

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



GUATEMALA, MAYO DE 2021

ÍNDICE

Página

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
Base legal	1
Función	1
Materia controlada	2
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
General	2
Específicos	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área financiera	3
Área de cumplimiento	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
Información financiera y presupuestaria	4
Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	5
Otros aspectos evaluados	5
Plan Operativo Anual	5
Convenios	5
Donaciones	5
Préstamos	6
Transferencias	6
Plan Anual de Auditoría	6
Otros aspectos	6
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	7
Descripción de criterios	7
Conflicto entre criterios	9
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	9



8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
Informe relacionado con el control interno	10
Informe relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	13
Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	14
Buenas prácticas	56
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	56
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	56
11. EQUIPO DE AUDITORÍA	57
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	58
Visión de la entidad auditada	
Misión de la entidad auditada	
Estructura orgánica de la entidad auditada	
Nombramiento	
Forma única estadística	
Formulario SR1	



Guatemala, 05 de mayo de 2021

Licenciado
Jorge Luis Donado Vivar
Procurador General de la Nación
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Su Despacho

Señor (a) Procurador General de la Nación:

El equipo de auditoría, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-04-0028-2020 de fecha 23 de julio de 2020 y DAS-04-0051-2020 de fecha 08 de octubre de 2020, ha practicado auditoría Financiera y de Cumplimiento, en (el) (la) PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

Nuestro examen se basó en la evaluación de las operaciones y registros financieros, aspectos de cumplimiento y de control interno, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020. El resultado se dio a conocer al equipo de auditoría que se asignó a la Dirección de Contabilidad del Estado, quien emitió el Dictamen.

Asimismo se elaboró (elaboraron) el (los) informe (s) de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que contiene (n) 4 hallazgo (s), de conformidad con su clasificación y área correspondiente el (los) cual (es) se menciona (n) a continuación:

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Incongruencia entre libro de inventarios y reporte anual de inventarios
2. Deficiente control en la entrega de cupones canjeables por combustible
3. Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas

4. Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente informe, se detalla (n) en el apartado correspondiente, así mismo se dio (dieron) a conocer por el equipo de auditoría a las personas responsables de la entidad auditada oportunamente.

La auditoría fue practicada por los auditores: Licda. Juana del Socorro Chay Laynez, Licda. Gloria Josefina Farfan Ojer (Coordinador) y Licda. Hortensia Marroquin Boche de Choche (Supervisor).

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento



Licda. JUANA DEL SOCORRO CHAY LAYNEZ
Auditor Gubernamental



Licda. GLORIA JOSEFINA FARFAN OJER
Coordinador Gubernamental



Licda. HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHÉ
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

El Artículo 252 de la Constitución de la República de Guatemala, establece que la Procuraduría General de la Nación, tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su propia Ley Orgánica.

La Procuraduría General de la Nación, creada en el año de 1948 tiene su base legal en el Decreto Número 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público, derogado parcialmente por el Decreto Número 40-94 del Congreso de la República y reformado por los Decretos Números 25-97 en el artículo 1 Salvo en materia penal, procesal penal, penitenciaria y en lo que corresponde a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucional y en la propia Ley Orgánica del Ministerio Público, en toda norma legal y reglamentaria en que se mencione Ministerio Público, deberá entenderse que se refiere a la Procuraduría General de la Nación y 55-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que debe representar y defender los derechos de la Nación en todos los juicios, de acuerdo con instrucciones del Ejecutivo y debe intervenir, si se lo ordenan, en negocios que interesen al país.

Función

Representa y defiende los intereses del estado en todos los juicios en que fuere parte de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo; promueve la oportuna ejecución de las sentencias que se dicten en ellos.

Intervenir, si así lo dispusiere el Ejecutivo y conforme a las instrucciones de éste en los negocios en que estuviere interesado el Estado, para formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin y cumplir los deberes que en relación con esta materia, señalen otras leyes a la Procuraduría General de la Nación.

Representar provisionalmente a los ausentes, menores e incapaces, mientras éstos no tengan personero legítimo conforme el Código Civil y demás leyes.

Intervenir ante los Tribunales de Justicia en todos aquellos asuntos en que esté llamado a hacerlo por ministerio de la ley.

Promover las gestiones necesarias para obtener la recta y pronta administración de justicia, dentro del ámbito de su competencia.



Brindar asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales.

Intervenir en todos los demás negocios que las leyes determinen.

Materia controlada

Se evaluó la gestión financiera y del uso de los fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y otras disposiciones legales aplicables. La auditoría se realizó de forma combinada con nivel de seguridad razonable.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el Ámbito de competencia, 4 Atribuciones y 7 Acceso y disposición de información.

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 58 Acreditación.

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

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 literal a) Normas Generales de Control Interno.

Los Nombramientos de Auditoría Financiera y de Cumplimiento No. DAS-04-0028-2020, del 23 de julio de 2020 y No. DAS-04-0051-2020 del 08 de octubre de 2020.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2020.



Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar de acuerdo a una muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable y los objetivos institucionales.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, aplicando criterios o métodos estadísticos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría para cada renglón presupuestario.

Del área de Egresos el Programa 01 Actividades Centrales, Grupo de Gasto: 0 Servicios personales, se evaluaron los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal; Grupo de Gasto 1 Servicios no personales, se evaluó el renglón presupuestario 113 Telefonía. Del programa 11 Representación y Defensa de los Intereses del Estado, Grupo de Gasto: 0 Servicios personales, se evaluaron los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 029 Otras remuneraciones de personal temporal; Grupo de Gasto: 1 Servicios no personales, se evaluó el renglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales; Grupo de Gasto: 2 Materiales y suministros, se evaluó el renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes y Grupo de Gasto: 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles, se evaluó el renglón presupuestario 325 Equipo de transporte. Del Programa 12 Consultoría y Asesoría del Estado, Grupo de Gasto: 0 Servicios personales, se evaluaron los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 029 Otras remuneraciones de personal temporal. Del Programa 13 Protección de los



Derechos de la Familia, Grupo de Gasto: 0 Servicios personales, se evaluaron los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

De las áreas antes mencionadas, se evaluó explícitamente la muestra establecida en el Memorando de Planificación correspondiente.

Área de cumplimiento

La auditoría incluyó la comprobación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, realizadas conforme las normas legales y de procedimientos aplicables generales y específicos a la entidad. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de las Normas de Control Interno.

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

Información financiera y presupuestaria

Fondos Rotativos

La entidad autorizó el Fondo Rotativo Institucional según resolución FRI-18-2020 del 22 de enero de 2020, por un monto de Q747,000.00, distribuido en 20 cajas chicas, el cual quedó totalmente liquidado al 31 de diciembre de 2020, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,484,889.62, según listado de rendiciones por Consolidación de Fondo Rotativo.

Cuentas Contables

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2020, en las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo un saldo de Q31,809,389.75, 1237 Otros activos por Q2,061,515.86 y 1235 Equipo militar y de seguridad por Q98,307.31.

Al verificar los saldos al 31 de diciembre de 2020, se estableció que el Libro de Inventarios de Activos Fijos presenta un saldo de Q32,844,195.74 y el Formulario Inventarios -DCE Informe de inventarios a nivel Institucional Pormenorizado por cuenta contable un saldo de Q33,969,212.92, determinando que existe una diferencia de Q1,125,017.18, por lo que se elaboró el hallazgo No. 1 relacionado al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, denominado Incongruencia entre libro de inventarios y reporte anual de inventarios.



Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

El presupuesto de egresos de la Procuraduría General de la Nación, para el período fiscal 2020, ascendió a la cantidad de Q117,256,900.00, tuvo modificaciones presupuestarias de Q20,000,000.00 para un presupuesto vigente de Q137,256,900.00, ejecutando al 31 de diciembre la cantidad de Q125,144,069.80 a través de los programas siguientes: 01 Actividades Centrales, la cantidad de Q35,353,827.75; 11 Representación y Defensa de los Intereses del Estado, la cantidad de Q38,401,220.99; 12 Consultoría y Asesoría del Estado, la cantidad de Q4,558,736.81 y 13 Protección de los Derechos de la Familia, la cantidad de Q46,830,284.25, de los cuales el programa 13 es el más importante con respecto al total ejecutado, en virtud que representa un 37% del mismo.

Modificaciones Presupuestarias

En el período auditado, la Procuraduría General de la Nación, realizó modificaciones presupuestarias por un monto de Q20,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q137,256,900.00.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

Se verificó que el Plan Operativo Anual 2020, cumplió con los requisitos establecidos para su elaboración, ampliaciones y presentación ante la Contraloría General de Cuentas, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

Convenios

La entidad informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, no suscribió convenios.

Donaciones

La entidad recibió donaciones en especie de la Organización Internacional para los Migrantes OIM Equipo de Cómputo por Q11,057.00 y del Proyecto Justicia para Juventud y Género (USAID) Equipo de Cómputo por Q20,092.18, mismo que fue registrado en el sistema y en libros auxiliares.



Traslado de Suministros

Por la emergencia COVID-19, la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED- trasladó a la Procuraduría General de la Nación, mascarillas quirúrgicas y galones de alcohol en gel por Q45,630.50, los que fueron debidamente distribuidos al personal de la entidad.

Préstamos

La entidad informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, no contrajo préstamos.

Transferencias

La Procuraduría General de la Nación informó que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, no efectuó transferencias o traslados de recursos financieros a Municipalidades, Organizaciones no Gubernamentales, Fideicomisos y Organismos Internacionales.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Unidad de Auditoría Interna, cumplió con realizar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

Otros aspectos

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN).

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)

La entidad utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, para publicar y gestionar sus adquisiciones.

Se estableció que la Procuraduría General de la Nación al 31 de diciembre de 2020, realizó adquisiciones bajo la modalidad de cotización y licitación pública, de las cuales se evaluaron los Números de Operación de Guatecompras NOG 11714743, 12399957, 13131427 y 13813625.



Según la información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2020, la entidad publicó 4,690 eventos así: 56 concursos terminados adjudicados, 18 concursos finalizados anulados, 1 finalizado desierto y 4,615 publicaciones NPG. Se presentaron un total de 6 inconformidades, de las cuales 5 fueron rechazadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Procuraduría General de la Nación no reportó proyectos de infraestructura durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Sistema de Gestión Pública

La entidad utiliza el Sistema de Gestión Pública -SIGES-, para el registro y trámite de sus operaciones relacionadas con las adquisiciones y pagos.

Sistema de GUATENÓMINAS

La entidad utiliza el sistema de GUATENÓMINAS para la gestión de las nóminas sueldos y salarios de personal.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

Se identificaron leyes y normas específicas que fueron objeto de evaluación, en relación con la materia controlada, siendo las siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

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

Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte.

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

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



Decreto Número 512, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas según Decretos Números 25-97 y 55-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.

Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Ministerial Número 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 literal a) Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, envío a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos celebrados.

Acuerdo Número A-051-2009, del Contralor General de Cuentas, presentación de los Planes Anuales de Auditoría, SAG-UDAI.

Resolución No. 18-2019, de la Directora de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Acuerdo Número 026-2017, del Procurador General de la Nación, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.

Acuerdo 057-2017, de la Procuradora General de la Nación, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la Nación.

Acuerdo 241-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Transporte y Logística, de la Procuraduría General de la Nación.

Acuerdo 070-2017, de la Procuradora General de la Nación, Reglamento para Uso de Telefonía e Internet Móvil de la Procuraduría General de la Nación.

Acuerdo 121-2015, de la Procuradora General de la Nación, Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible y sus reformas.



Conflicto entre criterios

Durante el proceso de la auditoría efectuada a la Procuraduría General de la Nación no se generó ningún conflicto entre criterios, al evaluar el control interno y procedimientos efectuados, se puede afirmar que posee una seguridad razonable en cuanto a la materia controlada.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

El método aplicado por el equipo de auditoría fue estadístico y aleatorio. La determinación de la muestra está documentada en las cédulas correspondientes.

Para determinar la muestra, se tomó en cuenta las características cuantitativas y cualitativas de las áreas de la ejecución presupuestaria, de los programas y renglones.

Los procedimientos de auditoría efectuados por el equipo de auditoría, fueron pruebas de cumplimiento (pruebas de control y pruebas sustantivas), por medio de la inspección, observación, indagación, confirmación, entre otros, aplicando técnicas de verificación ocular, escrita, documental, física, arqueos de fondos, verificación de personal y otros descritos en los programas de auditoría de los renglones presupuestarios examinados, los cuales se anexan al memorando de planificación.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Jorge Luis Donado Vivar

Procurador General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2020, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

La responsabilidad de los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 05 de mayo de 2021

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Área financiera y cumplimiento

Licda. JUANA DEL SOCORRO CHAY LAYNEZ
Auditor Gubernamental



Licda. GLORIA JOSEFINA FARFAN OJER
Coordinador Gubernamental



Licda. HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHÉ
Supervisor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Jorge Luis Donado Vivar

Procurador General de la Nación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

Conclusión

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

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Incongruencia entre libro de inventarios y reporte anual de inventarios
2. Deficiente control en la entrega de cupones canjeables por combustible
3. Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas



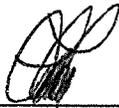
4. Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular

Guatemala, 05 de mayo de 2021

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

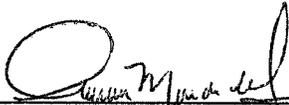
Área financiera y cumplimiento



Licda. JUANA DEL SOCORRO CHAY LAYNEZ
Auditor Gubernamental



Licda. GLORIA JOSEFINA FARFAN OJER
Coordinador Gubernamental



Licda. HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHÉ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incongruencia entre libro de inventarios y reporte anual de inventarios

Condición

En la Procuraduría General de la Nación, al realizar pruebas de auditoría, consistentes en la verificación de los saldos al 31 de diciembre de 2020, se estableció que el Libro de Inventario de Activos Fijos con registro No. L2 35186, autorizado por Contraloría General de Cuentas refleja un saldo de Q32,844,195.74 y el Formularios Inventarios - DCE Informe de Inventarios a nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable al 31/12/2020, muestra un saldo de Q33,969,212.92, existiendo una diferencia de Q1,125,017.18.

Criterio

El Acuerdo 260-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan, página 166 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Encargado de Inventarios, 3. Descripción específica de actividades, numeral 4, establece: "...Llevar registro y control actualizado de los bienes muebles que conforman el inventario de la PGN y que son parte del activo fijo de la misma en el libro y los registros auxiliares más convenientes."

Página 143 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Subdirector Financiero, 3. Descripción específica de actividades, numeral 3, establece: "...Aprobar y revisar las operaciones contables, financieras, inventarios y presupuesto."

Páginas 48, 49 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Director Financiero, 3. Descripción específica de actividades, numeral 18, establece: "...Velar porque el inventario de los bienes de la Institución, su registro y custodia esté actualizado, por medio de los responsables de ejecutar dichas labores."



Causa

El Encargado de Inventarios no lleva el registro y control actualizado de los bienes muebles que conforman el inventario de la Procuraduría General de la Nación.

Esta actividad no ha sido revisada por el Subdirector Financiero, así también el Director Financiero no ha velado porque el inventario de los bienes de la Institución, esté actualizado su registro y custodia, por medio de los responsables de ejecutar dichas labores.

Efecto

Incertidumbre de la exactitud del inventario, al no estar conciliados los saldos entre el Libro de Inventario de activos fijos y el Formularios Inventarios - DCE, Informes de Inventarios a nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable y riesgo de pérdida de activos fijos.

Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar instrucciones al Director Financiero y Subdirector Financiero para que velen y revisen que el inventario de la Institución esté conciliado y ellos a la vez al Encargado de Inventarios para que lleve el registro y control actualizado de los bienes muebles que conforman el inventario.

Comentario de los responsables

En oficio con número PGN-UDAF-UI-68-2021/CHMC/jeym, del 16 de abril de 2021, el Director Financiero Carlos Enrique Girón Girón, el Subdirector Financiero Elda Margarita Gómez Cruz y el Encargado de Inventarios Carlos Humberto Monterroso Chocón quienes fungieron durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiestan: "... En respuesta a los oficios de notificación No. Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-002-2021, Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-003-2021, Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-004-2021 todos con fecha 06 de abril de 2021, en los cuales solicitan los argumentos y la documentación de respaldo para evaluar la pertinencia del hallazgo No. 1 "Incongruencia entre libro de Inventario y reporte anual de inventarios". Sobre el particular, nos permitimos expresar lo siguiente:

Condición

En la Procuraduría General de la Nación, al realizar pruebas de auditoría, consistentes en la verificación de los saldos 31 de diciembre de 2020, se estableció que el Libro de Inventario de Activos Fijos con registro No. L2 35186, autorizado por Contraloría General de Cuentas refleja un saldo de Q32,844,195.74 y el Formulario Inventarios -DCE Informe de Inventarios a nivel Institucional Pormenorizado por Cuentas Contable al 31/12/2020, muestra un saldo de Q33,969,212.92, existiendo una diferencia de Q1,125,017.18...



Comentario de la administración

En el año 2018, la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación conformó una comisión de trabajo para identificar y corregir las diferencias entre los saldos de las cuentas contables de la Institución. Como resultado del trabajo de dicha comisión, se han emitido varias solicitudes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de regularizar los saldos del SICOIN-WEB, módulo de Inventarios, a través de expedientes conformados con su respectiva documentación de respaldo.

La Unidad de Inventarios informó que existen oficios enviados a la referida dependencia, entre los cuales se encuentra una Resolución de Baja emitida por la Contraloría General de Cuentas No. 35-2017 y de bienes que se deben de incorporar al módulo de Inventarios del SICOIN-WEB, que se encuentran en estado de trámite, los cuales se describen a continuación:

La Resolución de Baja de la Contraloría General de Cuentas No. 35-2017 de fecha 18 de julio de 2017, se encuentra en proceso de trámite en el módulo de Inventarios, debido a que no se ha finalizado la conciliación de saldos en dicho módulo, actualmente se continúa trabajando en ese caso...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-97-2020/CHMC/spop de fecha 05 de noviembre del 2020...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-103-2020/CHMC/spop de fecha 10 de noviembre del 2020...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-107-2020/CHMC/spop de fecha 30 de noviembre del 2020...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-124-2020/CHMC/spop de fecha 10 de noviembre del 2020...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-16-2021/CHMC/spop de fecha 26 de enero del 2021...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-26-2021/CHMC/spop de fecha 08 de febrero del 2021...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-30-2021/CHMC/spop de fecha 09 de febrero del 2021...

Oficio No. PGN-UDAF-UI-42-2021/CHMC/spop de fecha 24 de febrero del 2021...

CUR No. 1086,190, 357 y 531, facturas y reporte de Sistema de Administración de Activos Fijos...

Adicionalmente, se considera oportuno señalar que en el presente año 2021, se enviaron varios oficios a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y al Procurador General de la Nación, los cuales muestran los avances que se han logrado, en el proceso de conciliación de cada cuenta contable.

Se estima pertinente recordar que la Procuraduría General de la Nación es una institución centralizada que depende del Ministerio de Finanzas Públicas; por tal



razón, son ellos los que llevan a cabo el análisis final, para el posterior registro de las cantidades generadas por diferencias establecidas en el módulo de inventarios.

Las solicitudes enviadas a la Dirección de Contabilidad del Estado, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma, con la finalidad de lograr la conciliación de los saldos de las distintas cuentas contables que conforman el inventario. Consecuentemente, todas las operaciones y regularizaciones dependen de la celeridad en la atención de los oficios remitidos, para lograr la conciliación de todos los saldos.

De lo expuesto anteriormente, se desprende que el Director Financiero, Subdirectora Financiera, y Encargado de la Unidad de Inventarios, han realizado las acciones pertinentes para que la conciliación de saldos se lleve a cabo de una manera técnica y adecuada, por tratarse de irregularidades que provienen de períodos anteriores y prácticamente, desde la implementación del sistema SICOIN-WEB..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Financiero, Carlos Enrique Girón Girón, para el Subdirector Financiero, Elda Margarita Gómez Cruz y para el Encargado de Inventarios, Carlos Humberto Monterroso Chocón, quienes fungieron en el cargo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo manifiestan, que en el año 2018 se conformó una comisión de trabajo para identificar y corregir las diferencias entre los saldos de las cuentas contables y como resultado del trabajo realizado, se han emitido varias solicitudes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de regularizar sus saldos; sin embargo, de acuerdo a los oficios presentados al equipo de auditoría, relacionados con las gestiones realizadas son de fecha 05/11/2020, 10/11/2020, 30/11/2020, 26/01/2021, 08/02/2021, 09/02/2021, 24/02/2021; lo que demuestra que realizaron acciones hasta finales del año 2020 y principios del 2021, no obstante que la comisión se conformó desde el año 2018.

Asimismo, indican que existen oficios enviados a Dirección de Contabilidad del Estado, entre las que adjuntan Acta L-2 20,772, del 10 de mayo de 2017 suscrita por Q1,155,462.50 y Resolución de Baja emitida por Contraloría General de Cuentas, No. 35-2017, del 18 de julio de 2017, por la cantidad de Q1,155,462.50, de bienes que se deben incorporar al módulo de inventarios del SICOIN-WEB, manifestando que se encuentra en proceso de trámite; no obstante, lo manifestado y el tiempo que ha transcurrido, no se adjuntó documentación de las gestiones realizadas ante la Dirección Contabilidad del Estado, con el fin de realizar el descargo de los bienes de activo fijo, objeto de baja, desde el año 2017.



Los comentarios y documentos de descargo presentados por los responsables, evidencian que los saldos entre el libro de inventarios y el SICOIN, no están conciliados, como se indica en la condición del presente hallazgo.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS HUMBERTO MONTERROSO CHOCON	5,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	ELDA MARGARITA GOMEZ CRUZ	12,200.00
DIRECTOR FINANCIERO	CARLOS ENRIQUE GIRON GIRON	18,500.00
Total		Q. 35,700.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control en la entrega de cupones canjeables por combustible

Condición

En la Procuraduría General de la Nación, Programa 11, Representación y Defensa de los Intereses del Estado, Dirección Administrativa, al evaluar el renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, así como los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) y las hojas movibles del "Control de Cupones de Combustible Denominación Q50.00" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a los que hace referencia el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, se determinó lo siguiente:

1) Al revisar los originales de los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible), se estableció que al 26 de noviembre 2020, no se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa, los siguientes:

Conocimiento Móvil No.	Cuota correspondiente al mes de	Cargo del Responsable del Uso de los Cupones	Valor total de los cupones entregados
304-2020	Junio	Delegado Regional de Quiché	Q 600.00
396-2020	Agosto	Delegado Regional de Quiché en funciones	Q 1,100.00
434-2020	Septiembre	Guardalmacén	Q 200.00
473-2020	Septiembre	Delegado Regional El Progreso	Q 2,000.00
474-2020	Septiembre	Delegado Regional El Progreso	Q 300.00
493-2020	Septiembre	Delegado Regional de Suchitepéquez en funciones	Q 1,350.00
496-2020	Septiembre	Delegado Regional de	Q 300.00



		Suchitepéquez en funciones	
553-2020	Octubre	Delegado Regional de Quiché	Q 350.00
582-2020	Noviembre	Delegada Regional de Zacapa / En funciones	Q 1,400.00
583-2020	Noviembre	Delegado de Santa Rosa	Q 1,050.00
586-2020	Noviembre	Delegada Regional de Huehuetenango	Q 2,300.00
599-2020	Noviembre	Delegada Regional de Santa Rosa	Q 300.00
Total			Q 11,250.00

Fuente: Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible)

Los conocimientos descritos en el detalle anterior, fueron puestos a la vista del Auditor Gubernamental, el 13 de enero de 2021.

Asimismo, se verificó que en dichos Conocimientos, no consta la fecha de recepción del responsable del uso de los cupones canjeables por combustible.

2) De una muestra selectiva de Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible), emitidos del 02 de enero al 04 de noviembre de 2020, se establecieron las deficiencias siguientes:

Conocimiento Móvil No.	Cuota correspondiente al mes de	Cargo del Responsable del Uso de los Cupones	Valor total de los cupones entregados	Deficiencia observada	
02-2020	Enero	Delegada Regional Chimaltenango en funciones	Q 1,000.00	No cuentan con fecha de recibido	
49-2020	Febrero	Delegada de Baja Verapaz	Q 1,500.00		
50-2020	Febrero	Delegado Regional Chimaltenango	Q 1,750.00		
96-2020	Marzo	Delegada Regional de Sacatepéquez	Q 1,250.00		
97-2020	Marzo	Delegada Regional de Sololá	Q 650.00		
171-2020	Abril	Delegado Regional de Chiquimula	Q 1,350.00		
213-2020	Mayo	Delegación Regional de Quiché	Q 1,250.00		
216-2020	Mayo	Delegado Regional Chimaltenango	Q 1,000.00		
259-2020	Junio	Delegada Regional de Escuintla	Q 3,000.00		
383-2020	Agosto	Delegada Regional de Huehuetenango	Q 3,450.00		
377-2020	Agosto	Delegada Regional de Jutiapa	Q 950.00		
503-2020	Octubre	Delegada Regional de Sacatepéquez	Q 900.00		
170-2020	Abril	Delegada Regional Alta Verapaz	Q 1,550.00		No cuentan con fecha de recibido, sello y nombre del responsable
206-2020	Mayo	Delegada Regional de	Q 2,600.00		



		Zacapa			
257-2020	Mayo	Delegado Regional de Chiquimula	Q	900.00	No cuentan con fecha de recibido y sello del responsable
258-2020	Mayo	Delegado Regional de Chiquimula	Q	600.00	
299-2020	Junio	Delegado Regional de Chiquimula	Q	1,350.00	
428-2020	Abril (Agosto)	Delegado Regional de Sololá	Q	650.00	No cuentan con fecha de recibido y nombre del responsable
214-2020	Mayo	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q	500.00	
215-2020	Mayo	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q	200.00	
300-2020	Junio	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q	650.00	
301-2020	Junio	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q	100.00	
382-2020	Agosto	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q	750.00	

Fuente: Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible)

3) Que en los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) y las hojas movibles del "Control de Cupones de Combustible Denominación Q50.00" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, no consta la firma de la Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), quien es la responsable de elaborar el registro en los mismos. Dichos controles únicamente se encuentran firmados por el Director Administrativo.

Criterio

El Acuerdo 149-2019, del Procurador General de la Nación, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, Artículo 1. Aprobar la "Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", elaborado por la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 25 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan (Útiles en su anverso y reverso, siendo 49 páginas), páginas 16, 21 y 22 de 49, 12. Descripción de Procedimientos 12.3 Matriz del Procedimiento para Entrega de Cupones Canjeables por Combustible, a las Áreas Autorizadas, establece: "... 3 Auxiliar (Combustible) Elabora los conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) conforme a los cálculos realizados en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, según consumo y cuota autorizada de cada Delegación y/o Jefatura, traslada para revisión y visto bueno del Director Administrativo... 5 Auxiliar (Combustible) Recibe y entrega los cupones de combustible por medio de los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) a cada Jefatura, quienes deben firmar y sellar de recibido... 6 Auxiliar (Combustible) Archiva los Conocimientos Móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las Jefaturas. En el caso de las Delegaciones deben remitir los Conocimientos Móviles firmados y sellados por el Delegado en un plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción. 7



Auxiliar (Combustible) Imprime la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, en el Libro de Control de Cupones de Combustible Denominación Q.50.00, hojas movibles autorizadas por la CGC... 9 Auxiliar (Combustible) Archiva la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, autorizada por la CGC..."

El Acuerdo 260-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, Artículo 1. Aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan, páginas 42 y 43 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Director Administrativo, 3. Descripción específica de actividades, establece: numeral 16. "Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos que competan a la Dirección Administrativa por parte del personal a su cargo"; numeral 17. "Controlar y supervisar el adecuado funcionamiento del parque vehicular, así como, administrar el combustible que se distribuye a nivel institucional..."

Causa

El Director Administrativo y el Director Administrativo en Funciones, no velaron porque se cumplieran los procedimientos administrativos establecidos en la normativa interna, para la entrega de cupones canjeables por combustible, respecto a que se coloque fecha de recepción, el nombre y sello del responsable, asimismo, no controlaron y supervisaron que los originales de los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) estuvieran al resguardo de dicha Dirección.

La Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), no requirió oportunamente los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible), para su archivo y no verificó que se cumpliera con colocar la fecha de recepción, el nombre y sello del responsable del uso de los cupones, como lo indican dichos conocimientos, quien es la responsable de entregar a los beneficiarios o encargados de las jefaturas. Asimismo, no firmó los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) y las hojas movibles del "Control de Cupones de Combustible Denominación Q50.00" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como responsable de la elaboración y registro en los mismos.

Efecto

Falta de información oportuna, precisa y confiable en las operaciones y riesgo de pérdida o mal uso de los cupones canjeables por combustible; asimismo, que no se asuma la responsabilidad respectiva por falta de firma de la persona que elaboró los documentos.



Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar sus instrucciones al Director Administrativo, para que realice el control y supervisión de los procedimientos para la entrega de cupones canjeables por combustible a las áreas autorizadas y éste a su vez a la Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), a efecto de contar oportunamente con los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) para su archivo y verificar que éstos contengan los datos indicados en los mismos y la fecha de recepción.

Comentario de los responsables

En oficio sin número, del 15 de abril de 2021, el Director Administrativo en Funciones, Pedro Estuardo Paz Pérez, quien fungió en el cargo del 05 de agosto al 30 de noviembre de 2020 y la Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), Sara Abigail Chocoy Solórzano, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 manifiestan: "...De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a Oficios de Notificación No.: Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-005-2021 y No.: Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-007-2021 ambos de fecha 6 de abril de 2021, "Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. Área financiera y cumplimiento. Hallazgo No. 2. Deficiente control en la entrega de cupones canjeables por combustible"

1) Se manifiesta por medio del oficio de notificación en mención, la verificación de los conocimientos móviles, estableciendo que al 26 de noviembre 2020, no se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa los siguientes:

Conocimiento móvil No.	Mes	Dirección, jefatura o unidad
304-2020	Junio	Delegación Quiché
396-2020	Agosto	Delegación Quiché
434-2020	Septiembre	Unidad Almacén
473-2020	Septiembre	Delegación El Progreso
474-2020	Septiembre	Delegación El Progreso
493-2020	Septiembre	Delegación Suchitepéquez
496-2020	Septiembre	Delegación Suchitepéquez
553-2020	Octubre	Delegación Quiché
582-2020	Noviembre	Delegación Zacapa
583-2020	Noviembre	Delegación Santa Rosa
586-2020	Noviembre	Delegación Huehuetenango
599-2020	Noviembre	Delegación Santa Rosa

Para tal efecto, se manifiesta lo siguiente:

Los conocimientos móviles se pusieron a disposición de la Contraloría por medio del oficio No. 32-2021-PEPP-sacs, el 13 de enero de 2021, el cual fue solicitado por medio del oficio CGC-AFC-DASDSJ-PGN-051-2021, en el cual se solicitó



informar y documentar las razones por las que no se pusieron a la vista los conocimientos originales y no se proporcionaron en medio magnético...

En tal virtud se aclara que los conocimientos 304-2020 y 434-2020, se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa, lamentablemente se tuvo el inconveniente durante el proceso de scanner que las páginas se adhirieron y esto evitó que las mismas fueran escaneadas por la impresora; sin embargo, fueron proporcionadas por medio del oficio 32-2021-PEPP-sacs.

En relación a los demás conocimientos en mención, los mismos no fueron remitidos en su momento por las Delegaciones Regionales, sin embargo, esta Dirección en busca del cumplimiento, emitió el oficio No. 761-2020-PEPP-sacs de fecha veintiséis de agosto de dos mil veinte, en donde se requiere cumplir con el envío de los conocimientos móviles; resulta necesario establecer que derivado a la situación de COVID -19 se irregularizó los envíos de los conocimientos por parte de las Delegaciones Regionales...

El Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, Acuerdo 121-2015 y sus reformas Acuerdo 212-2018, cita lo siguiente: Artículo 8 "La entrega de los cupones se realizará dentro de los cinco primeros días de cada mes y para respaldar la misma, la Dirección Administrativa diseñará los formularios correspondientes, que permitan el control de la recepción de las adquisiciones, entrega y consumo de los cupones de combustible, los cuales deben de contener la firma de la persona que reciba y liquide los cupones respectivos."; y Artículo 9. "La Dirección Administrativa habilitará un registro auxiliar, en el cual la persona encarga de la distribución de los cupones anotará: ... f) fecha de entrega..."; y Artículo 12: "La entrega de los cupones se realizará a las personas que estén a cargo de la dependencia beneficiaria, quienes firmarán el formulario respectivo".

Se citan los Artículos anteriores, haciendo referencia a la observación siguiente: "...se verificó que, en dichos conocimientos, no consta la fecha de recepción del responsable del uso de los cupones canjeables por combustible.". Aunado a lo anterior, la Dirección Administrativa, con base al artículo 8 del referido reglamento, ha realizado las entregas de cupones en el tiempo establecido, teniendo así la facultad de diseñar el formulario que permita la entrega de los cupones canjeables por combustible, por lo tanto, en referencia al artículo 9, se ha incluido al formulario la "fecha de entrega", esto para hacer constar la fecha en la que la Dirección Administrativa realiza la entrega de los cupones, siendo la misma en la que los beneficiarios reciben el conocimiento móvil en conjunto a los cupones de combustible. Se exceptúan los envíos que se realizan por medio de la empresa de



correos, ya que los días en que dure el traslado de los sobres depende de la misma, sin embargo, esto no ha impedido que cada Delegación reciba los cupones en el tiempo establecido.

2) Derivado a la serie de conocimientos citados en el presente punto, en referencia a que no cuentan con la fecha de recibido; y con fundamento en el Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, se establece que, las personas que se encuentren a cargo de las dependencias deberán firmar el formulario respectivo, siendo ésta la constancia de la recepción de los cupones.

Sin embargo, para la debida comprobación del cumplimiento de las fechas, se presentan los conocimientos seleccionados... (aún sin la firma del delegado) que comprueban la fecha de recepción por parte del área de paquetería o bien si fueron recibidos por los mismos Delegados en la oficina de sede central, los cuales cumplen con el plazo de envío de cupones...

Cabe mencionar que durante el mes de agosto, debido a mi asignación de Director Administrativo en funciones por medio de oficio No. 821-2020 NFBC de fecha 05 de agosto de 2020..., la entrega de cupones se realizó a partir del 6 de agosto de 2020, así mismo, derivado a la presencia de los Delegados Regionales en sede central, se efectuó la entrega de los mismos en la fecha referida.

Debo destacar para el efecto, que no puedo asumir responsabilidad administrativa respecto a los conocimientos móviles anteriores a la fecha de mi nombramiento.

A continuación detallo la fecha de entrega de los cupones bajo mi responsabilidad:

Conocimiento Móvil	Mes	Delegación	Observación
382-2020	Agosto	Sacatepéquez	Se entregó por medio de cargo expreso.
377-2020	Agosto	Jutiapa	Recibió en sede central el 06/08/2020
383-2020	Agosto	Huehuetenango	Recibió en sede central el 06/08/2020
428-2020	Abril (Agosto) Derivado de reimpresión por vencimiento de cupones	Sololá	Se entregó por medio de cargo expreso.
503-2020	Octubre	Sacatepéquez	Recibió en sede



			central	el
			06/10/2020	

El Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, Acuerdo 121-2015 y sus reformas Acuerdo 212-2018, cita lo siguiente: Artículo 9. "La Dirección Administrativa habilitará un registro auxiliar, en el cual la persona encarga de la distribución de los cupones anotará: ...b) nombre de la persona que recibe los cupones..."; Artículo 6. "La cuota de combustible...se entregará a la persona que ocupe el cargo correspondiente..."; y Artículo 12: "La entrega de los cupones se realizará a las personas que estén a cargo de la dependencia beneficiaria, quienes firmarán el formulario respectivo".

Cabe recalcar que el formulario de Conocimientos móviles, cuenta con el espacio, en donde se coloca el nombre de la persona que recibe los cupones de combustible, así mismo, el reglamento regula, que la entrega de los cupones se realizará únicamente a la persona que esté a cargo de la dependencia beneficiaria. Por tal razón, es importante mencionar que no puede existir una pérdida o mal uso de los cupones canjeables, ya que los mismos son entregados directamente a la persona responsable, que, aunque el delegado(a) no colocara su nombre en el formulario, es la misma persona quien recibe la cuota de cupones, tal como lo expresa en el artículo 12, haciendo énfasis en que la entrega se realizará a la persona a cargo de la dependencia, por lo tanto, siempre se ha tenido el control del mismo, y la entrega de dicho insumo ha cumplido con la finalidad prevista: el buen funcionamiento y desarrollo de las competencias administrativas establecidas para la diversas dependencias institucionales.

En todo caso, sí he cumplido fielmente lo establecido en el Acuerdo 149-2019, del Procurador General de la Nación, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, específicamente al procedimiento "12.3 Matriz del Procedimiento para Entrega de Cupones Canjeables por Combustible, a las Áreas Autorizadas", que establece: "5 Auxiliar (Combustible) Recibe y entrega los cupones de combustible por medio de los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) a cada Jefatura, quienes deben firmar y sellar de recibido..." Ello se acredita con... los referidos conocimientos móviles pues los mismos sí cuentan con la firma y sello de recibido, y no detalla la fecha de recepción.

Adicionalmente he cumplido con las funciones establecidas en el Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos aprobado por Acuerdo 260-2018 del Procurador General de la Nación, a que he velado por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la administración del combustible que se distribuye a nivel institucional, según la normativa reglamentaria vigente.



3) En relación a que no consta la firma de la Secretaria Ejecutiva I (Auxiliar Combustible), en los Conocimientos móviles y las hojas movibles de "Control de Cupones de Combustible Denominación Q. 50.00", se manifiesta lo siguiente:

En el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, 12.3 Matriz del procedimiento para entrega de cupones canjeables por Combustible, a las áreas autorizadas, en el numeral 2, Auxiliar Combustible, "Registra la cuota de combustible en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible..."; numeral 3, "Elabora los conocimientos móviles (Control de Entrega de Combustible) conforme a los cálculos realizados en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible... traslada para revisión y visto bueno del Director Administrativo." 4. El Director Administrativo "Recibe, revisa, firma y sella los Conocimientos Móviles, y entrega al Auxiliar la cantidad de cupones de combustible...". Y en los numerales 7 y 8 cita lo siguiente: Auxiliar Combustible "Imprime la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, en el Libro de Control de Cupones..." y numeral 8. Director Administrativo "Revisa, firma y sella la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible,...remite a Auxiliar"...

A su vez, en el Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, Acuerdo 121-2015 y sus reformas Acuerdo 212-2018, cita lo siguiente: Artículo 7. "La custodia y distribución de los cupones de combustible, está a cargo de la Dirección Administrativa... El Director Administrativo podrá designar una persona responsable de distribuir las cuotas aprobadas por el Procurador General de la Nación."...

Por lo anterior, es sustancial referir que en ninguna de las normativas en mención indica que la persona que elabora los documentos, deba suscribir los conocimientos móviles o la hoja de control de entrega de cupones de combustible; así mismo, según lo regulado en el Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, éste da la posibilidad de asignar o no a una persona para el apoyo en la distribución; sin embargo, en ningún momento obliga a la firma de ésta. Por lo tanto, no se puede referir a que exista una falta de responsabilidad en dichos documentos..."

En memorial, del 16 de abril de 2021, el Director Administrativo, Evelyn Trinidad Elías López, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 20 de julio de 2020, manifiesta: "... HECHOS: ANTECEDENTES: De conformidad con lo manifestado por las señoras; GLORIA JOSEFINA FARFAN OJER, Auditor gubernamental y HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHÉ, Supervisor Gubernamental, fueron designadas para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituyeran en la Procuraduría General de la Nación para que practicasen auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido



del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, habiendo establecido los posibles hallazgos relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera y cumplimiento: Hallazgo No. 2 "Deficiente control en la entrega de cupones canjeables por combustible"... por tal motivo, comparezco a presentar mis argumentos y pruebas de descargo para evaluación y análisis, incluyendo la prueba documental pertinente.

Hallazgo No. 2

Deficiente control en la entrega de cupones canjeables por combustible

CONDICIÓN

En la Procuraduría General de la Nación, Programa 11, Representación y Defensa de los Intereses del Estado, Dirección Administrativa, al evaluar el renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, así como los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) y las hojas movibles del "Control de Cupones de Combustible Denominación Q50.00" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a los que hace referencia el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, se determinó lo siguiente:

1) Al revisar los originales de los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible), se estableció que al 26 de noviembre 2020, no se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa, los siguientes:

Conocimiento Móvil No.	Cuota correspondiente al mes de	Cargo del Responsable del Uso de los Cupones	Valor total de los cupones entregados
304-2020	Junio	Delegado Regional de Quiché	Q. 600.00
396-2020	Agosto	Delegado Regional de Quiché en Funciones	Q. 1,100.00
434-2020	Septiembre	Guardalmacén	Q. 200.00
473-2020	Septiembre	Delegado Regional El Progreso	Q. 2,000.00
474-2020	Septiembre	Delegado Regional El Progreso	Q. 300.00
493-2020	Septiembre	Delegado Regional de Suchitepéquez en funciones	Q. 1350.00
496-2020	Septiembre	Delegado Regional de Suchitepéquez en funciones	Q. 300.00
553-2020	Octubre	Delegado Regional de Quiché	Q. 350.00
582-2020	Noviembre	Delegada Regional de Zacapa / En Funciones	Q. 1,400.00
583-2020	Noviembre	Delgado de Santa Rosa	Q. 1,050.00
586-2020	Noviembre	Delegada Regional de Huehuetenango	Q. 2,300.00
599-2020	Noviembre	Delegada Regional de Santa Rosa	Q. 300.00
Total			Q. 11,250.00



Los conocimientos descritos en el detalle anterior, fueron puestos a la vista del Auditor Gubernamental, el 13 de enero de 2021.

Asimismo, se verificó que en dichos Conocimientos, no consta la fecha de recepción del responsable del uso de los cupones canjeables por combustible.

2) De una muestra selectiva de Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible), emitidos del 02 de enero al 04 de noviembre de 2020, se establecieron las deficiencias siguientes:

Conocimiento Móvil No.	Cuota correspondiente al mes de	Cargo del Responsable del Uso de los Cupones	Valor total de los cupones entregados		Deficiencia observada
02-2020	Enero	Delegada Regional Chimaltenango En Funciones	Q.	1,000.00	No cuentan con fecha de recibido
49-2020	Febrero	Delegada de Baja Verapaz	Q.	1,500.00	
50-2020	Febrero	Delegado Regional Chimaltenango	Q.	1,750.00	
96-2020	Marzo	Relegada Regional de Sacatepéquez	Q.	1,250.00	
97-2020	Marzo	Delegada Regional de Sololá	Q.	650.00	
171-2020	Abril	Relegado Regional de Chiquimula	Q.	1,350.00	
213-2020	Mayo	Delegada Regional de Quiché	Q.	1,250.00	
216-2020	Mayo	Delegado Regional Chimaltenango	Q.	1,000.00	
259-2020	Junio	Delegada Regional de Escuintla	Q.	3,000.00	
383-2020	Agosto	Delegada Regional de Huehuetenango	Q.	3,450.00	
377-2020	Agosto	Delegada Regional de Jutiapa	Q.	950.00	
503-2020	Octubre	Delegada Regional de Sacatepéquez	Q.	900.00	
170-2020	Abril	Delegada Regional Alta Verapaz	Q.	1,550.00	
206-2020	Mayo	Delegada Regional de Zacapa	Q.	2,600.00	
257-2020	Mayo	Delegado Regional de Chiquimula	Q.	900.00	No cuentan con fecha de recibido y sello del responsable
258-2020	Mayo	Delegado Regional de Chiquimula	Q.	600.00	
299-2020	Junio	Delegado Regional de	Q.	1,350.00	



		Chiquimula			
428-2020	Abril (Agosto)	Delegado Regional de Sololá	Q.	650.00	
214-2020	Mayo	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q.	500.00	No cuentan con fecha de recibido y nombre del responsable
215-2020	Mayo	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q.	200.00	
300-2020	Junio	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q.	650.00	
301-2020	Junio	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q.	100.00	
382-2020	Agosto	Delegado Regional de Sacatepéquez en funciones	Q.	750.00	

3) Que en los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) y las hojas movibles del "Control de Cupones de Combustible Denominación Q50.00" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, no consta la firma de la Secretaria Ejecutiva II(Auxiliar Combustible), quien es la responsable de elaborar el registro en los mismos. Dichos controles únicamente se encuentran firmados por el Director Administrativo.

CRITERIO

El Acuerdo 149-2019, del Procurador General de la Nación, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, Artículo 1. Aprobar la "Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa", elaborado por la Dirección Administrativa de esta Institución, el cual está compuesto de 25 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan (Útiles en su anverso y reverso, siendo 49 páginas), páginas 16, 21 y 22 de 49, 12. Descripción de Procedimientos 12.3 Matriz del Procedimiento para Entrega de Cupones Canjeables por Combustible, a las Áreas Autorizadas, establece: "... 3 Auxiliar (Combustible) Elabora los conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) conforme a los cálculos realizados en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, según consumo y cuota autorizada de cada Delegación y/o Jefatura, traslada para revisión y visto bueno del Director Administrativo... 5 Auxiliar (Combustible) Recibe y entrega los cupones de combustible por medio de los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) a cada Jefatura, quienes deben firmar y sellar de recibido... 6 Auxiliar (Combustible) Archiva los Conocimientos Móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las Jefaturas. En el caso de las Delegaciones deben remitir los Conocimientos Móviles firmados y sellados por el



Delegado en un plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción. 7 Auxiliar (Combustible) Imprime la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, en el Libro de Control de Cupones de Combustible Denominación Q.50.00, hojas movibles autorizadas por la CGC... 9 Auxiliar (Combustible) Archiva la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, autorizada por la CGC..."

El Acuerdo 260-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, Artículo 1. Aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan, páginas 42 y 43 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Director Administrativo, 3. Descripción específica de actividades, establece: numeral 16. "Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos que competan a la Dirección Administrativa por parte del personal a su cargo"; numeral 17. "Controlar y supervisar el adecuado funcionamiento del parque vehicular, así como, administrar el combustible que se distribuye a nivel institucional..."

CAUSA

El Director Administrativo y el Director Administrativo en Funciones, no velaron porque se cumplieran los procedimientos administrativos establecidos en la normativa interna, para la entrega de cupones canjeables por combustible, respecto a que se coloque fecha de recepción, el nombre y sello del responsable, asimismo, no controlaron y supervisaron que los originales de los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) estuvieran al resguardo de dicha Dirección.

La Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), no requirió oportunamente los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible), para su archivo y no verificó que se cumpliera con colocar la fecha de recepción, el nombre y sello del responsable del uso de los cupones, como lo indican dichos conocimientos, quien es la responsable de entregar a los beneficiarios o encargados de las jefaturas. Asimismo, no firmó los Conocimientos Móviles (Control Entrega de Combustible) y las hojas movibles del "Control de Cupones de Combustible Denominación Q50.00" autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como responsable de la elaboración y registro en los mismos.

EFFECTO

Falta de información oportuna, precisa y confiable en las operaciones y riesgo de pérdida o mal uso de los cupones canjeables por combustible; asimismo, que no se asuma la responsabilidad respectiva por falta de firma de la persona que elaboró los documentos.



DESVANECIMIENTO HALLAZGO 2, NUMERAL 1.:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

- 1) Que el período de mi gestión como Directora Administrativa, comprende únicamente del 01 de enero al 17 de junio del año 2020, respecto del período auditado por la Contraloría General de Cuentas correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2020.
- 2) Que en el cuadro presentado por la Contraloría General de Cuentas en el numeral 1) el cual describe 12 conocimientos móviles y conforme el período arriba descrito, solo me corresponde uno, el conocimiento móvil número 304-2020, correspondiente a la cuota del mes de junio 2020, de la Delegación Regional de Quiché, por un valor total de cupones entregados de Q.600.00.
- 3) En el archivo de Conocimientos Móviles 2020 de la Dirección Administrativa, se encuentra físicamente el Conocimiento Móvil 304-2020, firmado y sellado por el responsable del uso de los cupones, en el cual consta al reverso del conocimiento móvil el sello de recibido por la Dirección Administrativa el día 11 de junio de 2020.
- 4) Que se giró la instrucción a la Auxiliar (Combustible), para que cumpliera con lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, y que revisara que los documentos cumplieran con la firma y sello correspondiente.
- 5) Cabe mencionar que, por el cierre del país a partir del mes de marzo 2020 por el estado de calamidad pública, la PGN implemento el trabajo por turnos, dificultando el seguimiento y la realización de las tareas, ante la limitación de la movilización del personal y con el objeto principal de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores. Pese a la emergencia nacional, se dio seguimiento correspondiente y cumplimiento de las leyes y normas.

ARGUMENTACIÓN:

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, aprobado por el Procurador General de la Nación, según acuerdo 149-2019 de fecha 23 de octubre de 2019, indica en el numeral 11 RESPONSABILIDADES, apartado Auxiliar (Combustible), numeral 8. Recepción de reportes (conocimientos móviles), los cuales deben revisarse debidamente firmados y sellados por los delegados correspondientes; numeral 10. Archivar los Cuadros de Control Mensual de Cupones de Combustible de las Delegaciones Regionales y Jefaturas; conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible); y Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible impresas en las Hojas Móviles autorizadas por la CGC. Numeral 12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS, numero 6: Auxiliar (Combustible), Archiva los Conocimientos Móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las jefaturas. En el caso de las



Delegaciones deben remitir los Conocimientos Móviles firmados y sellados por el Delegado en un plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción; conforme lo anterior descrito se giró la instrucción a la Señora Sara Abigail Chocoy Solorzano, en el oficio número 307-2020 ETEL/Seof, de fecha 24 de febrero de 2020, indicando lo siguiente en el párrafo 2 ...En virtud de lo anterior, y en referencia del Hallazgo No.1 "Deficiencias en Emisión y Archivo de Conocimientos Móviles", se le instruye que revise las fechas de recepción, verifique las referencias de complementos de cuota y compruebe los correlativos en los conocimientos móviles; asimismo que dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. Posteriormente se le envía un correo electrónico a las Delegaciones Regionales, indicando lo siguiente: ...por lo tanto se requiere de su valioso apoyo a efecto que puedan firmar y sellas los conocimientos, y remitirlos a esta Dirección. En relación a las liquidaciones de cupones de combustible, se les requiere que gestionen el envío del mismo, vía correo electrónico, a más tardar, mañana 31/03/2020, única fecha, debido a que el horario de labores es inconsistente, por lo tanto fuera de la fecha en mención no sé estará recibiendo la liquidación, ni se gestionará el envío de cupones de combustible. Adicionalmente por el estado de calamidad pública establecido mediante el Decreto Gubernativo 5-2020, 6-2020 y 7-2020, del Presidente de la República, en consejo de Ministros, aprobado por el Decreto 8-2020 y 9-2020 del Congreso de la República, para detener la pandemia COVID-19 en la República de Guatemala, fueron tomadas medidas para enfrentar dicha situación, con el objeto principal de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores de la Procuraduría General de la Nación, tomando en consideración las medidas recomendadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

DESVANECIMIENTO HALLAZGO 2, NUMERAL 2.:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

- 1) Que el período de mi gestión como Directora Administrativa, comprende únicamente del 01 de enero al 17 de junio del año 2020, respecto del período auditado por la Contraloría General de Cuentas correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2020.
- 2) Que en el cuadro presentado por la Contraloría General de Cuentas en el numeral 2) el cual describe 23 conocimientos móviles y conforme el período arriba descrito, solo me corresponden 18.
- 3) Se confirma que los 18 conocimientos móviles se encuentran firmados por el responsable, por lo tanto, fueron recibidos por los responsables.
- 4) Que se giró la instrucción a la Auxiliar (Combustible), para que cumpliera con lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa,



y que revisara que los documentos cumplieran con la firma y sello correspondiente.

5) Cabe mencionar que, por el cierre del país a partir del mes de marzo 2020 por el estado de calamidad pública, la PGN implemento el trabajo por turnos, dificultando el seguimiento y la realización de las tareas, ante la limitación de la movilización del personal y con el objeto principal de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores. Pese a la emergencia nacional, se dio seguimiento correspondiente y cumplimiento de las leyes y normas.

ARGUMENTACIÓN:

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, aprobado por el Procurador General de la Nación, según acuerdo 149-2019 de fecha 23 de octubre de 2019, indica en el numeral 11 RESPONSABILIDADES, apartado Auxiliar (Combustible), numeral 8. Recepción de reportes (conocimientos móviles), los cuales deben revisarse debidamente firmados y sellados por los delegados correspondientes; numeral 10. Archivar los Cuadros de Control Mensual de Cupones de Combustible de las Delegaciones Regionales y Jefaturas; conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible); y Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible impresas en las Hojas Móviles autorizadas por la CGC. Numeral 12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS, numero 6: Auxiliar (Combustible), Archiva los Conocimientos Móviles firmados y sellados por la persona beneficiaria o encargado de las jefaturas. En el caso de las Delegaciones deben remitir los Conocimientos Móviles firmados y sellados por el Delegado en un plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción; conforme lo anterior descrito se giró la instrucción a la Señora Sara Abigail Chocoy Solorzano, en el oficio número 307-2020 ETEL/Seof, de fecha 24 de febrero de 2020, indicando lo siguiente en el párrafo 2 ...En virtud de lo anterior, y en referencia del Hallazgo No.1 "Deficiencias en Emisión y Archivo de Conocimientos Móviles", se le instruye que revise las fechas de recepción, verifique las referencias de complementos de cuota y compruebe los correlativos en los conocimientos móviles; asimismo que dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. Posteriormente se le envía un correo electrónico a las Delegaciones Regionales, indicando lo siguiente: ...por lo tanto se requiere de su valioso apoyo a efecto que puedan firmar y sellas los conocimientos, y remitirlos a esta Dirección. En relación a las liquidaciones de cupones de combustible, se les requiere que gestionen el envío del mismo, vía correo electrónico, a más tardar, mañana 31/03/2020, única fecha, debido a que el horario de labores es inconsistente, por lo tanto fuera de la fecha en mención no sé estará recibiendo la liquidación, ni se gestionará el envío de cupones de combustible. Adicionalmente por el estado de calamidad pública establecido mediante el Decreto Gubernativo 5-2020, 6-2020 y 7-2020, del Presidente de la República, en consejo de Ministros, aprobado por el Decreto



8-2020 y 9-2020 del Congreso de la República, para detener la pandemia COVID-19 en la República de Guatemala, fueron tomadas medidas para enfrentar dicha situación, con el objeto principal de salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores de la Procuraduría General de la Nación, tomando en consideración las medidas recomendadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

DESVANECIMIENTO HALLAZGO 2, NUMERAL 3.:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

- 1) Que el período de mi gestión como Directora Administrativa, comprende únicamente del 01 de enero al 17 de junio del año 2020, respecto del período auditado por la Contraloría General de Cuentas correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2020.
- 2) Que en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, no indica fehacientemente que el Auxiliar (Combustible) debe consignar la firma de elaboración, únicamente indica que los Conocimientos Móviles y las Hojas de Entrega de Control de Combustible los firma y sella del Director Administrativo. Por lo que se considera que no se puede requerir la firma a una persona sino está incluido en dicho manual de procedimientos.
- 3) Que en los formatos vigentes para la impresión de los Conocimientos Móviles y las Hojas de Entrega de Control de Combustible, no cuentan con un apartado para firma de elaboración por no ser solicitado en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.

ARGUMENTACIÓN:

Según el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, aprobado por el Procurador General de la Nación, según acuerdo 149-2019 de fecha 23 de octubre de 2019, indica en el numeral 11 RESPONSABILIDADES, apartado Auxiliar (Combustible), numeral 5. Elabora los conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible) para la entrega de cupones canjeables por combustible, los cuales serán autorizados por el Director Administrativo.; numeral 12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LA ÁREAS AUTORIZADAS, numeral 3. Responsable Auxiliar (Combustible), Elabora los Conocimientos Móviles (control de entrega de combustible) conforme a los cálculos realizados en la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, según consumo y cuota autorizada de cada Delegación y/o Jefatura, traslada para revisión y visto bueno del Director Administrativo. Numeral 4. Responsable. Director Administrativo. Recibe, revisa, firma y sella los Conocimientos Móviles...; Numeral 7, Responsable Auxiliar (Combustible), Imprime la hoja de control de Entrega de Cupones de Combustible, en el Libro de Control de Cupones de Combustible...;



Numeral 8. Responsable. Director Administrativo. Recibe, revisa, firma y sella la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible.; Literal A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE, A LAS ÁREAS AUTORIZADAS, Auxiliar (Combustible), paso 3, Elabora los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible), conforme a lo que corresponda a jefaturas y delegaciones; traslada.; Paso 4, Director Administrativo, Recibe, revisa, firma, sella los Conocimientos Móviles (Control de Entrega de Combustible)...; paso 7, Auxiliar (Combustible), imprime la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible, en el Libro de Hojas Móviles autorizado por la CGC.; paso 8, Director Administrativo, Revisa, firma y sella la Hoja de Control de Entrega de Cupones de Combustible autorizado por la CGC. El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa no indica que el Auxiliar (Combustible), debe consignar su firma por la elaboración e impresión de los documentos...

FUNDAMENTO DE DERECHO:

El Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala preceptúa: La defensa de la Persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal, ante Juez o Tribunal competente y preestablecido. Artículo 28 del mismo cuerpo legal que estipula: Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarla y deberá resolverla conforme a la ley...

PETICIÓN:

1. Que se acepte para su trámite el presente escrito y se agregue a sus antecedentes;
2. Se tome nota del lugar señalado para recibir citaciones y notificaciones;
3. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida;
4. Que, de conformidad con los argumentos expuestos y las pruebas presentadas, al hacer el análisis correspondiente, se tengan por desvanecidos los hallazgos número 2... referidos en su OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO.: Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-06-2021, de fecha 06 de abril de 2020..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo en Funciones, Pedro Estuardo Paz Pérez, quien fungió en el cargo del 05 de agosto al 30 de noviembre de 2020, en virtud que en sus comentarios con respecto a los Conocimientos Móviles que no se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa al 26 de noviembre de 2020, manifestó que los mismos se pusieron a disposición de la Contraloría General de Cuentas por medio del oficio No. 32-2021-PEPP-sacs, del 13 de enero de 2021, derivado del Oficio CGC-AFC-DASDSJ-PGN-051-2021; sin embargo, es importante indicar que con oficio 1023-2020-ETEL-sacs, del 26 de



noviembre de 2020, el Director Administrativo en Funciones indicó que quedaba pendiente de poner a la vista los originales de los Conocimientos Móviles No. 304-2020, 396-2020, 434-2020, 473-2020, 474-2020, 493-2020, 496-2020, 553-2020, 583-2020, 586-2020 y 599-2020, por lo que con oficio CGC-AFC-DASDSJ-PGN-051-2021, se requirió que informara y documentara las razones por las que no se pusieron a la vista del equipo de auditoría, los originales de los referidos Conocimientos Móviles, para lo cual con oficio No. 32-2021-PEPP-sacs, del 13 de enero de 2021, el Director Administrativo en Funciones, informó que los mismos se encontraban pendientes de envío por las Delegaciones Regionales; no obstante, en su oportunidad, no documentó gestiones que evidenciaran haber requerido al Guardalmacén y a los delegados regionales de El Quiché, El Progreso y Suchitepéquez, la devolución de los Conocimientos Móviles respectivos, sin embargo, les siguió autorizando la entrega de cupones de combustible, no obstante que tenían Conocimientos Móviles pendientes de devolver, los cuales constituyen documentos que respaldan la entrega de cupones canjeables por combustibles.

Asimismo, en sus comentarios vertidos indicó que los conocimientos móviles no fueron remitidos en su momento por las Delegaciones Regionales y en busca del cumplimiento al Reglamento, emitió el oficio No. 761-2020-PEPP-sacs del 26 de agosto de 2020, dirigido a la Directora General de Delegaciones Regionales, para que cumpliera con el envío del formato respectivo (conocimientos móviles), en un plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción; no obstante, la misma mensualmente recibe cupones canjeables por combustible y el Director Administrativo en Funciones, no adjuntó documentos que comprueben que también se realizó el respectivo requerimiento, a los delegados regionales que tenían pendiente la entrega de dichos conocimientos móviles.

Adicionalmente, manifestó que con base al Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, Acuerdo 121-2015 y sus reformas Acuerdo 212-2018, artículo 8, la Dirección Administrativa diseñó un formulario para el control de la recepción de las adquisiciones, entrega y consumo de los cupones de combustible, siendo éste el Conocimiento Móvil, mismo que incluye la fecha de entrega para hacer constar la fecha en que la Dirección Administrativa realiza la entrega de los cupones, siendo la misma en la que los beneficiarios reciben los conocimientos móviles; asimismo, indicó que se exceptúan los envíos que se realizan por medio de la empresa de correos, en virtud que los días que dure el traslado de los sobres depende de la misma; no obstante, en los Conocimientos Móviles originales números 377-2020, 382-2020, 383-2020, 428-2020 y 503-2020, no se consignó la fecha de recepción por parte de los delegados regionales, lo cual limitó la fiscalización al cumplimiento del plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción. Además, en sus comentarios indicó que el formulario diseñado, cuenta con un espacio en donde se



coloca el nombre y sello de la persona que recibe los cupones de combustible; no obstante el Director Administrativo en Funciones, no supervisó que en los conocimientos móviles se cumpliera con colocar los mismos en dicho espacio.

Se confirma el hallazgo, para la Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), Sara Abigail Chocoy Solórzano, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que en sus comentarios con respecto a los Conocimientos Móviles que no se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa al 26 de noviembre de 2020, manifestó que los mismos se pusieron a disposición de la Contraloría General de Cuentas por medio del oficio No. 32-2021-PEPP-sacs, del 13 de enero de 2021, derivado del Oficio CGC-AFC-DASDSJ-PGN-051-2021; sin embargo, es importante indicar que con oficio 1023-2020-ETEL-sacs, del 26 de noviembre de 2020, de la Dirección Administrativa, se informó que quedaba pendiente de poner a la vista los originales de los Conocimientos móviles No. 304-2020, 396-2020, 434-2020, 473-2020, 474-2020, 493-2020, 496-2020, 553-2020, 583-2020, 586-2020 y 599-2020, por lo que con oficio CGC-AFC-DASDSJ-PGN-051-2021, se requirió que informara y documentara las razones por las que no se pusieron a la vista del equipo de auditoría, los originales de los referidos Conocimientos Móviles, para lo cual con oficio No. 32-2021-PEPP-sacs, del 13 de enero de 2021, de la Dirección Administrativa, se informó que los mismos se encontraban pendientes de envío por las Delegaciones Regionales; no obstante, en su oportunidad, no documentó gestiones que evidenciaran haber requerido al Guardalmacén y a los delegados regionales de El Quiché, El Progreso y Suchitepéquez, la devolución de los Conocimientos Móviles respectivos, sin embargo, les siguió entregando cupones de combustible, no obstante que tenían Conocimientos Móviles pendientes de devolver, los cuales constituyen documentos que respaldan la entrega de cupones canjeables por combustibles.

Adicionalmente, manifestó que con base al Reglamento para el Uso, Registro, Asignación y Entrega de Cupones Canjeables de Combustible, Acuerdo 121-2015 y sus reformas Acuerdo 212-2018, artículo 8, la Dirección Administrativa diseñó un formulario para el control de la recepción de las adquisiciones, entrega y consumo de los cupones de combustible, siendo éste el Conocimiento Móvil, mismo que incluye la fecha de entrega para hacer constar la fecha en que la Dirección Administrativa realiza la entrega de los cupones, siendo la misma en la que los beneficiarios reciben los conocimientos móviles; también indicó que se exceptúan los envíos que se realizan por medio de la empresa de correos, en virtud que los días que dure el traslado de los sobres depende de la misma; no obstante, en los Conocimientos Móviles originales objeto de análisis, no se consignó la fecha de recepción por parte de los delegados regionales, lo cual limitó la fiscalización al cumplimiento del plazo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción. Además, en sus comentarios indicó que el formulario diseñado, cuenta con un



espacio en donde se coloca el nombre y sello de la persona que recibe los cupones de combustible; no obstante, al recibir los Conocimientos Móviles para su respectivo archivo, la Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible) no verificó que en los mismos se colocara el nombre y sello de los delegados regionales.

Lo anterior confirma que la Secretaria Ejecutiva I/(Auxiliar Combustible), incumplió con las responsabilidades establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, en lo relacionado al archivo oportuno de la totalidad de los Conocimientos Móviles originales y que en los mismos se evidenciara el nombre y sello de los delegados, así como la fecha de recepción por parte de los beneficiarios, para facilitar la verificación del cumplimiento del plazo de cuatro días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

Se desvanece el hallazgo, para el Director Administrativo, Evelyn Trinidad Elías López, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 20 de julio de 2020, en virtud que en sus comentarios vertidos, manifestó que de los 11 conocimientos móviles que no se encontraban bajo el resguardo de la Dirección Administrativa al 26 de noviembre de 2020, solo le corresponde el conocimiento móvil número 304-2020, correspondiente a la cuota del mes de junio 2020, de la Delegación Regional de El Quiché; lo cual fue confirmado por el equipo de auditoría.

Asimismo, en sus comentarios vertidos, manifestó que giró instrucciones a la señora Sara Abigail Chocoy Solorzano a través del oficio número 307-2020 ETEL/Seof, del 24 de febrero de 2020, a efecto de revisar las fechas de recepción de los conocimientos móviles y dar cumplimiento a sus responsabilidades establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa; por lo que se confirma que realizó gestiones al respecto.

Es importante aclarar que en sus comentarios también manifestó, que el período de su gestión comprendió del 01 de enero al 17 de junio de 2020; sin embargo, a través de Acuerdo 085-2020-DS-RRHH, del 20 de Julio de 2020, el Procurador General de la Nación, aceptó la renuncia presentada por el Director Administrativo, a partir del 21 de julio de 2020, por lo que su período de gestión fue del 01 de enero al 20 de julio de 2020.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA EJECUTIVA I/(AUXILIAR COMBUSTIBLE)	SARA ABIGAIL CHOCOY SOLORZANO	2,600.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES	PEDRO ESTUARDO PAZ PEREZ	12,200.00
Total		Q. 14,800.00



Hallazgo No. 3**Envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas****Condición**

En la Procuraduría General de la Nación, Programas: 11 Representación y Defensa de los Intereses del Estado, 12 Consultoría y Asesoría del Estado y 13 Protección de los Derechos de la Familia; Departamento de Recursos Humanos, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, al evaluar una muestra selectiva de contratos suscritos en el período fiscal 2020, se estableció que algunos no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, los que se describen a continuación:

No.	Contrato Administrativo Número	Documento que aprueba el Contrato	Fecha de Aprobación	Fecha de Recepción Electrónica en la CGC	Días calendario transcurridos	Días de atraso
1	676-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	13/02/2020	42	12
2	677-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	13/02/2020	42	12
3	751-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
4	752-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
5	753-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
6	755-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
7	757-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
8	759-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
9	762-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
10	763-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
11	770-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
12	775-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
13	776-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
14	785-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
15	804-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13



16	815-029-2020	Acuerdo 001-2020-DS-RRHH	02/01/2020	14/02/2020	43	13
----	--------------	-----------------------------	------------	------------	----	----

Fuente: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS

Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, 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, establecidos 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."; Artículo 2, establece: "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..."; y Artículo 3, establece: "El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior."

El Acuerdo 260-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, Artículo 1. Aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan, páginas 199 y 200 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Jefe de Recursos Humanos, 3. Descripción específica de actividades, numeral 28, establece: "Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan."

El Contrato Administrativo Número 530-029-2020 del 02 de enero de 2020, suscrito entre el Jefe de Recursos Humanos y el Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos, cláusula segunda establece: "Términos de Referencia. El cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato, "EL CONTRATISTA" realizará las actividades siguientes: ...l) Digitalizar y cargar los documentos del contratista que (sic) en el Portal de la Contraloría General de Cuentas;..."

Causa

El Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos, no envió oportunamente los contratos de forma electrónica, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, actividad que no fue debidamente supervisada por el Jefe de Recursos Humanos.



Efecto

Falta de contratos en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para la oportuna fiscalización por parte del ente fiscalizador.

Recomendación

El Procurador General, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos y él a su vez al Profesional de la Procuraduría, para que cumpla con remitir los contratos que suscriban por la prestación de servicios técnicos y profesionales, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido en la normativa legal.

Comentario de los responsables

En Oficio No.724-2021-NFBC/acpm, del 16 de abril de 2021, el Jefe de Recursos Humanos, Nancy Fabiola Bran Coronado, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 09 de julio de 2020, manifiesta: "... OBJETO DE MI COMPARECENCIA: Fui notificada del Oficio identificado como Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-008-2021, de fecha 06 de abril de 2021, por medio del cual se me notificó la existencia de un posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables con motivo del envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas, al evaluar una muestra selectiva de contratos suscritos en el período fiscal 2020, estableciendo que algunos no fueron enviados a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, de conformidad con lo regulado en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (describiendo la cantidad de 16 copias de contratos administrativos), por lo que:

Para el efecto se informa que los contratos descritos en el Oficio antes referido, son parte de los 811 contratos administrativos suscritos en el mes de enero de 2020 y aprobados por medio del Acuerdo 001-2020-DS-RRRHH, el 02 de enero de 2021... por el señor Procurador General de la Nación, Licenciado Jorge Luis Donado, y se hace de su conocimiento que, durante el mes de enero y las primeras semanas del mes de febrero de 2020, se vio afectado el funcionamiento de la red institucional, dando como resultado la limitación del acceso a páginas web, y lentitud en el funcionamiento de las carpetas compartidas en la red institucional, dichos errores fueron subsanados en su oportunidad. Cabe hacer notar que dichos inconvenientes fueron de mi conocimiento y de igual manera el licenciado Luis Ángel Valle Izquierdo, por medio del Oficio identificado como DRH No. 94-2020 de fecha 22 de enero de 2020... recepcionado en el Departamento a mi cargo el mismo día, que la conexión a internet había sido inestable, lo que estaba perjudicando los procesos de carga de contratos al portal de la Contraloría General de Cuentas; toda vez que, el envío y recepción de datos crear Bugs y la



conexión era muy lenta o se perdía del todo, con lo cual se demuestra que era de mi conocimiento que debido a fallas establecidas en la red institucional, estuvo limitado el poder darle cumplimiento al plazo establecido; no obstante se realizaron todos los esfuerzos para no perder información y poder continuar con la carga de los documentos con regularidad. Se hace la observación que, es importante tomar en cuenta estos puntos, ya que el acceso a estas carpetas compartidas y páginas web, constituyen una herramienta fundamental para el funcionamiento del proceso de digitalización y carga a los distintos portales a los que se reportan los contratos.

En virtud de la notificación a mi persona en calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, de un posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables con motivo del envío extemporáneo de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas, al evaluar una muestra selectiva de contratos suscritos en el período fiscal 2020; procedí con fecha 07 de abril de 2021, a trasladar el Oficio No. 651-2021 NFBC/olm a la Jefatura de Informática, con el objeto de solicitar un informe en el que se indicaran las razones por las cuales existieron inconvenientes en la red institucional a finales del mes de enero y principios del mes de febrero del año 2020, derivado de lo cual se recibió en este Departamento el Oficio identificado como UI-PGN 130-2021 srcr/mjlc de fecha 15 de abril de 2021, por medio del cual la Jefe de Informática de la Procuraduría General de la Nación, remitió a este Departamento los soportes técnicos atendidos referente a las fallas reportadas en el servicio de internet durante el mes de enero y primera semana del mes de febrero del año 2020...

Aunado a los contratiempos ya mencionados, cabe mencionar que durante el mes de enero de 2020 no existía un área de digitalización y carga de documentos y la diligencia era realizada por una sola persona, lo cual hacía que el proceso conllevara una mayor demanda de tiempo, por lo cual se implementó de manera interna una área de digitalización que tiene a su cargo, específicamente la carga a los distintos portales que se reportan de los contratos suscritos entre los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales para esta Institución.

A continuación, se detallan los 16 contratos objeto del posible hallazgo, derivado del envío extemporáneo a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas

1. Contrato 676-029-2020 RODRIGO ANTONIO VALDES SAMAYOA
2. Contrato 677-029-2020 KATHERINE ALEJANDRA CONTRERAS GONZALEZ
3. Contrato 751-029-2020 OTTO LEONEL ALVARADO MAXIA
4. Contrato 752-029-2020 NANCY SULEMA GARCIA FLORES



5. Contrato 753-029-2020 DINA MARISOL ROBLEDO ORDOÑEZ
6. Contrato 755-029-2020 ELISEO HUMBERTO SOLIS MUÑOZ
7. Contrato 757-029-2020 GABRIELA DEL ROSARIO VICENTE GARCIA
8. Contrato 759-029-2020 ANA SILVIA CARDONA RODRIGUEZ
9. Contrato 762-029-2020 ROLANDO ARTURO AUGUSTO CASTEJON SECAIRA
10. Contrato 763-029-2020 ESTUARDO ERNESTO DARDON GONZALEZ
11. Contrato 770-029-2020 LUIS ALBERTO SOSA AVENDAÑO
12. Contrato 775-029-2020 MARIA GABRIELA HERNANDEZ SIGUANTAY
13. Contrato 776-029-2020 LILIAN ELIZABETH NAJERA REYES
14. Contrato 785-029-2020 FELIPE ESTUARDO SALVATIERRA RUSTRIANO
15. Contrato 804-029-2020 JULIO RENE ORDOÑEZ JUAREZ
16. Contrato 815-029-2020 AURA ANTONIA CIFUENTES HERNANDEZ

Me permito señalar que el Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos, no envió oportunamente los 16 contratos antes descritos de forma electrónica, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo que establece el artículo 1 del Acuerdo número A-028-2016 del Contralor General de Cuentas, en el plazo legalmente establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; toda vez que, existieron fallas técnicas y de conexión en la red institución; no obstante, a la presente fecha los mismos ya se encuentran cargados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, por lo que para el efecto, como documentación de soporte... las capturas de pantalla de las consultas efectuadas en el sistema..."

En Oficio No.747-2021-NFBC/lavi, del 16 de abril de 2021, el Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos, Luis Angel Valle Izquierdo, quien fungió en el cargo del 02 de enero al 30 de noviembre de 2020, manifiesta: "...OBJETO DE MI COMPARECENCIA: Fui notificado del Oficio Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-009-2021, de fecha 06 de abril de 2021, por medio del cual se nos notifica la existencia de un posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables con motivo del envío extemporáneo de 16 copias de contratos administrativos a la Contraloría General de cuentas, por lo que:

Para el efecto se informa que, en los últimos días del mes de enero, e inicio del mes de febrero, se vio afectado el funcionamiento de la red institucional, dando como resultado el acceso limitado a páginas web, y lentitud en el funcionamiento de las carpetas compartidas en la red interna. Debido a esto se realizaron todos los esfuerzos para no perder información y poder continuar la carga de los documentos con regularidad. Es importante tomar en cuenta estos puntos, ya que el acceso a estas carpetas compartidas, páginas web, constituye una herramienta fundamental para el funcionamiento del proceso de digitalización y carga a los distintos portales a los que se reportan los contratos, tal extremo se puede verificar



por medio del Oficio DRH 94-2020 de fecha 22 de enero de 2020, por medio del cual le informo a la Licenciada Nancy Fabiola Bran Coronado, Jefa de Recursos Humanos sobre los inconvenientes existentes con la red institucional, lo cual estaba dificultando los procesos de carga de contratos al portal de la Contraloría General de Cuentas, debido a que el envío y recepción de datos crear BUGS y la conexión era lenta o se perdía del todo...

Derivado de la notificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, de un posible hallazgo, el 07 de abril de 2021 la Jefatura de este departamento trasladó el oficio No. 651-2021 NFBC/olm a la Jefatura de Informática, con el objeto de solicitar un informe en el que se indicaran las razones por las cuales existieron inconvenientes en la red institucional a finales del mes de enero y principios del mes de febrero del año 2020, recibiendo en este Departamento el oficio identificado como UI-PGN 130-2021 srcr/mjlc de fecha 15 de abril de 2021, por medio del cual la Jefe de Informática de la Procuraduría General de la Nación remite los soportes técnicos atendidos referente a fallas reportadas en el servicio de internet durante el mes de enero y primera semana del mes de febrero del año 2020...

Aunado a los contratiempos ya mencionados, cabe mencionar que durante el mes de enero de 2020 no existía un área de digitalización y carga de documentos y la diligencia era realizada por una sola persona, lo cual hacía que el proceso conllevara una mayor demanda de tiempo.

A continuación, se detallan los 16 contratos objeto del posible hallazgo, derivado del envío extemporáneo a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas

1. Contrato 676-029-2020 RODRIGO ANTONIO VALDES SAMAYOA
2. Contrato 677-029-2020 KATHERINE ALEJANDRA CONTRERAS GONZALEZ
3. Contrato 751-029-2020 OTTO LEONEL ALVARADO MAXIA
4. Contrato 752-029-2020 NANCY SULEMA GARCIA FLORES
5. Contrato 753-029-2020 DINA MARISOL ROBLEDO ORDOÑEZ
6. Contrato 755-029-2020 ELISEO HUMBERTO SOLIS MUÑOZ
7. Contrato 757-029-2020 GABRIELA DEL ROSARIO VICENTE GARCIA
8. Contrato 759-029-2020 ANA SILVIA CARDONA RODRIGUEZ
9. Contrato 762-029-2020 ROLANDO ARTURO AUGUSTO CASTEJON SECAIRA
10. Contrato 763-029-2020 ESTUARDO ERNESTO DARDON GONZALEZ
11. Contrato 770-029-2020 LUIS ALBERTO SOSA AVENDAÑO
12. Contrato 775-029-2020 MARIA GABRIELA HERNANDEZ SIGUANTAY
13. Contrato 776-029-2020 LILIAN ELIZABETH NAJERA REYES
14. Contrato 785-029-2020 FELIPE ESTUARDO SALVATIERRA RUSTRIANO
15. Contrato 804-029-2020 JULIO RENE ORDOÑEZ JUAREZ



16. Contrato 815-029-2020 AURA ANTONIA CIFUENTES HERNANDEZ

Me permito señalar que al haberse subsanado las fallas técnicas y de conexión, los contratos fueron subidos al portal de la CGC, cumpliendo con El Artículo 1, del Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, por lo que, para el efecto, como documentación de soporte... las capturas de pantalla de las consultas efectuadas en el sistema...”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Recursos Humanos, Nancy Fabiola Bran Coronado, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 09 de julio de 2020, en virtud que en sus comentarios manifestó que durante el mes de enero y las primeras semanas del mes de febrero de 2020, se vio afectado el funcionamiento de la red institucional, dando como resultado la limitación del acceso a páginas web y lentitud en el funcionamiento de las carpetas compartidas en la red institucional; asimismo, indicó que dichos errores fueron subsanados en su oportunidad; por lo que admite que la conexión a internet se corrigió oportunamente.

También manifestó que el 07 de abril de 2021, solicitó al Jefe de Informática le informara las razones de los inconvenientes con la red institucional en la última quincena de enero 2020; en respuesta le proporcionaron la impresión de los tickets números: 110-2020, 171-2020, 176-2020 y 322-2020, en los cuales se comprobó que la Unidad de Informática dio soporte técnico a los usuarios del Departamento de Recursos Humanos y dejó funcionando correctamente el acceso a internet, por lo que no se justifica el envío extemporáneo de las copias de los 16 contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Además, en sus comentarios indicó que el Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos, no envió oportunamente las copias de los 16 contratos, no obstante los mismos ya se encuentran cargados al portal de la Contraloría General de Cuentas, para lo cual proporcionó capturas de pantalla donde consta el envío respectivo; sin embargo, las fechas reflejadas en las mismas, corresponden al 13 y 14 de febrero 2020, lo que confirma el envío extemporáneo de los mismos y demuestra la falta de supervisión, del cumplimiento de las funciones del Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos.

Se confirma el hallazgo, para el Técnico de Recursos Humanos, Gestión y Control de Contratos, Luis Angel Valle Izquierdo, quien fungió en el cargo bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, del 02 de enero al 30 de noviembre de 2020, en virtud que en sus comentarios manifestó que en los últimos días del mes de enero e inicio del mes de febrero 2020, se vio afectado



el funcionamiento de la red institucional, situación que perjudicó realizar los procesos para la carga de los contratos al portal de la Contraloría General de Cuentas; lo cual informó al Jefe de Recursos Humanos el 22 de enero de 2020, a través de oficio DRH No. 94-2020; asimismo, indicó que el 07 de abril de 2021 la Jefe de Recursos Humanos solicitó al Jefe de Informática que le informara las razones de los inconvenientes con la red institucional en la última quincena de enero 2020; en respuesta le proporcionaron la impresión de los tickets números: 110-2020, 171-2020, 176-2020 y 322-2020, en los cuales se comprobó que la Unidad de Informática dio soporte técnico a los usuarios del Departamento de Recursos Humanos y dejó funcionando correctamente el acceso a internet, por lo que no se justifica el envío extemporáneo de las copias de los 16 contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Además, en sus comentarios indicó que luego de solventar las fallas técnicas y de conexión a internet, los 16 contratos fueron cargados al portal de la Contraloría General de Cuentas, para lo cual proporcionó capturas de pantalla donde consta el envío respectivo; sin embargo, las fechas reflejadas en las mismas, corresponden al 13 y 14 de febrero 2020, lo que confirma el envío fuera del plazo establecido en la normativa vigente.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	NANCY FABIOLA BRAN CORONADO	3,050.00
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS	LUIS ANGEL VALLE IZQUIERDO	7,062.75
Total		Q. 10,112.75

Hallazgo No. 4

Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular

Condición

En la Procuraduría General de la Nación, al evaluar el Renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que el Acuerdo 070-2017, denominado Reglamento para Uso de Telefonía e Internet Móvil de la Procuraduría General de la Nación, del uno de junio de dos mil diecisiete, no especifica el cargo y la cuota aprobada para cada usuario y no se realizaron las gestiones respectivas para la actualización periódica de dicha normativa durante el año 2020, siendo la Dirección Administrativa la encargada de administrar todo lo relativo al servicio de telefonía móvil.



Lo anterior originó que a algunos usuarios se les entregara más de un servicio de telefonía móvil, como se detalla a continuación:

No.	PUESTO	OFICIOS DE ENTREGA DE CELULARES	FECHA DE OFICIO	TOTAL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL
1	Jefe de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia	Of. 07-2020	17/01/2020	8
		Of. 12-2020		
		Of. 27-2020		
		Of. 30-2020		
		Of. 40-2020		
		Of. 46-2020		
		Of. 58-2020		
		Of. 59-2020		
2	Jefa de la Unidad Operativa del Sistema Alerta Alba-Keneth	Of. 08-2020	17/01/2020	3
		Of. 29-2020		
		Of. 110-2020	27/04/2020	
3	Delegada en el departamento de Zacapa	Of. 28-2020	17/01/2020	4
		Of. 100-2020		
		Of. 104-2020		
		Of. 105-2020		
4	Delegada en el departamento de Quetzaltenango	Of. 31-2020	17/01/2020	2
		Of. 94-2020		
5	Delegada en el departamento de Baja Verapaz	Of. 32-2020	17/01/2020	2
		Of. 84-2020		
6	Delegada en el departamento de Sacatepéquez	Of. 33-2020	17/01/2020	2
		Of. 96-2020		
7	Delegada en el municipio de Coatepeque, Quetzaltenango	Of. 34-2020	17/01/2020	2
		Of. 86-2020		
8	Delegada en el departamento de Escuintla	Of. 35-2020	17/01/2020	2
		Of. 90-2020		
9	Delegada en el departamento de Retalhuleu	Of. 36-2020	17/01/2020	2
		Of. 95-2020		
10	Delegada en el departamento de Huehuetenango	Of. 48-2020	17/01/2020	2
		Of. 91-2020		
11	Delegado en el departamento de Quiché	Of. 38-2020	17/01/2020	2
		Of. 89-2020		
12	Delegado en el departamento de Alta Verapaz	Of. 39-2020	17/01/2020	2
		Of. 83-2020		
13	Delegado en el departamento de El Progreso	Of. 41-2020	17/01/2020	2
		Of. 88-2020		
14	Delegado en el departamento de Chimaltenango	Of. 42-2020	17/01/2020	2
		Of. 85-2020		
15	Delegado en el departamento de	Of. 43-2020	17/01/2020	3



	Jalapa	Of. 44-2020		
		Of. 92-2020		
16	Delegado en el departamento de Sololá	Of. 47-2020	17/01/2020	2
		Of. 98-2020		
17	Delegado en el departamento de Petén	Of. 49-2020	17/01/2020	2
		Of. 87-2020		
18	Delegado en el departamento de Santa Rosa	Of. 50-2020	17/01/2020	2
		Of. 103-2020		
19	Jefe de Seguridad	Of. 52-2020	17/01/2020	7
		Of. 57-2020		
		Of. 61-2020		
		Of. 62-2020		
		Of. 63-2020		
		Of. 64-2020		
		Of. 82-2020		
20	Delegada en el departamento de San Marcos	Of. 53-2020	17/01/2020	2
		Of. 97-2020		
21	Jefe de la Unidad de Transportes y Logística	Of. 54-2020	17/01/2020	5
		Of. 78-2020		
		Of. 79-2020		
		Of. 101-2020		
		Of. 102-2020		
22	Delegada en el departamento de Jutiapa	Of. 55-2020	17/01/2020	2
		Of. 93-2020		

Criterio

El Acuerdo 070-2017, de la Procuradora General de la Nación, Reglamento para Uso de Telefonía e Internet Móvil de la Procuraduría General de la Nación, Artículo 2 establece: "La Dirección Administrativa será la encargada de administrar todo lo relativo al servicio de telefonía e internet móvil, quedando bajo su responsabilidad, la contratación, funcionamiento y asignación de los aparatos al personal autorizado para utilizarlos, así como el control de los planes o cuotas aprobadas para cada usuario, evitando los excesos o cargos no autorizados..."

El Acuerdo 260-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, Artículo 1. Aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan, páginas 42 y 43 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Director Administrativo, 3. Descripción específica de actividades, establece: numeral 2. "Elaborar propuestas de políticas administrativas para someterlas a consideración del Procurador General de la Nación."; numeral 26 "Gestionar la creación y actualización periódica



de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades administrativas.”

Causa

El Director Administrativo, no realizó las gestiones administrativas ante el Procurador General de la Nación, para la actualización periódica de la normativa interna de telefonía móvil, que especifique los cargos de cada usuario autorizado, así como las cuotas aprobadas para los mismos.

Efecto

Que se otorgue a un usuario más de un servicio de telefonía móvil con su respectivo aparato celular y riesgo de que el servicio sea utilizado por personal no autorizado y para fines distintos a los objetivos institucionales.

Recomendación

El Procurador General de la Nación, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto de gestionar la actualización periódica de la normativa para el uso y asignación de telefonía móvil, que especifique los cargos de cada usuario autorizado y las cuotas aprobadas para los mismos.

Comentario de los responsables

En memorial, del 16 de abril de 2021, el Director Administrativo, Evelyn Trinidad Elías López, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 20 de julio de 2020, manifiesta: “... HECHOS: ANTECEDENTES: De conformidad con lo manifestado por las señoras; GLORIA JOSEFINA FARFAN OJER, Auditor gubernamental y HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHÉ, Supervisor Gubernamental, fueron designadas para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituyeran en la Procuraduría General de la Nación para que practicasen auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, habiendo establecido los posibles hallazgos relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera y cumplimiento:... Hallazgo No. 4 “Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular”, por tal motivo, comparezco a presentar mis argumentos y pruebas de descargo para evaluación y análisis, incluyendo la prueba documental pertinente...”

Hallazgo No. 4

Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular.

CONDICIÓN

En la Procuraduría General de la Nación, al evaluar el Renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que el Acuerdo 070-2017, denominado Reglamento para



Uso de Telefonía e Internet Móvil de la Procuraduría General de la Nación, del uno de junio de dos mil diecisiete, no especifica el cargo y la cuota aprobada para cada usuario y no se realizaron las gestiones respectivas para la actualización periódica de dicha normativa durante el año 2020, siendo la Dirección Administrativa la encargada de administrar todo lo relativo al servicio de telefonía móvil.

Lo anterior originó que a algunos usuarios se les entregara más de un servicio de telefonía móvil, como se detalla a continuación:

No.	PUESTO	OFICIOS DE ENTREGA DE CELULARES	FECHA DE OFICIO	TOTAL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL
1	Jefe de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia	Of. 07-2020 12-2020 27-2020 30-2020 40-2020 46-2020 58-2020 59-2020	17/01/2020	8
2	Jefa de la Unidad Operativa del Sistema Alerta Alba-Keneth	Of. 08-2020 29-2020 110-2020	17/01/2020 27/04/2020	3
3	Delegada en el departamento de Zacapa	Of. 28-2020 100-2020 104-2020 105-2020	17/01/2020	4
4	Delegada en el departamento de Quetzaltenango	Of. 31-2020 94-2020	17/01/2020	2
5	Delegada en el departamento de Baja Verapaz	Of. 32-2020 84-2020	17/01/2020	2
6	Delegada en el departamento de Sacatepéquez	Of. 33-2020 96-2020	17/01/2020	2
7	Delegada en el municipio de Coatepeque, Quetzaltenango	Of. 34-2020 86-2020	17/01/2020	2
8	Delegada en el departamento de Escuintla	Of. 35-2020 90-2020	17/01/2020	2
9	Delegada en el departamento de Retalhuleu	Of. 36-2020 95-2020	17/01/2020	2
10	Delegada en el departamento de Huehuetenango	Of. 48-2020 91-2020	17/01/2020	2
11	Delegado en el departamento de Quiché	Of. 38-2020 89-2020	17/01/2020	2
12	Delegado en el departamento de Alta Verapaz	Of. 39-2020 83-2020	17/01/2020	2
13	Delegado en el departamento de El Progreso	Of. 41-2020	17/01/2020	2



			88-2020		
14	Delegado en el departamento de Chimaltenango	Of.	42-2020 85-2020	17/01/2020	2
15	Delegado en el departamento de Jalapa	Of.	43-2020 44-2020 92-2020	17/01/2020	3
16	Delegado en el departamento de Sololá	Of.	47-2020 98-2020	17/01/2020	2
17	Delegado en el departamento de Petén	Of.	49-2020 87-2020	17/01/2020	2
18	Delegado en el departamento de Santa Rosa	Of.	50-2020 103-2020	17/01/2020	2
19	Jefe de Seguridad	Of.	52-2020 57-2020 61-2020 62-2020 63-2020 64-2020 82-2020	17/01/2020	7
20	Delegada en el departamento de San Marcos	Of.	53-2020 97-2020	17/01/2020	2
21	Jefe de la Unidad de Transportes y Logística	Of.	54-2020 78-2020 79-2020 101-2020 102-2020	17/01/2020	5
22	Delegada en el departamento de Jutiapa	Of.	55-2020 93-2020	17/01/2020	2

CRITERIO

El Acuerdo 070-2017, de la Procuradora General de la Nación, Reglamento para Uso de Telefonía e Internet Móvil de la Procuraduría General de la Nación, Artículo 2 establece: "La Dirección Administrativa será la encargada de administrar todo lo relativo al servicio de telefonía e internet móvil, quedando bajo su responsabilidad, la contratación, funcionamiento y asignación de los aparatos al personal autorizado para utilizarlos, así como el control de los planes o cuotas aprobadas para cada usuario, evitando los excesos o cargos no autorizados..."

El Acuerdo 260-2018, del Procurador General de la Nación, Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, Artículo 1. Aprobar la Actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan, páginas 42 y 43 de 317, Descripción del Puesto, 1. Identificación, Título del puesto Director Administrativo, 3. Descripción específica de actividades, establece: numeral 2. "Elaborar propuestas de políticas administrativas para someterlas a consideración del Procurador General de la Nación."; numeral 26 "Gestionar la creación y actualización periódica



de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades administrativas."

CAUSA

El Director Administrativo, no realizó las gestiones administrativas ante el Procurador General de la Nación, para la actualización periódica de la normativa interna de telefonía móvil, que especifique los cargos de cada usuario autorizado, así como las cuotas aprobadas para los mismos.

Que se otorgue a un usuario más de un servicio de telefonía móvil con su respectivo aparato celular y riesgo de que el servicio sea utilizado por personal no autorizado y para fines distintos a los objetivos institucionales.

DESVANECIMIENTO:

Con el objeto de desvanecer el hallazgo relacionado, al respecto me permito informar a ustedes:

- 1) Que el período de mi gestión como Directora Administrativa, comprende únicamente del 01 de enero al 17 de junio del año 2020, respecto del período auditado por la Contraloría General de Cuentas correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2020.
- 2) La cantidad de líneas telefónicas y las cuotas a pagar, fueron autorizadas por el Abogado Jorge Luis Donado Vivar, Procurador General de la Nación.
- 3) En ningún caso se entregó más de una línea telefónica y equipo telefónico para uso de una misma persona.
- 4) Los jefes, directores y encargados de áreas solicitaron equipos de telefonía por escrito para que fueran utilizados en las diferentes áreas que están a cargo de personal de turno, por lo que no es posible asignárselo a la persona que le corresponda un turno, de lo contrario se tendrían que contratar más servicios de telefonía, lo que contradice la calidad de gasto público. Por lo cual quedó bajo la responsabilidad del Jefe o Director del Área el uso correcto del servicio.
- 5) La Dirección Administrativa realiza el control de líneas de telefonía móvil mensualmente, adjuntando al expediente de pago un cuadro que describe el número de teléfono, el responsable, la unidad (se describe si el servicio fue entregado a una persona fija o a una delegación, juzgado, coordinación o áreas de atención) y el monto total de la factura, el cual se publica en el portal de Guatecompras y se traslada a la Dirección Financiera para liquidación mensual.
- 6) La Unidad de Auditoría, no recomendó en ningún caso la modificación o manifestó la deficiencia de las disposiciones descritas en Acuerdo 070-2017, "REGLAMENTO PARA USO DE TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.



7) Todos los teléfonos son utilizados según el cargo que desempeña o actividades para el desarrollo de las funciones institucionales de la PGN y contar con la herramienta para el cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones.

8) A los delegados regionales se les cargan 2 líneas, una para uso del Delegado Regional y la otra línea para uso del personal en la sede de la Delegación Regional y una adicional a Juzgados de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal (Jalapa).

9) En la Dirección Administrativa, se le dio el estricto cumplimiento al REGLAMENTO PARA USO DE TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

ARGUMENTACIÓN:

Conforme las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la CGC en el año 2006, indica en las normas generales de control interno, en el numeral 1.7, evaluación del control interno, el ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.; según el Acuerdo 070-2017 "REGLAMENTO PARA USO DE TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONSIDERANDO, CUARTO, que varios funcionarios, empleados y colaboradores de la institución, debido a la naturaleza de las funciones que realizan, requieren de una comunicación inmediata y a toda hora, entre ellos y con las autoridades superiores, así como cualquier institución para solucionar los problemas o emergencias que se presenten como consecuencia del cumplimiento de sus fines.; El Procurador General de la Nación, Abogado Jorge Luis Donado Vivar, aprueba el contrato administrativo número 01-2020, mediante el Acuerdo Número 14-2020-DS-DA-UC, de fecha 15 de enero de 2020, en el cual se establece la adquisición de Servicio de Telefonía Móvil, para la Procuraduría General de la Nación y sus respectivos planes. Por medio del oficio de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia número PGN-PNA-020-2020/gacr, de fecha 17 de enero de 2020, el Licenciado Harold Augusto Flores Valenzuela, Jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, traslada el listado de personal a quien se le entregarán un teléfono celular, de las líneas solicitadas.; Oficio DA-US-PGN-14-2020/MCP/jacc, de fecha 17 de enero 2020, por medio del cual solicita la asignación de teléfonos a personal de seguridad, debido a la necesidad de comunicación que surge de todos los elementos en las diferentes comisiones que se realizan.; Oficio DA-US-PGN-18-2020/MCP/jacc, de fecha 22 de enero 2020, por medio del cual solicita la asignación de un teléfono adicional.; ... correo electrónico del profesional administrativo financiero de la Dirección de Delegaciones, Licenciado Rodolfo R. Maldonado, de fecha 25 de julio 2019, por medio del cual indica que



necesitarán para el año 2020, 21 líneas telefónicas adicionales, una por delegación.; Según oficio número 029-2020 NFBC/Rau, de fecha 14 de enero de 2020, emitido por la Licenciada Nancy Fabiola Bran Coronado, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual se le notifica a la Licenciada Irma Yolanda Aldana de Paz Delegada Regional de Zacapa, que por necesidades en el servicio, se le delegan las atribuciones y responsabilidades de la Delegación Regional de Chiquimula e Izabal, hasta que se realicen los nombramientos correspondientes en los departamentos de Chiquimula e Izabal. Por lo cual se le asignaron dos líneas telefónicas adicionales de la delegación de Izabal y Chiquimula; Oficio No.516-2021 Ref. PGN/DRJ/LEMA/cvsb, de fecha 12 de abril de 2021, emitido por el Licenciado Luis Eduardo Méndez Aguilar, Delegado Regional de Jalapa, manifiesta que le fue proporcionada una línea telefónica adicional a la de la delegación para el Juzgado de Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal; Correo electrónico enviado por el señor Carlos Eduardo Soto Marroquín, Jefe de la Unidad de Transportes y logística, el día 24 de julio de 2019, por medio cual solicita 10 líneas adicionales.; ... el cuadro de control interno denominado "TELEFONÍA MÓVIL "TIGO" CORRESPONDIENTE AL PERIODO...

FUNDAMENTO DE DERECHO:

El Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala preceptúa: La defensa de la Persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal, ante Juez o Tribunal competente y preestablecido. Artículo 28 del mismo cuerpo legal que estipula: Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarla y deberá resolverla conforme a la ley...

PETICIÓN:

1. Que se acepte para su trámite el presente escrito y se agregue a sus antecedentes;
2. Se tome nota del lugar señalado para recibir citaciones y notificaciones;
3. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida;
4. Que, de conformidad con los argumentos expuestos y las pruebas presentadas, al hacer el análisis correspondiente, se tengan por desvanecidos los hallazgos número... 4, referidos en su OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO.: Not-CGC-AFC-DASDSJ-PGN-06-2021, de fecha 06 de abril de 2020..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo, Evelyn Trinidad Elías López, quien fungió en el cargo del 01 de enero al 20 de julio de 2020, en virtud que en sus comentarios vertidos, manifestó que la cantidad de líneas telefónicas y las cuotas a pagar, fueron autorizadas por el Procurador General de la Nación,



mediante Acuerdo Número 14-2020-DS-DA-UC, del 15 de enero de 2020, que aprueba el contrato administrativo número 01-2020; sin embargo, dicho contrato establece la adquisición de Servicio de Telefonía Móvil, para la Procuraduría General de la Nación y sus respectivos planes, no así las cuotas autorizadas para cada usuario.

Asimismo, indicó que los jefes, directores y encargados de áreas solicitaron equipos de telefonía por escrito para que fueran utilizados en las diferentes áreas que están a cargo del personal de turno, por lo que no es posible asignárselo a la persona que le corresponda un turno, por lo cual quedó bajo la responsabilidad del Jefe o Director del Área el uso correcto del servicio, adjuntando en sus pruebas de descargo los oficios: PGN-PNA-020-2020/gacr y DA-US-PGN-14-2020/MCP/jacc, ambos de fecha 17/01/2020, emitidos por el Jefe de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y por el Jefe de Seguridad, a través de los cuales le solicitaron varias líneas telefónicas y detallaron el nombre de las personas a quienes se les asignarían las mismas; no obstante, el Director Administrativo entregó por escrito 8 y 7 servicios de telefonía móvil respectivamente, a cada uno de los jefes en mención. Además, manifestó que se le asignaron 2 líneas de telefonía móvil a cada delegado regional, una para uso del delegado y la otra para uso del personal de la delegación; lo que confirma que se entregó más de un servicio de telefonía móvil a cada usuario, lo cual se comprueba en los Oficios de Entrega de Celulares, todos del 17/01/2020.

Adicionalmente, indicó que la Dirección Administrativa realiza el control de líneas de telefonía móvil mensualmente y que se incluye en el expediente de pago un cuadro que describe el número de teléfono, el responsable, la unidad y el monto total de la factura y se traslada a la Dirección Financiera para liquidación mensual; sin embargo, en el apartado Responsable de dichos listados, se confirma que una misma persona es responsable de más de un servicio de telefonía móvil.

Asimismo, en los comentarios vertidos por el Director Administrativo, indicó que la Unidad de Auditoría Interna, no recomendó la modificación o manifestó las deficiencias del Reglamento para Uso de Telefonía e Internet Móvil de la Procuraduría General de la Nación; sin embargo, la Dirección Administrativa es la encargada de administrar todo lo relativo al servicio de telefonía e internet móvil y son atribuciones del Director Administrativo, elaborar propuestas de políticas administrativas para someterlas a consideración del Procurador General de la Nación y gestionar la creación y actualización periódica de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades administrativas, no obstante, en los medios de prueba no constan documentos que comprueben haber realizado



gestiones para la creación y actualización de la normativa interna de telefonía móvil, que especifique los cargos de cada usuario autorizado, así como las cuotas aprobadas para los mismos.

Es importante aclarar que en sus comentarios también manifestó, que el período de su gestión comprendió del 01 de enero al 17 de junio de 2020; sin embargo, a través de Acuerdo 085-2020-DS-RRHH, del 20 de Julio de 2020, el Procurador General de la Nación, aceptó la renuncia presentada por el Director Administrativo, a partir del 21 de julio de 2020, por lo que su período de gestión fue del 01 de enero al 20 de julio de 2020.

Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EVELYN TRINIDAD ELIAS LOPEZ	4,300.00
Total		Q. 4,300.00

Buenas prácticas

La entidad realizó la ejecución presupuestaria y financiera, basándose en el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normas que le rigen, realizando procedimientos en sus operaciones de registro y control que le permite tener un control interno razonable, excepto por las deficiencias establecidas.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a la recomendación dejada en la auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2019, estableciendo que aún se encuentra en proceso.

10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

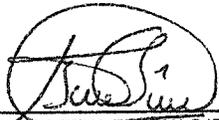
No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JORGE LUIS DONADO VIVAR	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	01/01/2020 - 31/12/2020
2	CARLOS ENRIQUE GIRON GIRON	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2020 - 31/12/2020



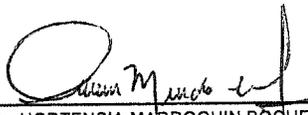
11. EQUIPO DE AUDITORÍA Área financiera y cumplimiento


Licda. JUANA DEL SOCORRO CHAY LAYNEZ
Auditor Gubernamental




Licda. GLORIA JOSEFINA FARFAN OJER
Coordinador Gubernamental



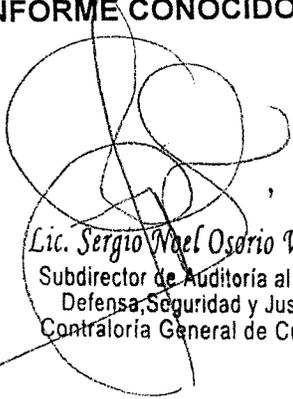

Licda. HORTENSIA MARROQUIN BOOCHE DE CHOCHÉ
Supervisor Gubernamental



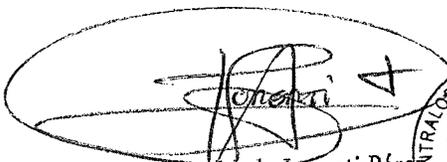
RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector Sectorial únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:


Lic. Sergio Noel Osorio Vásquez
Subdirector de Auditoría al Sector
Defensa, Seguridad y Justicia
Contraloría General de Cuentas




Lic. Omar Orlando Lorenti Pérez
Director de Auditoría al Sector
Defensa, Seguridad y Justicia
Contraloría General de Cuentas

