL VEHICULO MITSUBISHI NATIVA COLOR CORINTO PLACAS No. O-645BBD	09/08/2018	585.00
870	11200067000000000000001594	RC NO 17640 / 1 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO MAZDA PICK UP COLOR VERDE CON PLACAS O-951BBJ PROPIEDAD DEL CONADI; SE ADJUNTA OFICIO CON DETALLE SOBRE REPARACION	28/08/2018	7,878.00
SALDOS DEBITOS Y CREDITOS				29,851.00

Asimismo se detectó fraccionamiento de compra en la contratación de los servicios telefónicos que durante el segundo cuatrimestre sumaron la cantidad de Q28,322.00, sin que fuera sometido a un proceso de compra con oferta electrónica.

El 23 de mayo de 2018, la Dirección General giró la circular No. DG-03-2018 a los Asesores, Directores y Jefes de Departamento, donde se indica las orientaciones generales para la implementación del módulo de presupuesto por resultados, girando las instrucciones de observar las normas gubernamentales con la rigidez que requiere el asunto.

Orienta a que las Direcciones respectivas presenten oportunamente la planificación de las compras de bienes y servicios programados para el

cuatrimestre de mayo a agosto 2018. Giró instrucciones concretas en cuanto a la impresión de documentos institucionales y material publicitario, compra de alimentos, contratación de intérpretes y contratación de telefonía celular.

Al respecto se programó la compra en el cuatrimestre, únicamente del material publicitario y alimentos.

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 Social 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 y evitar incurrir en fraccionamiento de compras.

Al personal del Departamento de Compras, se recomienda establecer controles internos para evitar incurrir en fraccionamiento de compras. Implementar nuevamente la entrega de requerimientos de compra en fechas establecidas.

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 DF.269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero, manifiesta: "La elaboración del PAC corresponde a las diferentes unidades ejecutoras, por lo que la planificación de las compras no corresponde a la Dirección Financiera."

En oficio de referencia PRESUPUESTO-17-2018 del 18/12/2018 la señorita Heidy Sajbin, Técnica de Presupuesto, indica: "La verificación de la evaluación al fraccionamiento de compras no le corresponde a esta unidad."



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. 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

Desde el segundo cuatrimestre del año 2018, se implementó el procedimiento de adquisiciones cuatrimestrales, sin embargo, algunas áreas de trabajo no se han acogido del todo a los procedimientos internos, lo que repercute en los resultados finales.

Hallazgo No.3

APROBACION Y ENVIO EXTEMPORANEO DE CONTRATOS

Condición

Se observó que los contratos elaborados durante el primer y segundo cuatrimestre 2018, no fueron enviados oportunamente a la Junta Directiva para su aprobación. Por consiguiente no fueron aprobados en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y no fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas oportunamente, siendo los siguientes:

No. Contrato	Fecha Contrato	Profesional	Descripción	Fecha aprobación	Fecha envío CGC
CONADI-01-2018	14/05/18	Silvia Rossana Arce Ruiz	Diplomado Plan de Formación PCD	01/10/18	24/10/18
CONADI-02-2018	03/07/18	Renzo Lautaro Rosal	Rediseño PND	01/10/18	24/10/18
CONADI-03-2018	30/07/18	Comunicaciones Metropolitanas Cablecolor, S.A.	Servicio enlace internet	01/10/18	24/10/18
CONADI-04-2018	01/08/18	Rolin Antonio García	Remozamiento sede 4-19	01/10/18	24/10/18

Asimismo se observó en las consultorías que 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.

Esta deficiencia es común en todas las contrataciones realizadas.

Criterio

Conforme lo indicado en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado en el caso del CONADI, el contrato debe ser aprobado por la Junta Directiva. El artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo debe constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato debe ser aprobado en todos los casos dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de dicha garantía por parte del contratista.

El 27 de abril de 2016 entró en vigencia el Acuerdo Número A-038-2016 el cual en el artículo 1 establece: "Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal."

Asimismo, el artículo 2 de dicho Acuerdo indica: "Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados."

Los contratos elaborados durante el 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 recibió a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento o haberse prestado el servicio, en su caso. (...)"



Es importante que la Dirección de Recursos Humanos, Dirección General y Junta Directiva realicen las contrataciones basados en el perfil que el puesto requiere para minimizar riesgos operacionales y futuros reparos. La Dirección Administrativa es un área fundamental en las operaciones del CONADI, por tanto, las personas que ocupen los cargos, deben conocer de Administración Pública y de los sistemas de gestión. Adicionalmente es importante que se establezcan procedimientos de inducción al personal a nivel general y específico en el puesto que se trate.

Causa

Esta Unidad atribuye esta deficiencia a lo siguiente:

- No se evalúa adecuadamente la vigencia de los contratos, no se deja el margen suficiente para evaluar los productos.
- La póliza de fianza o seguro de caución 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.
- No se aplican las medidas disciplinarias al personal que incumple con los procedimientos internos.

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.

A la Directora Administrativa se le recomienda mantener un control adecuado de los contratos, enviarlos a las autoridades para la respectiva aprobación en los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y posteriormente cumplir con el plazo para el envío a la Contraloría General de Cuentas. En cuanto a la póliza de la fianza o seguro de caución se recomienda evaluar correctamente las pólizas a efecto que garanticen su ejecución en beneficio del CONADI.

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

1. Se cumpla correctamente con las cláusulas de los contratos suscritos, siempre en beneficio del CONADI;
2. Se evalúe adecuadamente la vigencia de la fianza de cumplimiento o seguro de caución;
3. En todos los casos se extienda el finiquito a la persona contratada;
4. Que se aprueben los contratos en los plazos legales establecidos;
5. Que se envíen oportunamente los contratos a la Contraloría General de Cuentas.
6. Que se supervise los resultados de la Dirección Administrativa y se aplican las medidas disciplinarias y correctivas que correspondan.

A la Dirección de Recursos Humanos, Dirección General y Junta Directiva se recomienda que las contrataciones del personal se realicen basados en el perfil que el puesto requiere, adicionalmente que se establezcan procedimientos de inducción al personal a nivel general y específico en el puesto que se trate.

Comentario de los Responsables

En oficio de referencia ADMON-456-11-2018 del 16/11/2018 la Lcda. Hemble Ruano, Directora Administrativa indica: "(...) Todos los contratos hasta la fecha están enviados y validados en la página de la Contraloría. (adjunto copia). Se informa que esta Dirección está en toda la disponibilidad de realizar los procesos correctos y aunque ninguna justificación es válida, se desconocía de este procedimiento ya que al tener la experiencia gerencial en el sector privado se

desconocen ciertos procesos que se deben cumplir en el sector público, cabe mencionar que la asistente del departamento también es nueva en el cargo por lo que también desconocía del mismo y no hubo retroalimentación de otra área para poder realizar el proceso de cada contrato en el tiempo establecido."

En oficio de referencia DF-269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero indica: "Considero que para la contratación de las diferentes consultorías, siempre debería de participar la Dirección Técnica, Comunicación Social o RRHH, dependiendo el tema, porque ellos son los que deberían de elaborar los TDR y a partir de estos establecer el perfil del consultor, los productos a entregar, tiempos de entrega y responsables de la aprobación de los distintos productos. "

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna. En oficio ADMON-456-11-2018 del 16 de noviembre 2018, la Lcda. Hemble Ruano, Directora Administrativa, indica que en efecto los contratos no fueron enviados a la Junta Directiva para su aprobación en los plazos estipulados y que desconocía de la obligación de enviarlos a la Contraloría General de Cuentas. A la fecha ya se subsanó la situación y los contratos fueron aprobados y enviados.

Acciones Correctivas

A partir de octubre 2018, nuevamente se implementó el procedimiento interno de aprobar y enviar los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

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 2018, los pilotos informaron por medio 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.

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

Durante este ejercicio se contrató los servicios del proveedor Autoservicios Speed, 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; ya que la orden de servicio se generó con fecha anterior a la solicitud de compra y la aprobación de la orden de compra.

Como ejemplo se menciona el cheque No. 319 del 25/06/18 por Q3,870.00 a nombre de Autoservicios Speed, S.A., cuyo servicio fue prestado el 07/02/2018 y la solicitud de compra No. 17519 fue recibida por el Departamento de Compras el día 28/05/2018. Obra en el expediente oficio ENC.COMP/015-2018 del 24/04/2018 donde la Encargada de Compras, manifiesta que se contaba con la factura y contraseña, sin embargo, no se inició el proceso interno, solicitando a la entonces Directora Administrativa que se iniciaran las gestiones.

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 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:

1. 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.
2. Planificar adecuadamente el mantenimiento de los vehículos para evitar pérdidas para el CONADI.
3. Que se elabore un expediente por cada vehículo con la siguiente información:
 1. Documentación legal y contable que ampara la propiedad de vehículos;
 2. Registro de los servicios de mantenimiento y reparación realizado al vehículo;
 3. Fotocopia de la orden de trabajo o constancia de las reparaciones realizadas.
 4. Cedula de costos y depreciaciones del vehículo.

Al Departamento de Compras se recomienda integrar a los expedientes la constancia de prestación del servicio y la orden de trabajo del taller que lo realizó.

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."

En oficio referencia DF.269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director



Financiero, manifiesta: " A partir de que asumí la Dirección Financiera, me toco revisar y aprobar los pagos por reparación de vehículos y pude verificar que al expediente de pago solo le adjuntaban la orden de trabajo y luego la factura, el escrito de conformidad que acompañaban es el que tiene criterios de evaluación y valoraciones de 0 a 5. Por tal motivo sugerí que para el servicio, mantenimiento y reparación de los vehículos como mínimo existiera una solicitud de parte del chofer de dicho vehículo, en la que indicara que era lo que necesitaba que se le hiciera al vehículo, además que al recibir el vehículo del taller, también fuera el chofer que a través de un oficio indicara si efectivamente se le había hecho el servicio que habían solicitado y que se recibía a entera satisfacción. Considero que el encargado de mantenimiento debe llevar un control o bitácora por cada vehículo, para anotar las fechas de servicios o reparaciones, indicar a detalle que fue lo que se reparó, el kilometraje a esa fecha, el costo y otros aspectos que se consideren importantes."

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; no se completa la gestión en un tiempo prudente.

Como ejemplo se menciona:

Cheque No. 713, 29/08/2018, Q12,656.00 a nombre de Fadisal, S.A.; cuya gestión de compras inició el 29 de mayo con los requerimientos Nos. 17528 y 17529, ambas de la Dirección Administrativa por la compra de 30 bolsas de azúcar de 5 libras y 10 paquetes de 1,000 unidades de paquetes de agitadores plásticos para bebidas respectivamente (las que pudieron integrarse en una sola). Al 26/06/2018 no se había comprado lo requerido y compras recibe el requerimiento No. 17873 por la compra de 5 cajas de 1000 unidades de vaso desechable. El 04/07/18



compras recibe un nuevo requerimiento de la Dirección Administrativa (17908) por la compra de cucharas, tenedores, platos desechables, bolsas entre otros. El departamento de compras unió todas las requisiciones en una sola compra cuyo registro se concretó el 1 de agosto (2 meses después de la primera solicitud). Los bienes fueron entregados al CONADI el 10/08/18.

Además del atraso en el área de compras, es importante que la Dirección Administrativa en coordinación con el Técnico de Almacén, realicen evaluaciones periódicas de las existencias de suministros, para evitar inexistencias en el almacén y sobre todo generar un requerimiento de compras y no varios, por no llevar el control de los suministros.

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 mencionadas.

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 Recursos Humanos y 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 el oficio referencia DF.269-2018 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 ya que los procesos de compras se deben llevar a cabo con celeridad y en los plazos establecidos. Cada área de trabajo debe realizar los procedimientos en los plazos establecidos para evitar que el transcurso del proceso se afecte el resultado de las otras áreas de trabajo.

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 observaron acciones correctivas.

Hallazgo No.3

INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

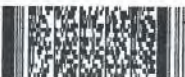
Condición

Se verificó que el CONADI cuenta con un manual de procedimientos donde se incluye la compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica y la contratación de servicios profesionales y técnicos por excepción.

No obstante se verificó que no se cumple 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. 622, 28/08/2018 por Q19,186.87 Central de Radio, S.A.; solicitud de compra 17911 "Pauta radial en emisora de cobertura nacional de corte informativo para difundir 45 spots de 30 segundos cada uno, por un período de 30 días, a partir del 9 de julio de 2018." En este caso se integró una cotización al expediente únicamente la cotización del proveedor Central de Radio, S.A. y otra cotización de una emisora que no es de corte informativo, por lo que se considera anexa una sola cotización.

En oficio CI-UDAI-78-2017 del 09/08/17 se recomendó a la Dirección de Comunicación y Prensa poner especial atención a los plazos de sus solicitudes de compras, principalmente por las características de las mismas, donde se requiere de la aprobación de artes, diseños, entre otros, recomendado lo siguiente: "Presentar oportunamente sus solicitudes de compras: El procedimiento interno contempla un plazo de 5 días hábiles para que el departamento de compras solicite cotizaciones, no obstante le recomendamos que en su caso considere presentar su solicitud de compra con mayor anticipación, tomando en cuenta que se deben aprobar los diseños, artes, u otros detalles propios de las compras que su departamento realiza."

No obstante en el caso anterior, la solicitud fue enviada al Departamento de Compras el 6 de julio a la 14:54 horas, dando un plazo insuficiente para solicitar cotizaciones.

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 incluye en los expedientes la respectiva aprobación; la que consiste en el documento donde se pueda verificar dicho procedimiento. (Qué se revisó. Quién lo revisó, nombre, firma y sello).

c) INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO PARA DAR GESTION 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 los 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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. 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.

g) DESCRIPCIÓN INADECUADA DEL CUR

Se determinó en los expedientes del período de mayo a agosto 2018, que el detalle de las órdenes de compra y CUR, no especifican adecuadamente el bien o servicio adquirido. Incluso en la adquisición de alimentos, debe precisar el detalle de los mismos para que el empleado responsable de su recepción, esté informado de lo que debe recibir en cada actividad.

El manual de procedimiento de compra directa con oferta electrónica y de baja cuantía autorizado según punto CUARTO, del Acta No. 04-2018 de la Asamblea General Extraordinaria del Consejo de delegados establece los plazos que debe cumplir cada persona que participa en el procedimiento para realizar la tarea que le corresponde.

Causa

El personal del CONADI no sigue el procedimiento de compras implementado, sin embargo, en virtud que no se aplican medidas disciplinarias adecuadas, no se 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.

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, junta directiva y personal del CONADI, 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:

- Técnico del Departamento de Compras.
- Director Administrativo.
 - Director Financiero.
 - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.
 - Jefe del Departamento de Incidencia Política.
 - Jefe del Departamento de Normatividad y Políticas Públicas.
 - Director de Comunicación y Relaciones Públicas.
 - Directora Técnica.
 - Directora de Planificación.
 - Encargada de Recursos Humanos.

Al personal de la Dirección Técnica y sus departamentos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Dirección Administrativa se recomienda entregar oportunamente la documentación de soporte de los expedientes y cumplir con los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

Comentario de los Responsables

En oficio COMURPP-174-2018 del 13/12/2018 el Lic. Néstor Mazariegos, Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas indica: "Respecto a la solicitud de compra 17915, donde indica Pauta Radial cobertura nacional de corte informativa, se aclara que se confirmó la emisora que contenía las características indicadas. Además de ser una radio que otorga precio social a instituciones de derechos humanos, como el CONADI. La realización de las cotizaciones son atribuciones del departamento de compras, la dirección de Comunicación validará la cotización que cumpla con los requerimientos. Respecto al Oficio CI-UDAI-78-2017, sobre los plazos de entrega de solicitudes de compra, se hace una recomendación sobre previos días de entrega de requerimientos. La pauta de divulgación sobre el Censo de población y vivienda con enfoque de discapacidad, tuvo que dar seguimiento a las fechas emitidas por el Instituto Nacional de Estadística. Este evento se reprogramó en varias oportunidades. Primeramente porque coincidía con la Consulta Popular del diferendo territorial, insular y oceánico Belice-Guatemala. Otras eventualidades influyeron en su programación, por ello la campaña se realizó de acuerdo a los tiempos del evento establecido. Es importante destacar, que esta acción fue calificada como afirmativa por el INE, debido a que el CONADI, fue de las pocas entidades en realizar campañas informativas incentivando la participación ciudadana al grupo que representa. Es importante agregar, que en el oficio referido, se hace una recomendación que se ha tratado de cumplir. Sin embargo, es contradictorio que se establezcan 5 días de entrega de solicitudes de compra y las cotizaciones ingresen con letargo y los productos ingresen hasta 2 cuatrimestres atrasados. Es necesario, que al igual de establecer 5 días de entrega de solicitud, se establezcan igual o menor número de días para conocer cotizaciones y tener los insumos necesarios para cumplir con



las metas contempladas en el POA, de lo contrario es una recomendación parcializada, que no favorece a las metas planteadas por cada dirección. Respecto al señalamiento de no incluir artes en los productos promocionales, la Dirección de Comunicación incluye los diseños de cada producto que tiene planificado en el POA. A la vez es responsable de velar por la imagen institucional, correcto uso del logotipo y marcas de la entidad. Es por ello que el departamento de compras, debe de solicitar a otras direcciones la inclusión del diseño de sus productos aunado a su solicitud de compra. La dirección de Comunicación se circunscribe a diseñar o validar, la conformación del expediente y verificación de la inclusión de diseños es responsabilidad del departamento de compras."

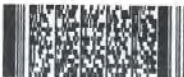
En oficio referencia DF.269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero, manifiesta: " Inciso a) No se solicita la cantidad de cotizaciones indicadas en el procedimiento interno. Esta Dirección, verifica que la documentación que respalda el expediente este completa, de acuerdo al procedimiento 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 la 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."

En oficio referenci PRESUPUESTO-17-2018 del 18/12/2018 la señorita Heidy Sajbin, Técnica de Presupuesto, manifiesta: "a. Los documentos presentados fuera de tiempo a este departamento por atraso de otros departamentos para la adquisición de bienes o servicios, esta unidad proceden a la fase de aprobar los documentos en el sistema debido al que hacer del CONADI y a las necesidades institucionales, siempre y cuando cuente con la aprobación de dirección general. Debido a estos atrasos no se cumple con los plazos establecidos en los procedimientos de compra, sin embargo, esta unidad realiza lo posible para el cumplimiento de los procedimientos establecidos, dependiendo de la carga laboral que se tenga. b. Esta unidad si verifica el cumplimiento de las cotizaciones establecidas en el procedimiento de compras, para proeder la aprobación de la compra. La unidad de compras es la encargada de integrar los documentos y verificar que se encuentre completo, así mismo se hace mención que el expediente completo lo resguarda la unidad de tesorería quien verifica que la información se encuentre completa. c. Las artes de impresión de documentos, prendas de vestir y material publicitario, si se adjuntan en el expediente por medio de disco compacto o información impresa, se verifica la información del contenido y darle cumplimiento al procedimiento de compras. la unidad de compras es la encargada de integrar los documentos y verificar que se encuentre completo, así mismo se hace mención que el expediente completo lo resguarda la unidad de tesorería quien verifica que la información se encuentre completa. d. Debido a inconvenientes por parte de otros departamentos y atrasos por el traslado de información, muchos de esos requerimientos de compra no cumplen con las fechas establecidas en el requerimiento de compra, sin embargo, para ser aprobados los documentos, esta unidad requiere justificación del atraso, cuando el expediente se encuentre fuera de tiempo. e. El foliado de los documentos le corresponde a otras unidades cuando se encuentre el expediente completo. f. La programación de compras contempladas en el PAC, le corresponde a la unidad de compras. g. Esta Unidad no tiene comunicación con el proveedor."

En oficio referencia RRHH-418-12-2018 del 20/12/2018 la señora Aracely de Norato, Encargada de Recursos Humanos, indica: " En lo correspondiente a referencia de Recursos Humanos y las llamadas de atención al personas por



incumplimiento de funciones o procesos, esta Dirección informa que las llamadas de atención corresponden realizarlas a los jefes inmediatos superiores. Como es de su conocimiento el presente año se realizó una reingeniería institucional dando como resultado la actualización del REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, el cual según resolución del Consejo de Delegados entra en vigencia el 2 de enero del 2019. El cual será de gran aporte para el mejor control de las llamadas de atención del personal laboral de la institución."

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. Las recomendaciones se hacen en general y no a persona específica, ya que cada área de trabajo conoce su participación en los procedimientos, debiendo promover la mejora continua de los mismos.

En los casos mencionados los expedientes carecen de la documentación que se indica, por lo que se recomienda integrarlos adecuadamente. 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.

Se debe implementar procedimientos de control interno donde se evidencie que los artes o diseños fueron aprobados, ya que no es suficiente adjuntar el CD, debe obrar en el expediente la constancia de revisión. A la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, encargada de la aprobación de todos los artes se recomienda implementar controles internos (físicos), donde conste la revisión, fecha, nombre y firma del responsable de aprobar los diseños.

Es importante que todas las áreas de trabajo tengan conocimiento que además del cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, los buenos resultados, la imagen institucional o las opiniones externas; se debe cumplir obligadamente con las normas gubernamentales, las que incluyen ciertos controles internos que no se puede pasar por alto; siendo las áreas administrativa y financiera las que corren los mayores riesgos en caso de reparos del ente fiscalizador.

Acciones Correctivas

Se observa mejoras considerables en la integración de los expedientes. No obstante es importante que se promueva el trabajo en equipo y la forma de atender eventualidades que no permiten cumplir adecuadamente con los plazos estipulados.

Hallazgo No.4

DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE CONSULTORIAS

Condición

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

Servicio de facilitador para realizar el Diplomado del Plan de Formación para Fortalecer las Capacidades de las Personas con Discapacidad

Cheque No. 329, 28/06/2018, Q6,420.00; Cheque No. 330, 28/06/2018, Q6,420.00; Cheque No. 331, 28/06/2018, Q6,420.00 a nombre de Silvia Rossana Arce Ruiz de Wantland, por la solicitud de compra No. 16999 del 01/03/2018 que indica lo siguiente: "1 Servicios Profesionales de un facilitador para la realización del Diplomado del plan de formación para fortalecer las capacidades de las personas con discapacidad, impartiendo los contenidos del módulo: Participación de las Personas con Discapacidad en la Vida Política Pública, haciendo uso del Manual Educativo para orientar a las personas con discapacidad sobre sus derechos civiles y políticos y los agregados que el consultor considere. Según TDR adjuntos."; en este expediente se encontraron las siguientes deficiencias:

- La gestión para la contratación inició el 13 de marzo 2018 (recibió compras), sin embargo, se concretó el 3 de mayo de 2018 (notificación de la Dirección General), Es decir que la gestión se detuvo un mes y medio para el trámite de autorización de Junta Directiva.
- El contrato No. CONADI-01-2018 suscrito el 14 de mayo de 2018, fue aprobado por la Junta Directiva el mismo día de la suscripción, sin recibir previamente la fianza de cumplimiento o seguro de caución. La que fue emitida el 15 de mayo y entregada al CONADI por la capacitadora el día 22 de mayo 2018.
- El primer taller se realizó el 17 y 18 de mayo 2018, según informe de la capacitadora presentado el 22/05/2018 (mismo día en el que presentó la póliza).

No se adjuntó los listados firmados por las personas que participaron en la capacitación.

- 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.
- Se generaron tres cheques de pago por los primeros tres productos, de los cuales únicamente el cheque No. 329 cuenta con toda la documentación de soporte (de los 3 productos), pues el soporte de los cheques Nos. 330 y 331 no se adjuntó a cada uno (solo figura el CUR de devengado).

Criterio

Conforme lo indicado en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado en el caso del CONADI, el contrato debe ser aprobado por la Junta Directiva. El artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo debe constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato debe ser aprobado en todos los casos dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de dicha garantía por parte del contratista.

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.

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.

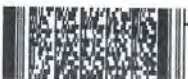
Recomendación

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

1. Que se planifique adecuadamente la contratación de las consultorías;
2. Que los términos de referencia de las consultorías, contengan plazos que permitan la evaluación adecuada de los resultados;
3. Que la evaluación de los productos de las consultorías se realicen conforme a los términos de referencia y el contrato suscrito.
4. Que se evalúen los casos especiales y que se realicen las propuestas de mejora a los procedimientos internos;
5. Proporcionar oportunamente los documentos que conforman el expediente de compras o contrataciones;
6. 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. Gestionar con celeridad los requerimientos de compra.
3. No gestionar expedientes que carezcan de documentación legal conforme los procedimientos internos.
4. Integrar al expediente en mención la documentación faltante.

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.

A la Dirección General se le recomienda promover la capacitación continua y la actualización de los procedimientos internos conforme a las necesidades institucionales.

Comentario de los Responsables

En oficio referencia DPC-557-12-2018-resp auditoria del 19/12/2018 el Lic. Rafael Cañas, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, indica: "Sobre contrato de consultora Silvia Arce cuya "...gestión para la contratación inició el 13 de marzo 2018...sin embargo, se concretó el 3 de mayo de 2018...Es decir que la gestión se detuvo un mes y medio para el trámite de autorización de Junta Directiva", en cuanto a lo que nos compete como departamento considero que es lo mínimo pues se hace notar en las copias de este proceso adjunto, el solicitar dictámenes sobre contratar o no al consultor (a) que ya se había determinado sería por excepción de acuerdo a la ley, produjo atrasos y como se indica en el oficio de este departaemnto dirigido a la Dirección Técnica "acciones que se han agregado y que contribuye a impedir el cumplimiento de lo indicado", lo cual escapa al control y está fuera de la jurisdicción de autoridad de este departamento ya que son instrucciones emanadas de Dirección General que únicamente se deben cumplir, de acuerdo a lo establecido. Además de ello, como ocurre en otros aspectos y de manera continua, personal de este departamento interviene y participa en espacios que corresponden más a las áreas administrativo-financieras, lo cual se ha convertido en una práctica usual y que afecta en el cumplimiento de otras tareas y los tiempos que se debe dedicar a las mismas."

En oficio referencia DF.269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero, indica: " 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."

En oficio referencia PRESUPUESTO-17-2018 del 18/12/2018 la señorita Heidi Sajón, Técnica de Presupuesto, indica: "El servicio de consultoría y servicio de capacitación en la fase del cur de compromiso, adjuntan el requerimiento de compra, la cotización y términos de referencia cuando proceda. La verificación que si la información se encuentre completa, la entrega de productos, la aprobación de los productos, elaboración de acta administrativa, contratos entre otros, no le corresponde a esta unidad."

En oficio referencia 511-12-2018-D.P. del 18/12/2018 la Lcda. Ana Berta Aguilar, Jefa del Departamento de Promotores, indica: "No se adjuntaron los listados firmados por las personas que participaron en la capacitación porque se agregaron en el expediente de compra de alimentos. En próximas actividades similares, se requerirá de un listado adicional para integrarlo al expediente en pago de consultoría por capacitaciones."

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. Las recomendaciones se hacen en general y no a persona específica, ya que cada área de trabajo conoce su participación en los procedimientos, debiendo promover la mejora continua de los mismos.

En los casos mencionados los expedientes carecen de la documentación que se indica, por lo que se recomienda integrarlos adecuadamente. 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 todas las áreas de trabajo tengan conocimiento que además del cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, los buenos resultados, la imagen institucional o las opiniones externas; se debe cumplir obligadamente con las normas gubernamentales, las que incluyen ciertos controles internos que no se puede pasar por alto; siendo las áreas administrativa y financiera las que corren los mayores riesgos en caso de reparos del ente fiscalizador.

Acciones Correctivas

No se observaron acciones correctivas.

Hallazgo No.5

EVALUACIÓN INADECUADA 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 varios expedientes a cargo de la Dirección Administrativa, el escrito de conformidad solo está siendo firmado por la Asistente de la Dirección Administrativa, no figurando la Directora Administrativa.

En varios gastos del 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 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 Técnico 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 están la responsabilidad de evaluar los resultados de la consultoría.



Esta Unidad es del criterio que el escrito de conformidad se ha visto como un requisito de forma 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 referencia 511-12-2018-D.P. del 18/12/2018 la Lcda. Ana Berta Aguilar, Jefe del Departamento de Promotores indica: "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". Al respecto, comento que el escrito de conformidad lo firma el jefe de



Participación Ciudadana y el Promotor, más no la Jefatura del Departamento de Promotores, entonces es necesario que se aclare quienes específicamente deben firmar el escrito de conformidad además del encargado de la actividad."

En oficio referencia PRESUPUESTO-17-2018 del 18/12/2018 la señorita Heidy Sajbin, Técnica del Presupuesto, indica: "De acuerdo al procedimiento de compras, esta unidad no verifica la evaluación del escrito de conformidad en la adquisición de bienes o servicios, le corresponde a otras direcciones."

En oficio referencia DF.269-2018 del 18/12/2018, el Lic. Oscar Monzón, indica: " 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."

En oficio referencia DPC-557-12-2018-resp auditoria del 19/12/2018, el Lic. Rafael Cañas, Jefe de Participación Ciudadana, indica: "En relación a los escritos de conformidad, en varias oportunidades en reuniones generales se ha manifestado que el formato que se utiliza para realizar estas tareas está descontinuado y no responde a lo que realmente se desea evaluar por lo que se ha propuesto que se revise y se pueda hacer nuevas propuestas para cumplir con lo indicado. Por otro lado, no se ha definido exactamente quien o quienes deben dar fe de conforme, pues se entendería que quien recibe el bien, servicio u otro es quien debería calificarlo, pero, debido a la poca claridad, se maneja que el que solicita o autoriza el gasto es quien debe hacerlo aunque nunca tenga contacto visual ni físico con lo recibido, tal el caso de lo que se solicita en el interior del país, que al final se ha obligado a colocar firma sobre firma para ratificar el escrito de conformidad, que al final de cuentas recae en el responsable del departamento validando la firma inicial de quien si tuvo ese contacto. A este respecto considerando que la indicación es que algo se rechaza si se evalúa con menos de 10 puntos, con los aspectos a evaluar: fecha de entrega y puntualidad (similar) que son aspectos generalmente cumplidos de oficio, además de los rubros poco objetivos: cortesía y atención del servicio, solo con que eso se suman los 10 puntos solicitados y el aspecto "calidad del producto" que sería el único aspecto a considerarse no afectaría por muy bajo que se calificara, de allí la propuesta que no ha tenido eco tras las reuniones indicadas y por lo tanto desconozco si ha quedado documentado en alguna parte."

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.

Hallazgo No.6

REGISTRO INCORRECTO DE LAS MODALIDADES DE COMPRAS

Condición

Se revisó el cheque No. 645 del 29/08/18 a nombre de Distribuidora de Calidad, S.A., por el pago de arrendamiento de parqueo para vehículos del 15 de junio al 31 de agosto de 2018, por Q7,831.82, cuyo registro en SIGES se realizó bajo la modalidad de compra de baja cuantía (Art. 43 inciso A), registro que se considera incorrecto, en virtud que debió registrarse en la modalidad establecida en el artículo 43, inciso e) "Arrendamiento de bienes inmuebles", de lo contrario debió incluir incluir tres cotizaciones como lo indica el procedimiento interno en la modalidad registrada.

Criterio

El numeral 4) del procedimiento interno de compra indica: **"Encargado de Compras. (...) procede a solicitar cotizaciones de la siguiente manera: Hasta Q5,000.00, 1 cotización; de Q5,000.01 a Q15,000.00, 2 cotizaciones y de Q15,000.01 a Q25,000.00, 3 cotizaciones. Las cotizaciones se pueden obtener por medio de llamada telefónica, visita directa o por correo electrónico y siempre deben constar por escrito; (...)**

El artículo 43 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: "Artículo 43. Modalidades específicas. Las modalidades específicas de adquisición pública



son (...) e) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles: El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo al monto. (...)"

Causa

No se sigue adecuadamente la metodología establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las distintas modalidades de compras, ya que cada una tiene sus particularidades específicas y el sistema las tiene clasificadas.

Efecto

El artículo 39, numeral 22) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que la falta de un adecuado registro de las operaciones financieras podría ser sancionada con el equivalente al 100% del 100% del salario mensual; sanción que podría aplicarse al personal involucrado en los procedimientos.

Recomendación

Se recomienda al personal del Departamento de Compras que el registro de los eventos tanto en Guatecompras como en SIGES, se realice adecuadamente de acuerdo a cada modalidad de compras.

A la Directora Administrativa se le recomienda ejercer mayor supervisión del personal a su cargo y verificar que el registro de las compras se efectúe correctamente.

Al personal de la Dirección Financiera se recomienda verificar que los registros de los expedientes se realicen correctamente, de lo contrario solicitar la corrección respectiva.

A la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General se recomienda promover la capacitación del personal, con el fin de minimizar el riesgo de cometer errores por incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables



En oficio de referencia PRESUPUESTO-17-2018 del 18/12/2018 la señorita Heidy Sajón, Técnica de Presupuesto indica: "La modalidad en la compra de los bienes o servicios lo verifica la unidad de compras, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado."

En oficio referencia DF.269-2018 del 18/12/2018 el Lic. Oscar Monzón, Director Financiero manifiesta: "El departamento de compras es el encargado de verificar el procedimiento de compras y la Dirección Administrativa es la encargada de revisar que los procedimientos correctos sean utilizados por el Departamento de Compras y su correcta aplicación, por lo que esta Dirección no es la responsable de verificar este procedimiento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de auditoría interna, pues se están realizando registros incorrectos. En este proceso interviene el personal del departamento de compras, sin embargo, es importante que la Dirección Administrativa y Dirección Financiera verifiquen adecuadamente los expedientes para aprobar o rechazar los mismos.

Acciones Correctivas

Por su parte el personal del Departamento de Compras manifestó que el registro lo realizaron como compra de baja cuantía en función del monto adquirido, sin embargo, en el siguiente ejercicio fiscal procederán a realizar los registros conforme cada modalidad indicada en el sistema.

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

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.

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.

INTEGRACIÓN INADECUADA DE EXPEDIENTES

Se observa una mejora considerable en la integración de los expedientes; no obstante en la muestra se detectaron algunos expedientes que todavía contenían debilidades; principalmente que no se están archivando cronológicamente conforme surgen los acontecimientos que soportan el expediente.

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.

EXPEDIENTES DE PROVEEDORES

No se ha dado seguimiento a la recomendación de mantener archivos actualizados de la información legal de los proveedores permanentes.

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.

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.

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.

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	ANA BERTA AGUILAR HERNANDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORES	01/01/2016	31/12/2018
2	ERNESTO RAFAEL CAÑAS CASTILLO	JEFE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA	01/02/2016	31/12/2018
3	ERVIN JONATAN NATARENO GIRON	JEFE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLITICA	01/01/2016	31/12/2018
4	EVELYN ELIZABETH DE LEON FIGUEROA	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE COSTO	16/01/2018	31/12/2018
5	HEIDY FLORIDALMA SAJBIN CALI	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	05/09/2016	31/12/2018
6	HEMBLE ARACELY RUANO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	02/05/2018	
7	FRANCISCO TUNCHE TOSCANO	AUXILIAR DE TESORERIA	29/09/2017	31/12/2018
8	INDRA MILENA MOLINA MUÑOZ	DIRECTORA TECNICA	01/01/2014	31/12/2018
9	JOSE DAVID ALVARADO COLINDRES	AUXILIAR DE COMPRAS	05/06/2018	31/12/2018
10	JAIRON YOVANNY ESPADERO PEREZ	CONTADOR GENERAL	01/06/2018	
11	INGRID ARACELY CIFUENTES NORATO	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	22/08/2016	31/12/2018
12	NESTOR RACIEL MAZARIEGOS MORALES	JEFE DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS	01/08/2016	31/12/2018
13	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	DIRECTOR FINANCIERO	22/05/2017	
14	PEDRO DANILO TOLEDO HERNANDEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	01/01/2016	31/12/2018
15	LAURA VERONICA FUENTES OROZCO	ENCARGADA DE COMPRAS	12/02/2018	31/12/2018
16	FLOR DE MARIA CHACLAN MENDOZA	ASISTENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	09/05/2018	31/12/2018
17	MARIO ESTUARDO CABNAL	TESORERO	09/05/2018	31/12/2018
18	SEBASTIAN TOLEDO SEBASTIAN	DIRECTOR GENERAL	01/07/2012	





COMISION DE AUDITORIA

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

MARLENY YESENIA CABRERA BRAN
Auditor



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 DETALLE DE GASTOS QUE NO SIGUIERON EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
 ANEXO I



CUR	Cur Devengado	No. Cheque	Fecha Cheque	Concepto	NIT	Nombre	Fecha	Monto	Fecha Entrega bien o servicio	Fecha OC	Fecha Crr Compromiso
973	11200067000000 0000000979	453374	07/08/17	SC NO 15743 / SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO MICROBUS, HI-ACE TOYOTA, COLOR GRIS CON PLACAS O-2148BG, PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 1,125.00 Fecha Creación: 27/07/2017 2:04:07 p. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	17/08/2017	1,125.00	26/07/17	27/07/17	31/07/17
1055	11200067000000 00000002207	48471927	01/09/17	SC NO. 15766 / SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO MICROBUS HI-ACE TOYOTA COLOR GRIS CON PLACA O-2148BG PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 955.00 Fecha Creación: 03/08/2017 10:18:01 a. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	29/08/2017	955.00	01/09/17	03/08/17	10/08/17
1057	11200067000000 00000002206	48471926	01/09/17	SC NO. 15767 / SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO MAZDA B1-SD CON PLACAS O-9518BJ, PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 1,355.00 Fecha Creación: 03/08/2017 10:24:03 a. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	29/08/2017	1,355.00	01/09/17	03/08/17	10/08/17
1760	11200067000000 000000033525	48621980	14/12/17	SEÑOR DEAN LERMEIN GONZÁLEZ, PARA IMPARTIR TALLER A MIEMBROS DE CONSEJO DE DELEGADOS, LIDERES DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y OTROS GRUPOS DE POBLACIÓN, EN FECHA DE SALIDA DE MEXICO EL 15 DE AGOSTO.	90763092	Let's Travel, S.A.	05/12/2017	2,021.25	15/08/17	22/09/17	24/10/17
724	11200067000000 00000001518	453249	10/07/17	SC NO. 15374 // 1 BOLETO AEREO PARA PARTICIPANTE QUE ASISTIRA AL V SEMINARIO IBEROAMERICANO SOBRE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD A REALIZARSE EN MONTEVIDEO, URUGUAY, DIA DE SALIDA EL 11/06/2017 Y RETORNARA EL DIA 17/06/2017. Monto: 11,755.65 Fecha Creación: 19/06/2017 2:31:05 p. m.	16900979	Quíntes Travel, S.A.	29/06/2017	11,755.65	10/06/17	19/06/17	22/06/17



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 DETALLE DE GASTOS QUE NO SIGUIERON EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
 ANEXO I



CUR	Cur Devengado	No. Cheque	Fecha Cheque	Concepto	NIT	Nombre	Fecha	Monto	Fecha Entrega bien o servicio	Fecha OC	Fecha Cur Comprobado
1592	11200067000000 000000033249	48621916	30/11/17	SC NO. 16417 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO NATIVA CON PLACAS O-6458BD, PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 2,035.00 Fecha Creación: 13/11/2017 2:14:01 p. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	27/11/2017	2,085.00	03/11/17	13/11/17	22/11/17
1749	11200067000000 00000003452	48621989	14/12/17	SC NO. 16547 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO MICROBUS HONDA ACE TOYOTA, COLOR GRIS, CON PLACAS O214-B8G, PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 6,705.00 Fecha Creación: 21/11/2017 2:35:26 p. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	04/12/2017	6,705.00	14/11/17	21/11/17	23/11/17
1863	11200067000000 00000003698	48622044	19/12/17	SC NO. 16610 / 3 BOLETOS AÉREOS PARA: LIC. WILLIAM PATIAN, SR. NOE HINESTROZA, SRA. ANA SIMA J; PARTICIPANTES EN LA 4TA REUNIÓN DEL COMITÉ PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN COSTA RICA. MONTO: 12,210.00 FECHA CREACIÓN: 28/11/2017 10:28:34 A. M.	90765092	Ler's Travel, S.A.	18/12/2017	12,210.00	24/11/17	28/11/17	01/12/17
674	11200067000000 00000001391	453229	03/07/17	SC NO. 15363 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO NATIVA CON PLACAS O-6458BD, PROPIEDAD DE CONADI. Monto: 1,120.00 Fecha Creación: 08/06/2017 7:03.18 a. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	22/06/2017	1,120.00	26/05/17	08/07/17	14/06/17
664	11200067000000 00000001393	453220	03/07/17	SC NO. 15161 / PUBLICACIÓN EN UN MEDIO ESCRITO DE CIRCULACION NACIONAL, DE TAMAÑO MEDIA PAGINA, CUYO TEMA SERA EL 20 ANIVERSARIO DEL CONADI Y DEBERÁ PUBLICARSE EL 28/05/2017 Monto: 21,816.00 Fecha Creación: 08/06/2017 3:41:14 p. m.	733849	Prensa Libre, S.A.	22/06/2017	21,816.00	28/05/17	09/06/17	15/06/17



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 DETALLE DE GASTOS QUE NO SIGUIERON EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
 ANEXO I



CUR	Cur Devengado	No. Cheque	Fecha Cheque	Concepto	NII	Nombre	Fecha	Monto	Fecha Entrega Bien o servicio	Fecha OC	Fecha Ctr Comprobante
1812	112000670000000000000000003636	48622012	14/12/17	SC NO. 16560 / 1 TALLER DE CAPACITACIÓN EL USO CORRECTO DEL IDIOMA ESPAÑOL EN LA ELABORACION DE INFORMES, PARA 3 PERSONAS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION DEL CONADI, PARA EL DÍA 25 DE NOVIEMBRE. Monto: 885.00 Fecha Creación: 21/11/2017 10:24:06 a. m.	96190612	Instituto Iberoamericano de Capacitación y Desarrollo, S.A.	11/12/2017	885.00	29/11/17	22/11/17	24/11/17
486	112000670000000000000000057	40540039	25/05/17	SC NO. 15202 / SERVICIO DE LIMPIEZA DE FRENSOS GENERALES A VEHICULO TOYOTA HIACE PLACAS O-21488G. Monto: 160.00 Fecha Creación: 11/05/2017 3:18:15 p. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	25/05/2017	160.00	03/05/17	11/05/17	19/05/17
1387	1120006700000000000000002825	48492137	24/10/17	SC NO. 16150 / 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHICULO NATIVA, CON PLACAS O-64588D, PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 500.00 Fecha Creación: 05/10/2017 9:23:38 a. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	18/10/2017	500.00	27/09/17	05/10/17	09/10/17
1297	1120006700000000000000002608	48472077	09/10/17	SC NO. 15988 / 1 SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO NATIVA, CON PLACA O-64588D PROPIEDAD DEL CONADI. Monto: 1,585.00 Fecha Creación: 13/09/2017 4:15:42 p. m.	80334903	Servicentro Marl, S.A.	04/10/2017	1,585.00	05/09/17	19/09/17	26/09/17
619	1120006700000000000000001316	453218	03/07/17	SC NO. 15234 / 1 PAUTA RADIAL EN UN MEDIO DE CORTE INFORMATIVO CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL PARA FUNDIR DURANTE 15 DIAS 45 SPOTS, CUYA DURACION SERA DE 30 SEGUNDOS CADA UNO. Monto: 17,658.00 Fecha Creación: 05/06/2017 11:28:19 a. m.	5340876	Central de Radio, S.A.	14/06/2017	17,658.00	22/05/17	06/06/17	08/06/17



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 DETALLE DE GASTOS QUE NO SIGUIERON EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
 ANEXO I



CUR	Cur Devengado	No. Cheque	Fecha Cheque	Concepto	NIT	Nombre	Fecha	Monto	Fecha Entrega Bien o servicio	Fecha OC	Fecha Ctr Comprobio
1902	112000670000000000003758	487	22/12/17	SC NO. 16624 / SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE VIDEO VIGILANCIA DE LA SEDE CONADI UBICADO EN LA TERA, AVENIDA 4-18 ZONA 1 Monto: 3,545.00 Fecha Creación: 29/11/2017 11:15:24 a. m.	38497980	Corporación Tres Torres, S.A.	19/12/2017	3,545.00	24/11/17	29/11/17	04/12/17
1390	112000670000000000002737	437	27/10/17	ALIMENTOS P/ FACILITADOR DEL TALLER QUE SE IMPARTIRA A EL PERSONAL DE CONADI, SOBRE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU PROTOCOLO FACULTATIVO, MONTO: 3,630.00 FECHA CREACIÓN: 21/08/2017 1:04:16 P. M.	1328964	Cooperadora Guatemateca de Servicios, S.A.	23/10/2017	3,241.60	15/08/17	22/08/17	25/08/17



CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 DETALLE DE GASTOS QUE NO SIGUIERON EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
 ANEXO I



CUI	CUR	Cur Devengado	Cheque	Fecha Cheque	Concepto	NIT	Nombre	Fecha	Monlo	Fecha Entrega bien o servicio	Fecha OC	Fecha Cur Compromiso
353		11200067000000 0000000787	277	11/06/2018	SC NO 17264 / 1 SERVICIO, REPARACION Y MANTENIMIENTO PARA VEHICULO PICK UP. COLOR VERDE, CON PLACAS O-095188J, PROPIEDAD DEL CONADI.	48964115	Autoservicios Speed, S.A.	05/06/2018	1,540.00	07/05/18	09/05/18	15/05/18
306		11200067000000 0000000378	245	17/05/2018	SC NO 17195 / 1 Servicio, reparación y mantenimiento de vehículo institucional, NATIVA, con placas O-64588D.	48964115	Autoservicios Speed, S.A.	16/05/2018	2,245.00	26/04/18	04/05/18	09/05/18
824		11200067000000 00000001543	622	2/08/2018	RC NO 17911 / 1 Pauta radial en emisora de cobertura nacional de corte informativo para difundir 45 spots de 30 segundos cada uno, por un periodo de 30 días, a partir del 9 de julio de 2018.	534087K	Central de Radio, S.A.	21/08/2018	19,186.87	09/07/18	10/07/18	18/07/18
216		11200067000000 00000000433	167	2/05/2018	SC NO 16833 / SUMINISTROS VARIOS DE LIBRERIA	4851498	Librería e Imprenta Vivian, S.A.	26/04/2018	12,570.50	22/03/18	10/04/18	17/04/18
490		11200067000000 00000001009	331	28/06/2018	SC NO 16999 / 1 Servicios Profesionales de un facilitador para la Realización del DIPLOMADO, DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, impartiendo los contenidos del módulo: PARTICIPACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2314940	Arce Ruiz de Wantland Silvia Rossana	27/06/2018	6,720.00	17/05/18	17/05/18	30/05/18

