**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

# INFORME DE AUDITORÍA
# COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN, CONALFA
# DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

**GUATEMALA, MAYO DE 2017**

ÍNDICE Página


**1. INFORMACIÓN GENERAL** 1

Base Legal 1

Función 1

**2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA** 1

**3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA** 2

ÁREA FINANCIERA 2

Generales 2

Específicos 2

**4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA** 2

Área Financiera 2

**5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS** 3

Información Financiera y Presupuestaria 3

Balance General 3

Caja y Bancos 3

Fondos en Avance 3

Propiedad, Planta y Equipo 4

Resultado del Ejercicio 4

Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos 4

Estado de Resultados 4

Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos 4

Ingresos 4

Egresos 5

Otros Aspectos 5

Plan Operativo Anual 5

Plan Anual de Auditoría 5

Convenios / Contratos 5

Donaciones 5

Préstamos 5

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad 6

Sistema de Contabilidad Integrada 6

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones 6

Sistema Nacional de Inversión Pública 6

Sistema de Guatenóminas 6

Sistema de Gestión 6

**6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA** 6

DICTAMEN 7

Estados Financieros 9

Notas a los Estados Financieros 12

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO 16

Hallazgos relacionados con el Control Interno 17

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES 53

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables 55

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR** 117

**8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO** 118

# 1. INFORMACIÓN GENERAL

## Base Legal

El Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- tiene su fundamento legal en los siguientes ordenamientos: Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 75 y artículo 14 de disposiciones transitorias y finales y Decreto Número 43-86, del Congreso de la República Ley de Alfabetización y su Reglamento.

## Función

La gestión orientada a resultados es la línea de acción que promueve el desarrollo institucional, bajo esta perspectiva el programa nacional de alfabetización del Conalfa, por su carácter andragógico-educativo produce resultados de desarrollo a través de la prestación del servicio de alfabetización a la población analfabeta y noalfabeta de 15 años y más. En esta línea de acción es fundamental la evaluación de la gestión técnica, administrativa y financiera, y comprometer la gestión institucional con el logro de resultados de calidad, considerando la cultura evaluativa como instrumento clave.

En este contexto el CONALFA proyecta la universalización de la alfabetización, lo que permitirá reducir el analfabetismo en la población joven y adulta. De tal manera que a finales del año 2016 se proyecta que el índice de analfabetismo nacional alcance el 11.90%, como contribución a las acciones de la Agenda Nacional del Cambio 2012-2016.

# 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA 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 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAEAD-0049-2016 de fecha 21 de octubre de 2016.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

## ÁREA FINANCIERA

### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016.

### 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 la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

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

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

## 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 presentadas por los funcionarios y empleados de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en las cuentas del Balance General: caja y bancos, fondos en avance, maquinaria y equipo y resultado del ejercicio.

De la ejecución presupuestaria de ingresos se evaluó el rubro de ingresos corrientes. Y del área de egresos el programa 11 Alfabetización, considerando los

eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 Servicios Personales,100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, 400 Transferencias Corrientes y 900 Asignaciones Globales, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

De las áreas anteriormente detalladas, se evalúo explícitamente, la muestra en el memorándum de planificación correspondiente.

Se verificó el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), Inventarios, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y funciones de la entidad.

Asimismo de conformidad con la información trasladada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana, se evaluaron los Números de Publicación en Guatecompras (NPG) y Número de Operación en Guatecompras (NOG), de acuerdo a pruebas selectivas tomando como base la improtancia relativa, con el objeto de determinar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

### Información Financiera y Presupuestaria

### Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del balance general, que por su importancia fueron seleccionadas. El dictamen se emitió en relación a las áreas evaluadas:

### Caja y Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias principales, aperturadas en el sistema bancario nacional debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2016, refleja la cantidad de Q10,029,126.08.

### Fondos en Avance

La entidad tiene constituido el Fondo Rotativo Institucional, destinados a veintiséis fondos rotativos internos, fue autorizado por la cantidad de Q684,000.00 y el monto de rendiciones realizadas refleja un total de Q2,843,497.34, se verificó la

liquidación de dicho fondo al 31 de diciembre de 2016.

El Comité Nacional de Alfabetización no cuenta con normativa que regule el uso y administración del Fondo Rotativo Institucional.

**Propiedad, Planta y Equipo**

En el balance general, al 31 de diciembre de 2016, en Propiedad, Planta y Equipo se reportaron las siguientes cuentas: Maquinaria y Equipo por la cantidad de Q23,026,053.11, Otros Activos Fijos por Q624,305.62 y Depreciaciones Acumuladas por (Q22,143,678.19), por lo que el valor neto de los activos asciende a Q1,506,680.54.

Los saldos reportados al 31 de diciembre de 2016, en los registros de Sicoin inventarios no se encuentran conciliados con el Balance General y el Libro de inventarios.

**Resultado del Ejercicio**

El Balance General de la entidad, reportó al 31 de diciembre de 2016, en la cuenta Resultado del Ejercicio la cantidad de Q10,000,192.55.

**Estado de Resultados ó Estado de Ingresos y Egresos**

**Estado de Resultados**

Las cuentas del Estado de Resultados se evaluaron a través de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

**Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

**Ingresos**

El presupuesto de Ingresos y Egresos del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, aprobado por medio de Acuerdo Gubernativo Número 275-2015, para el Ejercicio Fiscal 2016, asciende a la cantidad de Q214,889,572.00, el que no presentó modificaciones presupuestarias, con un presupuesto vigente de Q214,889,572.00, devengándose al 31 de diciembre de 2016 la cantidad de Q148,362,120.00.

## Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, ascendió a la cantidad de Q214,889,572.00, el que no presentó modificaciones presupuestarias, con un presupuesto vigente de Q214,889,572.00, devengándose al 31 de diciembre de 2016, la cantidad de Q138,516,353.05, a través del Programa 11 Alfabetización.

## Otros Aspectos

### Plan Operativo Anual

El CONALFA, presentó su Plan Operativo Anual, en el cual se cuantifica el número de personas a alfabetizar y el recurso financiero que se requiere para cumplir con los objetivos de la institución, sin embargo, al 31 de diciembre de 2016, no se cumplió con las adquisiciones programadas a través de proceso de Licitación Pública, lo que indica deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria.

### Plan Anual de Auditoría

La Entidad presentó su Plan Anual de Auditoría, el que fue remitido oportunamente a la Contraloría General de Cuentas e ingresado al Sistema SAG-UDAI.

### Convenios / Contratos

La Entidad reportó que para el ejercicio fiscal 2016, no suscribió convenios con otras Instituciones.

### Donaciones

El Comité Nacional de Alfabetización, al 31 de diciembre de 2016, reportó Donaciones en Propiedad, Planta y Equipo, por la cantidad de Q6,150.00.

### Préstamos

El Comité Nacional de Alfabetización, al 31 de diciembre de 2016, reportó que no recibió ingresos por concepto de préstamos.

## Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

### Sistema de Contabilidad Integrada

El Comité Nacional de Alfabetización, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada, descentralizada Sicoin Web.

### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, los anuncios o convocatorias de contrataciones, suministros y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras, al 31 de diciembre 2016, se publicaron concursos terminados adjudicados 51, finalizados anulados 6, publicaciones en NPG 5263 y 7 inconformidades.

### Sistema Nacional de Inversión Pública

La Entidad no utilizó el módulo del Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP, debido a que no ejecutó programas de inversión.

### Sistema de Guatenóminas

La Entidad no utiliza el Sistema Guatenóminas.

### Sistema de Gestión

El Comité Nacional de Alfabetización, utiliza el Sistema de Gestión, para solicitud y registro de las compras y contrataciones realizadas.

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

**DICTAMEN**

Licenciada
Juana Victoria Valdés Molineros
Secretaria Ejecutiva
Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA al 31 de diciembre de 2016, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usadas y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA, al 31 de diciembre de 2016, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 15 de mayo de 2017

Lic. Carlos Humberto Morales Lemus
Auditor Independiente

Licda. Hortensia Marroquin Boche De Choche
Coordinador Gubernamental

# Estados Financieros

CONALFA

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA-
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

## BALANCE GENERAL

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

**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN (CONALFA)**
Expresado en Quetzales

**EJERCICIO: 2016** — **AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

| ACTIVO | | |
|---|---|---|
| **1000 ACTIVO** | | |
| **1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)** | | |
| **1110 ACTIVO DISPONIBLE** | | |
| 1112 Bancos | 10,029,126.08 | |
| Total de ACTIVO DISPONIBLE | | 10,029,126.08 |
| **1130 ACTIVO EXIGIBLE** | | |
| 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | 1,062.00 | |
| Total de ACTIVO EXIGIBLE | | 1,062.00 |
| Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | | 10,030,188.08 |
| **1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)** | | |
| **1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)** | | |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 23,026,053.11 | |
| 1237 Otros Activos Fijos | 624,305.62 | |
| 2271 Depreciaciones Acumuladas | -22,143,678.19 | |
| Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | | 1,506,680.54 |
| Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | | 1,506,680.54 |
| **SUMA ACTIVO** | | **11,536,868.62** |

| PASIVO | | |
|---|---|---|
| **2000 PASIVO** | | |
| **2100 PASIVO CORRIENTE** | | |
| **2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO** | | |
| 2113 Gastos del Personal a Pagar | 183,268.29 | |
| Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | | 183,268.29 |
| Total de PASIVO CORRIENTE | | 183,268.29 |
| Total de PASIVO | | 183,268.29 |
| **3000 PATRIMONIO** | | |
| **3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL** | | |
| **3210 CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL** | | |
| 3212 Resultado del Ejercicio | 10,000,192.55 | |
| 3212 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriore | 1,353,407.78 | |
| Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL | | 11,353,600.33 |
| Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL | | 11,353,600.33 |
| Total de PATRIMONIO | | 11,353,600.33 |
| **SUMA PASIVO Y PATRIMONIO** | | **11,536,868.62** |

El infrascrito Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- CERTIFICA: Que el Balance General fue impreso directamente del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, en donde se refleja la Situación Financiera del Año 2016.

Cruz Egidio Respes Sazo
Encargado Sección de Contabilidad
-CONALFA-

Lic. Edgar Roderico Reyes Sánchez
Coordinador Unidad de Administración Financiera
-CONALFA-

Lieda. Juana Victoria Valdés Molineros
Secretaria Ejecutiva
-CONALFA-

CONALFA

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA-
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

# ESTADO DE RESULTADOS

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

**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN (CONALFA)**

**Expresado en Quetzales**

**EJERCICIO : 2016** DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2016

| CUENTA | DESCRIPCION DE LA CUENTA | MONTO |
|---|---|---|
| **5000** | **INGRESOS** | **148,368,270.00** |
| **5100** | **INGRESOS CORRIENTES** | **148,368,270.00** |
| **5170** | **TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS** | **148,362,120.00** |
| 5172 | Transferencias Corrientes del Sector Público | 148,362,120.00 |
| **5180** | **DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS** | **6,150.00** |
| 5182 | Donaciones en Especie | 6,150.00 |
| **6000** | **GASTOS** | **138,368,077.45** |
| **6100** | **GASTOS CORRIENTES** | **138,368,077.45** |
| **6110** | **GASTOS DE CONSUMO** | **136,060,958.97** |
| 6111 | Remuneraciones | 130,522,641.89 |
| 6112 | Bienes y Servicios | 5,217,428.68 |
| 6113 | Depreciación y Amortización | 320,888.40 |
| **6120** | **INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD** | **1,515,369.06** |
| 6123 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 64,987.00 |
| 6124 | Otros Alquileres | 1,450,382.06 |
| **6140** | **OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION** | **199,525.49** |
| 6142 | Otras Pérdidas | 199,525.49 |
| **6150** | **TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS** | **592,223.93** |
| 6151 | Transferencias Otorgadas al Sector Privado | 55,000.00 |
| 6152 | Transferencias Otorgadas al Sector Público | 537,223.93 |
| | **RESULTADO DEL EJERCICIO** | 10,000,192.55 |

El infrascrito Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- CERTIFICA: Que el Estado de Resultados fue impreso directamente del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, en donde se refleja los estados financieros.

Cruz Egidio Rosales Sazo
Encargado Sección de Contabilidad
-CONALFA-

Lic. Edgar Roderico Reyes Sánchez
Coordinador Unidad de Administración Financiera
-CONALFA-

Licda. Juana Victoria Valdes Molineros
Secretaria Ejecutiva
-CONALFA-

CONALFA

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA-
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

# ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

**Ejecución de Ingresos - Reportes - Informacion Consolidada**

**Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Rubro, Fuente de Financiamiento y Entidad**

**Expresado en Quetzales**

**DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE**

**EJERCICIO:** 2016

| FTE | RUBRO | DESCRIPCION | PRESUPUESTO ASIGNADO | MODIFICACIONES | PRESUPUESTO VIGENTE | DEVENGADO | SALDO POR DEVENGAR | RECAUDADO | SALDO POR RECAUDAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD :** | **1120-0059-000-00** | **COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN (CONALFA)** | | | | | | | |
| 29 | 16210 | DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL | 86,011,000.00 | 0.00 | 86,011,000.00 | 52,237,463.00 | 33,773,537.00 | 52,237,463.00 | 0.0 |
| 11 | 16210 | DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL | 128,878,572.00 | 0.00 | 128,878,572.00 | 96,124,657.00 | 32,753,915.00 | 96,124,657.00 | 0.0 |
| | | **TOTALES :** | **214,889,572.00** | **0.00** | **214,889,572.00** | **148,362,120.00** | **66,527,452.00** | **148,362,120.00** | **0.0** |
| | | **GRAN TOTAL:** | **214,889,572.00** | **0.00** | **214,889,572.00** | **148,362,120.00** | **66,527,452.00** | **148,362,120.00** | **0.0** |

**- ENTIDAD - GRUPO GASTO -**

**DEL MES ENERO AL MES DE DICIEMBRE**

**EJERCICIO:** 2,016

| | DESCRIPCION | ASIGNADO | MODIFICADO | VIGENTE | PRE COMPROMISO | COMPROMETIDO | DEVENGADO | PAGADO | SALDO POR COMPROMETER | SALDO POR DEVENGAR | SALDO POR PAGAR | % EJEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11200059 | COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN (CONALFA) | | | | | | | | | | | |
| 000 | SERVICIOS PERSONALES | 173,185,517.00 | 1,302,161.00 | 174,487,678.00 | 0.00 | 134,462,843.53 | 134,462,843.53 | 134,462,843.53 | 40,044,834.47 | 40,044,834.47 | 0.00 | 77.06 |
| 100 | SERVICIOS NO PERSONALES | 22,889,254.00 | -2,784,123.00 | 20,105,131.00 | 0.00 | 5,564,830.42 | 5,564,830.42 | 5,564,830.42 | 14,540,300.58 | 14,540,300.58 | 0.00 | 27.68 |
| 200 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 8,339,477.00 | -86,094.00 | 8,253,383.00 | 0.00 | 1,167,887.32 | 1,167,887.32 | 1,167,887.32 | 7,085,495.68 | 7,085,495.68 | 0.00 | 14.15 |
| 300 | PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES | 0.00 | 1,831,900.00 | 1,831,900.00 | 0.00 | 468,164.00 | 468,164.00 | 468,164.00 | 1,363,736.00 | 1,363,736.00 | 0.00 | 25.55 |
| 400 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 9,542,224.00 | -531,628.00 | 9,010,596.00 | 0.00 | 6,653,022.29 | 6,653,022.29 | 6,653,022.29 | 2,357,573.71 | 2,357,573.71 | 0.00 | 73.84 |
| 900 | ASIGNACIONES GLOBALES | 1,603,000.00 | 377,778.00 | 1,980,778.00 | 0.00 | 199,525.49 | 199,525.49 | 199,525.49 | 1,781,252.51 | 1,781,252.51 | 0.00 | 10.07 |
| TOTAL | 11200059 COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN (CONALFA) | 214,559,572.00 | 0.00 | 214,559,572.00 | 0.00 | 128,516,263.05 | 128,516,263.05 | 128,516,263.05 | 76,043,308.95 | 76,043,308.95 | 0.00 | 59.90 |

Cruz Egidio Rosales Saz
Encargado Sección de Contabilidad
-CONALFA-

Encargado Contabilidad -UDAF-

Lic. Edgar Roderico Reyes Sánchez
Coordinador Unidad de Administración Financiera
-CONALFA-

Coordinador -UDAF-

Licda. Juana Victoria Valdés Molineros
Secretaria Ejecutiva
-CONALFA-

SECRETARIA EJECUTIVA

# Notas a los Estados Financieros

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-

## Notas a los Estados Financieros Año 2016

NOTA No. 1

BASE LEGAL

Conforme los artículos números 75, 13 y 14 transitorios de la Constitución Política de la República de Guatemala se declara la alfabetización de urgencia nacional y como obligación social contribuir a ella, llamando a participar en su realización a los sectores público y privado, a través de un Comité Nacional de Alfabetización, asignándole a la vez los recursos financieros necesarios y disponiendo que el Estado organice, promueva y norme el proceso de alfabetización mediante una ley específica, conforme lo estipulado en el Decreto Número 43-86 y sus Reformas Decreto 54-99, Reglamento Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo Número 137-91.

NOTA No. 2

UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Las operaciones en moneda extranjera se registran en quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia comprador divulgado por el Banco Central el día en que se realizan las transacciones.

NOTA No. 3

PERÍODO FISCAL

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

NOTA No. 4

BASE DE LO DEVENGADO

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

2ª. Calle 6-51, Zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 22209080-22511367
e-mail: finanzas@conalfa.edu.gt

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-

Como consecuencia de utilizar la base del devengado y conforme a los registros del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, al cierre del ejercicio fiscal 2016 se reporta que el presupuesto se ejecuta de acuerdo a la programación financiera; de esa cuenta, la ejecución del gasto ascendió a Q.138,368,077.45 (ciento treinta y ocho millones trescientos sesenta y ocho mil setenta y siete quetzales con cuarenta y cinco centavos).

NOTA No. 5

PLATAFORMA INFORMÁTICA

A partir del año 2007, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera, los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que efectúa la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-. El Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; asimismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto a contabilidad.

NOTA No. 6

BANCOS

Refleja el saldo disponible en la cuenta de depósitos monetarios constituida y administrada por la Sección de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera de la entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, que conforman el Fondo Común, equivalente a Q. 10,029,126.08 (diez millones veintinueve mil ciento veintiséis quetzales con ocho centavos), efectivo que se encuentra en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

NOTA No. 7

CUENTAS A COBRAR CORTO PLAZO:

El saldo de cuentas por cobrar de Q.1,062.00 ( un mil sesenta y dos Quetzales) obedece a que se hizo un pago en exceso de Impuesto Sobre la Renta en el mes de Septiembre de 2015 a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) por parte de la Sección de Tesorería, encontrándose a la fecha la Señorita Sandra Yapan Duarte haciendo la gestión correspondiente de solicitud de devolución.

2ª. Calle 6-51, Zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 22209080-22511367
e-mail: finanzas@conalfa.edu.gt

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-

NOTA No. 8

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El saldo bruto de Propiedad , planta y equipo asciende a la cantidad de Q.23,026,053.11 (Veinte y tres millones veintiséis mil cincuenta y tres quetzales con once centavos); la suma de OTROS ACTIVOS FIJOS de Q.624,305.62 (seiscientos veinticuatro mil trescientos cinco quetzales con sesenta y dos centavos) hace una suma total de activos de Q.23,650,358.73 MENOS la depreciación acumulada que asciende a Q.22,143,678.19 (veinte y dos millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos setenta y ocho quetzales con diecinueve centavos) da como resultado que el saldo neto de bienes inventariables del CONALFA sea a la fecha de Q.1,506,680.54 (un millón quinientos seis mil seiscientos ochenta quetzales con cincuenta y cuatro centavos). El rubro que registra el mayor valor de los bienes de uso permanente adquiridos por la Institución que conforman la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización- CONALFA-, los cuales están valuados al precio de adquisición, es la Cuenta 1232 de Maquinaria y Equipo la cual se integra de la siguiente manera:

| Cuenta No. | Descripción | | Valor Q. |
|---|---|---|---|
| 1232.1.0 | De Producción | Q | 561,774.82 |
| 1232.3.0 | De Oficina y Muebles | | 11,000,301.81 |
| 1232.5.0 | Educacional , cultural y recreativo | Q | 2,310,023.07 |
| 1232.6.0 | De transporte, tracción y elevación | Q | 9,011,108.47 |
| 1232.7.0 | De Comunicaciones | Q | 134,443.40 |
| 1232.8.0 | Herramientas | Q | 8,401.54 |
| | | Q | 23,026,053.11 |

NOTA No. 9

PASIVOS CORRIENTES, CUENTAS DEL PERSONAL A PAGAR

Este saldo registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con gastos devengados por las remuneraciones del personal que labora en la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, por concepto de Descuentos Judiciales a disposición de Juez. El monto registrado en esta cuenta asciende a Q. 182,988.29 de Descuentos Judiciales y Q.280.00 de cuota pendiente de pagarse a la SAT por concepto de Impuesto Sobre la Renta la que se cancelará en los primeros días del mes de Enero de 2017, lo que hace un total de la cuenta 2113 Cuentas del Personal a Pagar de Q.183,268.29 (ciento ochenta y tres mil doscientos sesenta y ocho quetzales con veintinueve centavos).

2ª. Calle 6-51, Zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 22209080-22511367
e-mail: finanzas@conalfa.edu.gt

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACION
ENTIDAD EJECUTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-

NOTA No. 10

INGRESOS

De conformidad con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016, de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización le fue asignado el monto de Q214,889,572.00 (doscientos catorce millones ochocientos ochenta y nueve mil quinientos setenta y dos quetzales con 00/100); en dos fuentes de financiamiento: en la fuente 11 "Ingresos corrientes" la cantidad de Q.128,878,572.00 (ciento veintiocho millones ochocientos setenta y ocho mil quinientos setenta y dos quetzales con 00/100), en la fuente 29 " Otros recursos del tesoro con afectación especifica" Q.86,011,000.00 (ochenta y seis millones once mil quetzales con 00/100) por lo que el presupuesto vigente al 31 de diciembre de 2016 asciende a la cantidad de Q. 214,889,572.00 (doscientos catorce millones ochocientos ochenta y nueve mil quinientos setenta y dos quetzales con 00/100).

Del presupuesto aprobado vigente, se recibió la cantidad de Q. 148,362,120.00 (Ciento cuarenta y ocho millones trescientos sesenta y dos mil ciento veinte quetzales con 00/100).

NOTA No. 11

Se recibieron Donaciones en Especie la cantidad de Q.6,150.00 (seis mil ciento cincuenta quetzales 00/100) que se registraron en la cuenta 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Los ingresos corrientes fueron en total la cantidad de Q.148,368,270.00 (ciento cuarenta y ocho millones trescientos sesenta y ocho mil doscientos setenta quetzales 00/100).

NOTA No. 12

GASTOS

Los gastos registran las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo y otras aplicaciones que implican egresos.

Los Gastos ascienden a la cantidad de Q.138,368,077.45 (Ciento treinta y ocho millones trescientos sesenta y ocho mil setenta y siete quetzales con cuarenta y cinco centavos).

Coordinador -UDAF-

Lic. Edgar Roderico Reyes Sánchez
Coordinador Unidad de Administración Financiera
-CONALFA-

SECRETARIA EJECUTIVA

Licda. Juana Victoria Valdés Molineros
Secretaria Ejecutiva
-CONALFA-

2ª. Calle 6-51, Zona 2, Guatemala, C.A.
Telefax: 22209080-22511367
e-mail: finanzas@conalfa.edu.gt

**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Licenciada
Juana Victoria Valdés Molineros
Secretaria Ejecutiva
Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA al 31 de diciembre de 2016, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

**Área Financiera**

1. Deficiencias de control interno (Facturas con resolución no vigente)
2. Falta de conciliación de saldos
3. Falta de normativa para uso del Fondo Rotativo
4. Expedientes de personal desactualizados

Guatemala, 15 de mayo de 2017

## Hallazgos relacionados con Control Interno

## Área Financiera

## Hallazgo No. 1

## Deficiencias de control interno (Facturas con resolución no vigente)

### Condición

Durante la auditoría practicada al Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, en el período comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2016, en el Programa 11 Alfabetización, renglón 151 Arrendamiento de edificios, se verificaron los curs de gasto: a) 260 de fecha 08 de abril, b) 634 de fecha 29 de abril, c) 2610 de fecha 23 de agosto, d) 4127 de fecha 29 de noviembre y e) 4225 de fecha 05 de diciembre, estos curs corresponden al pago de arrendamiento de las diferentes sedes que ocupan las oficinas del Comité, así como del inmueble que ocupó la Coordinadora del programa “Yo Si Puedo”, estableciendo que las facturas presentadas por los contratistas no estaban vigentes en el momento del pago, las cuales se describen a continuación:

LISTADO DE FACTURAS NO VIGENTES

| No | Nombre | Sede | No. de Factura | Fecha de emisión | Fecha Vencimiento Resolución SAT | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sulema Friné Paz Barranco de Rodríguez | Inmueble que ocupó la Coordinadora del Programa Yo Si Puedo | Serie A 0076 | 20/04/2016 | 03/04/2015 | 4,400.00 |
| 2 | Sulema Friné Paz Barranco de Rodríguez | Inmueble que ocupó la Coordinadora del Programa Yo Si Puedo | Serie A 0075 | 29/03/2016 | 03/04/2015 | 8,800.00 |
| 3 | Sergio Girón Pinales | Coordinación Departamental de Izabal | Serie B 0536 | 23/08/2016 | 21/08/2016 | 6,500.00 |
| 4 | Olga Judith Paz Cárcamo | Coordinación Departamental de Guatemala | Serie A 000128 | 29/11/2016 | 07/11/2016 | 9,800.00 |
| 5 | Olga Judith Paz Cárcamo | Coordinación Departamental de Guatemala | Serie A 000129 | 05/12/2016 | 07/11/2016 | 9,800.00 |

**Fuente: Cur de gasto y documentos de soporte**

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

**Causa**

La Analista de la Sección de Contabilidad, los Técnicos Financieros de las Coordinaciones de Izabal y Guatemala, recibieron las facturas para soportar el pago de arrendamientos, sin verificar que la resolución de las mismas no se encontraba vigente y la Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, el Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala y el Encargado de la Sección de Presupuesto no revisaron los documentos previo al trámite de pago correspondiente.

**Efecto**

Respaldo de operaciones contables con documentos que no cumplen con los requisitos legales.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Coordinador Unidad de Administración Financiera, a la Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal y al Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala y estos a su vez al Encargado de la Sección de Presupuesto, a la Analista de la Sección de Contabilidad y a los Técnicos Financieros de las Coordinaciones de Izabal y Guatemala, para que previo al trámite de pago verifiquen la vigencia de la resolución de las facturas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n, de fecha 03 de mayo de 2017, la Analista de la Sección de Contabilidad, Señora Miriam Conzuelo Paniagua Pernilla, manifiesta: “Que según los Curs Números 260, 634, que corresponden al pago de arrendamiento de edificios renglón 151, inmueble que ocupó la Coordinadora del Programa Yo Si Puedo, los meses de febrero y marzo del 2016.

Para dichos pagos se presentó factura Serie A 0075 de fecha 29 de abril de 2016

y que corresponde al Cur 260 y factura Serie A 0076 de fecha 20 de abril de 2016, por concepto de arrendamiento del mes de febrero y marzo respectivamente, trasladándose los expedientes al departamento de Compras, el 29 de marzo de 2016 y 06 de abril de 2016, en dónde fue recibida y revisada, previo a la autorización de pago de Secretaria Ejecutiva, siendo el Departamento de Compras el primer filtro para la revisión de dicha factura.

El Departamento de compras traslada a Secretaria Ejecutiva para la Autorización en el reverso de las facturas, dónde es recibida por el personal que cubre el área de secretaría y Asistente, quienes revisan y solicitan la firma de la Secretaria Ejecutiva.

Con fecha 07 de abril y 27 de abril del mismo año, el Departamento de Compras genera la ordenes compra No.136 y 298, así como los Curs de compromiso 252 y 608 en solicitado, firmados y sellados por personal del Departamento, quienes verifican e ingresan al sistema SIGES las mismas.

Trasladan los expedientes a la Sección de Contabilidad para la aprobación de los Curs de comprometido, dónde se verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria, que se cuenta para respaldar el gasto, según reporte R0080448rp de fecha 07/04/2016, las facturas considerando los requisitos descritos en el Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo No.05-2013, siendo estos:

Identificación del tipo de documento de que se trate.

Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente.

Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes:

No genera derecho a crédito fiscal.
Pago Directo, número de resolución y fecha.
Sujeto a pagos trimestrales.
Sujeto a retención definitiva.

Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.

Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.

Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.

Fecha de emisión del documento.

Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.

NIT del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.

Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.

Descuentos concedidos, sí los hubiere.

Cargos aplicados con motivo de la transacción.

Se trasladan los expediente respectivamente al Departamento de Compras, dónde se generó la Orden de Liquidación No.298 de fecha 29 de abril de 2016 y Cur de devengado 634 en solicitado y Orden de Compra 136 de fecha 08 de abril de 2016 y Cur de devengado 260 en solicitado.

Contabilidad recibe el Cur de devengado 634 y 260 en solicitado, revisa y aprueba el mismo.

Sin embargo a raíz de los cambios efectuados en la Superintendencia de Administración Tributaria hasta en el año 2017, a la Sección de Contabilidad se le permitió el acceso a Internet y poder consultar la página de la Superintendencia de Administración Tributaria y obtener datos e información adicional de las facturas de los servicios, gastos, arrendamientos".

En oficio No. 120-2017, de fecha 03 de mayo de 2017, la Técnico Financiero de la Coordinación de Izabal, Señora Juana Rocilia Díaz Gálvez, manifiesta: "Según mis funciones les informo lo siguiente: Inciso c, CUR 2610 de fecha 23/08/2017 pago de arrendamiento de la Coordinación Departamental de Izabal por facura serie B 0536 fecha de emisión 23/08/2017 por el monto de Q.6.500.00.

Esta Coordinación Departamental, recibió factura serie B 0536, por lo que en su momento se procedió a realizar el proceso de pago a través del sistema de gestión SIGES, siendo este el primer paso del control para el pago de arrendamiento del inmueble que ocupan las oficinas del CONALFA en Izabal.

Al ingresar la factura serie B 536 de Multiservicios Caribe al sistema de gestión SIGES, ésta no fue rechazada por el sistema, generando así la constancia de retención del IVA correspondiente, según formulario SAT 2229.

El expediente para pago de arrendamiento, fue entregado con los documentos de soporte necesarios en la sección correspondiente el día 24/08/2016 para completar el proceso de revisión y control de su competencia.

La Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, giró oficio No. 117-A-2017 al propietario de Multiservicios Caribe, Lic. Sergio Girón Pinales para informar sobre el hallazgo y solicitar documentos que permitan verificar que los impuestos correspondientes a la factura en referencia fueron retenidos y a la vez realizado el pago de tal impuesto en el cual consta que el propietario cumple con el registro de los movimientos de su empresa como pequeño contribuyente manteniéndolo al día".

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2017, la Técnico Financiero de la Coordinación de Guatemala, Señora Ana Ligia Cifuentes García de Chavarría, manifiesta: "Que no acepta completamente el hallazgo establecido, por motivo que si bien es cierto soy partícipe en el proceso de pago, en la Institución hay otras instancias que tienen como función la revisión de la documentación que respalda el pago.

Así mismo me comprometo a revisar minuciosamente las facturas tomando en cuenta la fecha de vigencia de la misma.

No está de más informar que la propiedad del inmueble que ocupa la Coordinación Departamental de Guatemala, entregó nota donde indica por qué entrego las facturas con resolución vencida y que cumplió con el pago respectivo de Impuesto Sobre la Renta, de lo que adjunto comprobantes".

En oficio No. 119-2017, de fecha 03 de mayo de 2017, la Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, Licenciada Deisy (S.O.N.) Acevedo Koo, manifiesta: "En lo competente a la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, le informo lo siguiente: Inciso c, CUR 2610 de fecha 23/08/2017 pago de arrendamiento de la Coordinación Departamental de Izabal por facura serie B 0536 fecha de emisión 23/08/2017 por el monto de Q.6.500.00.

Esta Coordinación Departamental, recibió factura serie B 0536, por lo que en su momento se procedió a realizar el proceso de pago a través del sistema de

gestión SIGES, siendo este el primer paso del control para el pago de arrendamiento del inmueble que ocupan las oficinas del CONALFA en Izabal.

Al ingresar la factura serie B 536 de Multiservicios Caribe al sistema de gestión SIGES, ésta no fue rechazada por el sistema, generando así la constancia de retención del IVA correspondiente, según formulario SAT 2229. Se adjunta copia.

El expediente para pago de arrendamiento, fue entregado con los documentos de soporte necesarios en la sección correspondiente el día 24/08/2016 para completar el proceso de revisión y control de su competencia.

Se giró oficio No. 117-A-2017 al propietario de Multiservicios Caribe, Lic. Sergio Girón Pinales para informar sobre el hallazgo y solicitar documentos que permitan verificar que los impuestos correspondientes a la factura en referencia fueron retenidos y a la vez realizado el pago de tal impuesto, en el cual consta que el propietario cumple con el registro de los movimientos de su empresa como pequeño contribuyente manteniéndolo al día.

Derivado de la inobservancia de la fecha de vigencia de la factura en mención, solicito su consideración a efectos del análisis que requiera este expediente.

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2017, el Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala, el PEM Otoniel (S.O.N.) González Valenzuela, manifiesta: “Que no acepta completamente el hallazgo establecido, por motivo que si bien es cierto soy partícipe en el proceso de pago, en la Institución hay otras instancias que tienen como función la revisión de la documentación que respalda el pago.

Así mismo me comprometo a revisar minuciosamente las facturas tomando en cuenta la fecha de vigencia de la misma.

No está de más informar que la propiedad del inmueble que ocupa la Coordinación Departamental de Guatemala, entregó nota donde indica por qué entrego las facturas con resolución vencida y que cumplió con el pago respectivo de Impuesto Sobre la Renta, de lo que adjunto comprobantes”.

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2017, el Encargado de la Sección de Presupuesto, Licenciado. José Ronaldo Girón Rodríguez, manifiesta: “En el caso del CUR 260, el procedimiento que se contempla para autorizar el CUR de pago

es el siguiente: Con fecha 29 de marzo de 2016 el Departamento de compras recibe oficio del técnico cubano que indica que el apartamento que ocupa fue recibió a entera satisfacción.

Previo a que se traslade a Secretaría Ejecutiva para autorización de pago, con fecha 29 de marzo de 2016, el Departamento de Compras RECIBE y REVISA la factura Serie A No. 075, por Concepto de arrendamiento del Inmueble ubicado en la 6ª. Calle 2-48 zona 1, 4º. Nivel, apartamento que ocupa la Coordinadora del Programa Yo sí Puedo en Guatemala, correspondiente al período comprendido el 1 de enero al 29 de febrero del año 2016.

Con fecha 7 de abril de 2016, se genera la Orden de Compra No. 136, firmada y autorizada por el personal de compras, quienes verifican que la factura Serie A No. 075, estaba en orden, situación que es INCORRECTA, derivado a que en la misma factura en la parte izquierda indica que a partir del 03/04/2015 la factura estaba vencida y al mismo tiempo generan en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la solicitud del CUR de compromiso No. 252, que es trasladado al Departamento de Contabilidad, juntamente con el expediente, para su aprobación.

Con fecha 7 de abril de 2016 el Departamento de Contabilidad, recibe el expediente con la solicitud del CUR de compromiso y mediante reporte de ejecución analítica de gastos, verifica la disponibilidad presupuestaria, aprueban la solicitud del CUR de compromiso y devuelve el expediente a compras para que realicen el CUR de devengado.

Con fecha 8 de abril de 2016, el personal del Departamento de Compras, elaboran la liquidación de O.C. No. 136 y la solicitud del CUR de devengado No. 260, el cual lo trasladan juntamente con el expediente al Departamento de contabilidad, para su aprobación.

Posteriormente de ser aprobado el CUR de devengado, es trasladado a la Unidad de Administración Financiera para generar en el SICOIN el CUR de pago.

Por lo anteriormente expuesto, puede indicarse que al generar el CUR de pago, la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, verifica los documentos contables generados en el SICOIN para proceder con el pago, se asume que desde que se recibió y revisó la factura y se formó el expediente, todo estaba en orden y legalmente de conformidad a la ley de la Superintendencia de la Administración Tributaria -SAT.

En el caso del CUR 634, el procedimiento que se contempla para autorizar el CUR de pago es el siguiente: Con fecha 6 de abril del 2016, mediante providencia No.

UDAF-04-2016, traslada al Departamento de compras el expediente original que contiene el arrendamiento del inmueble que ocupa la Coordinadora Nacional del Programa “Yo Sí Puedo” en Guatemala, para su conocimiento y efectos correspondientes. Con fecha 29 de marzo de 2016 el Departamento de compras recibe oficio del técnico cubano que indica que el apartamento que ocupa fue recibió a entera satisfacción.

Con fecha 30 de marzo de 2016 el Departamento de compras recibe oficio del técnico cubano que indica que el apartamento que ocupa fue recibió a entera satisfacción.

Previo a que se traslade a Secretaría Ejecutiva para autorización de pago, el Departamento de Compras RECIBE y REVISA la factura Serie A No. 076 con fecha 20 de abril de 2016, por Concepto de arrendamiento del Inmueble ubicado en la 6ª. Calle 2-48 zona 1, 4º. Nivel, apartamento que ocupa la Coordinadora del Programa Yo sí Puedo en Guatemala, correspondiente al período comprendido el 1 de marzo al 31 de marzo del año 2016.

Con fecha 27 de abril de 2016, se genera la Orden de Compra No. 298, firmada y autorizada por el personal de compras, quienes verifican que la factura Serie A No. 076, estaba en orden, situación que es INCORRECTA, derivado a que en la misma factura en la parte izquierda indica que a partir del 03/04/2015 la factura estaba vencida.

Con fecha 28 de abril de 2016 el Departamento de Compras genera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, la solicitud del CUR de compromiso No. 608, que es trasladado al Departamento de Contabilidad, juntamente con el expediente, para su aprobación.

Con fecha 29 de abril de 2016, el personal del Departamento de Compras, elaboran la liquidación de O.C. No. 298 y la solicitud del CUR de devengado No. 634 y lo traslada al Departamento de contabilidad, juntamente con el expediente para su aprobación.

Con fecha 10 de mayo de 2016, mediante oficio No. 109-2016, el Departamento de compras traslada al Departamento de Contabilidad boucher No. E74807404 por la cantidad de Q.191.94, correspondiente al reintegro realizado por la señora Sulema Frine Paz Barranco de Rodríguez, propietaria del Inmueble que ocupa la Técnico Cubano del Método “Yo sí puedo”, con el objetivo que continúe el trámite de pago correspondiente al servicio de arrendamiento del mes de marzo de 2016.

Con fecha 13 de mayo de 2016, el Departamento de Contabilidad aprueba el CUR de compromiso No. 808 y CUR de devengado No. 809, producto de un reintegro

realizado por la señora Sulema Frine Paz Barranco de Rodríguez, propietaria del Inmueble que ocupa la Técnico Cubano del Método “Yo sí Puedo”.

Por lo anteriormente expuesto, puede indicarse que al generar el CUR de pago, la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, verifica los documentos contables generados en el SICOIN para proceder con el pago, se asume que desde que se recibió y revisó la factura y se formó el expediente, todo estaba en orden y legal, de conformidad a la ley de la Superintendencia de la Administración Tributaria -SAT-”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Señora Miriam Conzuelo Paniagua Pernilla, Analista de la Sección de Contabilidad, derivado que los comentarios y/o documentación presentada no desvanecen el mismo, toda vez que los pagos que se efectuaron con los Cur de gasto No. 260 del 08 de abril y 634 del 29 de abril 2016, se encontraron como documentos de respaldo las facturas descritas en la condición, las cuales se encontraban con resolución vencida, y como manifiesta, es Contabilidad quien recibe el Cur de devengado en solicitado, revisa y aprueba el mismo.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Ronaldo Girón Rodríguez, Encargado de la Sección de Presupuesto, porque en su comentario admite que al generar el CUR de pago, la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, verifica los documentos contables generados en el SICOIN para proceder con el pago, sin embargo, los pagos por arrendamiento fueron sustentados con facturas que tenían su resolución vencida.

Se confirma el hallazgo para la Señora Juana Rocilia Díaz Gálvez, Técnico Financiero de la Coordinación de Izabal y para la Licenciada Deisy (S.O.N.) Acevedo Koo, Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, porque si bien manifiestan que el propietario de Multiservicios Caribe cumple con el registro de los movimientos de su empresa como pequeño contribuyente, el pago de arrendamiento fue sustentado con factura que tenía la resolución no vigente, adjunta al Cur 2610 del 23 de agosto de 2016.

Se confirma el hallazgo para la Señora Ana Ligia Cifuentes García de Chavarría, Técnico Financiero de la Coordinación de Guatemala y para el PEM Otoniel (S.O.N.) González Valenzuela, Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala, derivado a los comentarios y documentos presentados no desvanecen el mismo, aunque indican que las facturas con resolución vencidas fueron entregadas por el propietario del inmueble y se cumplió con el pago respectivo de Impuesto sobre la Renta, los pagos de arrendamiento realizados por Conalfa, según Cur de gasto No. 4127 del 29 de noviembre y

4225.del 05 de diciembre 2016, se respaldan con facturas que en el momento de pago se encontraban con resolución no vigente.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| ENCARGADA DE LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ALFABETIZACION DE IZABAL | DEISY (S.O.N.) ACEVEDO KOO | 457.75 |
| ANALISTA DE LA SECCION DE CONTABILIDAD | MIRIAM CONZUELO PANIAGUA PERNILLA | 490.00 |
| TECNICO FINANCIERO DE LA COORDINACION DE GUATEMALA | ANA LIGIA CIFUENTES GARCIA DE CHAVARRIA | 530.00 |
| TECNICO FINANCIERO DE LA COORDINACION DE IZABAL | JUANA ROCILIA DIAZ GALVEZ | 530.00 |
| ENCARGADO DE LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ALFABETIZACION DE GUATEMALA | OTONIEL (S.O.N.) GONZALEZ VALENZUELA | 610.25 |
| ENCARGADO DE LA SECCION DE PRESUPUESTO | JOSE RONALDO GIRON RODRIGUEZ | 1,112.25 |
| **Total** | | **Q. 3,730.25** |

## Hallazgo No. 2

## Falta de conciliación de saldos

### Condición

En el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, al verificar el área de Propiedad, Planta y Equipo, según muestra de auditoría seleccionada, de las cuentas contables 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, se estableció que la Sección de Inventarios de Oficinas Centrales y cuatro Coordinaciones Departamentales del CONALFA, en los informes de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2016, presentaron las siguientes deficiencias: a) Los informes con detalle de los bienes que tienen físicamente, fueron enviados por correo y sin firma a la Unidad de Información Pública, b) El saldo de activos en los informes y en las tarjetas de responsabilidad, reflejan diferencias, con los registros realizados en el Sicoin inventarios, como se describen a continuación:

SALDOS DE ACTIVOS FIJOS EN INFORMES -TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y EN SICOIN-INVENTARIOS

| No. | Oficinas | Saldo según Informe y Tarjetas de Responsabilidad | Saldo s/Sicoin Inventarios | Diferencia |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oficinas Centrales | 5,995,341.90 | 7,226,544.04 | (1,231,202.14) |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Suchitepéquez | 484,387.92 | 614,973.29 | (130,585.37) |
| 3 | Retalhuleu | 1,056,844.79 | 979,006.40 | 77,838.39 |
| 4 | Escuintla | 418,994.32 | 573,335.93 | (154,341.61) |
| 5 | Zacapa | 468,866.57 | 409,893.67 | 58,972.90 |

**Fuente: Informes enviados por los Bodegueros Departamentales y Reportes Sicoin R00807540.rpt**

Asimismo, al comparar el saldo de las cuentas mencionadas, al 31 de diciembre de 2016, se comprobó que el balance general y el libro de inventarios reflejan un saldo de Q23,650,358.73, no obstante el saldo reportado en el Sistema de Contabilidad Sicoin inventarios, es de Q23,563,094.57, por lo que se estableció una diferencia de Q87,264.16.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros…”; Norma 5.5 Registros de las Operaciones Contables, establece: “...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas y en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.” Norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

**Causa**

El Asistente de la Sección de Inventarios y los Bodegueros Departamentales de Suchitepéquez, Retalhuleu, Escuintla y Zacapa, no realizaron oportunamente los registros de los movimientos de sus bienes, asimismo, esta actividad no fue supervisada por el Encargado de la Sección de Inventarios, por los Coordinadores Departamentales de las Coordinaciones de Alfabetización de Suchitepéquez y Zacapa, por la Coordinadora Departamental de Retalhuleu, por la Encargada de la Coordinación de Zacapa y por los Encargados de la Coordinación Departamental de Escuintla.

**Efecto**

Los saldos en los registros auxiliares y en sicoin inventarios al no encontrarse conciliados, no reportan datos reales de sus activos fijos.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Suchitepéquez, al Encargado de la Coordinación Departamental de Retalhuleu, al Encargado de la Coordinación Departamental de Escuintla, a la Encargada de la Coordinación de Zacapa y al Coordinador Unidad de Administración Financiera y estos a su vez, respectivamente, al Encargado de la Sección de Inventarios, al Asistente de la Sección de Inventarios y a los Bodegueros Departamentales de Suchitepéquez, Retalhuleu, Escuintla y Zacapa, a efecto que concilien mensualmente los saldos reportados en sus informes con los de Sicoin-inventarios.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n, de fecha 02 de mayo de 2017, el Asistente de la Sección de Inventarios, Señor Julio César Martínez Ramírez, manifiesta: “Hago de su conocimiento que por instrucciones de la Licda. Juan Victoria Valdés, Secretaria Ejecutiva del CONALFA solicita a la Sección de Inventarios atender de inmediato a lo requerido según Oficio No. CGC-AFP-CONALFA-NA-01-2017, de fecha 03 de febrero del presente año, emanado de su despacho, por lo que el Encargado de la Sección de Inventarios, emitió respuesta según oficio No. CNA-INV-017-2017 con el objetivo de aclarar la diferencia el Oficinas Centrales el cual se adjunta con anexo a este informe.

Se adjunta copia de Oficio CNA-INV-062-2017 con el consolidado de activos fijos presentado a la Unidad de Información, correspondiente al mes de abril del presente año, en el cual se reporta el total del inventario de Oficinas centrales, el que asciende a la cantidad de Q7,145,004.75.

Según el hallazgo 2, relacionado al control interno en el área financiera, al cierre de operaciones en el libro de inventarios al 31 de diciembre de 2016, se reporta un saldo de Q.23,650,358.73 y según el resultado de la auditoría financiera, se refleja una diferencia de Q.87,264.16 con el Sistema de Contabilidad Sicoin inventarios.

En relación al punto anterior manifiesto, que el SICOINDES fue implementado en el Comité Nacional de Alfabetización en el mes de junio del año 2012, para el efecto se debía iniciar con el ingreso al sistema de los bienes adquiridos por la Institución desde el año de 1988 y que dicho registro debía realizarse uno por uno

considerando que el módulo de inventarios no aceptó una carga masiva recomendada por la Dirección de Contabilidad del Estado, por no ser compatibles los programas de registro.

El registro o ingreso de activos fijos se ha venido realizando, así como la verificación de la información y características de cada bien juntamente con los Encargados de Bodega Departamentales, con el objetivo de ingresar en su totalidad los activos fijos registrados en los libros de inventarios, no obstante, hay bienes que aún no se han ingresado al sistema, derivado a que se encuentran en trámite de baja y bienes que aun no se han localizado fisicamente.

Cabe mencionar que del mes de enero a la fecha, se le ha dado continuidad al ingreso de bienes en el SICOINDES, por lo que en el cuadro adjunto se puede comprobar que al 30 de abril del presente año, la diferencia es de Q14,245.05.

Se Adjunta en anexos un listado de bienes que no están ingresados en el SICOINDES por lo que la diferencia es de Q9.43".

En oficio s/n, de fecha 27 de abril de 2017, el Encargado de la Sección de Inventarios, Señor José Rubén Alvarado Pineda, manifiesta: "De qué forma se aclara y justifica la supuesta diferencia:

El día 06 de enero de 2016, fue ingresado en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el expediente con número 2016-855, el cual consta de 122 bienes en mal estado, de componente Destructible e Incinerable, con un valor de Q 478,910.54, el cual aún se encuentra en trámite.

El día 10 de febrero del presente año, fueron entregados a delegados de la Dirección de Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, 56 bienes de componente ferroso por valor de Q49,894.53, que forma parte del expediente con número gestión 150510, de lo cual se hace constar en el Acta No.11-2017, de la Dirección de Bienes del Estado, quedando a la fecha únicamente la resolución que ampare la baja en el inventario del CONALFA.

En la bodega de la Sección de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera, al 31 de diciembre del presente año, se contaba con un total de Q517,589.14 en bienes que se encuentran en mal estado para iniciar su respectivo trámite de baja ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, por lo que a la fecha ha variado el saldo antes citado porque han ingresado y egresado bienes.

El día 13 de octubre del 2015, fueron entregados a Delegados de la Dirección de Bienes del Estado y de la Contraloría General de Cuentas, un total de 140 bienes de componente ferroso, con valor de Q144,740.64, los cuales fueron trasladados a la 15 avenida 22-30 zona 6 (CORECHA), según se hace constar en el acta con número 148-2015.

Según oficio No. CNA-SE-358-2016, de fecha 26 de mayo de 2016, fue ingresado en la Fiscalía Contra el Crimen Organizado, del Ministerio Público, el expediente relacionado con el robo de una Motocicleta marca SUZUKI, modelo TS185ER, Scrambler, año 1992, con valor de Q8,380.24 del cual aun siguen las investigaciones.

Según Resolución No.000457, de fecha 10 de febrero de 2017, emitida por la Contraloría General de Cuentas, fue autorizada la baja de una Motocicleta marca Suzuki, modelo 2006, con valor de Q5,980.00, que fue dada en calidad de reposición por parte de Seguros Universales S.A.

A través de aproximadamente 6 años, se han realizado comisiones a algunas Coordinaciones Departamentales de Alfabetización, con el afán de poder dar con la ubicación física de varios bienes que por el paso de los años que tiene esta Institución y por las diferentes administraciones que han existido en años anteriores, no ha sido posible dar con su paradero, sin que haya algún documento que ampare el supuesto faltante, el cual asciende a la cantidad de Q25,482.06, no obstante ya han sido ubicados varios bienes, los cuales ya fueron ingresados al Modulo de Inventarios del SICOIN.

En el reporte de inventario de Activos Fijos de Oficinas Centrales, entregado recientemente a la Delegación de la Contraloría General, se reportó erróneamente que existe un expediente de trámite de baja del 2013, el cual aún se encuentra pendiente de resolución por la cantidad de Q144,965.63, siendo lo correcto Q144,740.64, dando como diferencia Q224.99.

Derivado de lo indicado anteriormente se presenta a continuación como queda el balance real de los bienes asignados a Oficinas Centrales del CONALFA, reflejándose que no existe diferencia alguna, ya que cada una de las cantidades, cuentan con su respectivo documento de soporte.

REPORTE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE OFICINAS CENTRALES
Cifras en Quetzales

| | |
|---|---|
| Expediente Literal A | 478,910.54 |
| Expediente Literal B | 49,894.53 |
| Información Literal C | 517,589.14 |
| | |

| | |
|---|---|
| Expediente Literal D | 144,965.63 |
| Expediente Literal E | 8,380.24 |
| Expediente Literal F | 5,980.00 |
| Información Literal G | 25,482.06 |
| **TOTAL** | 1,231,202.14 |
| Reporte entregado a la U de información al 31/12/2006 | 5,995,341.90 |
| **GRAN TOTAL** | 7,226,544.04 |

Según el hallazgo 2, relacionado al control interno en el área financiera, al cierre de operaciones en el libro de inventarios al 31 de diciembre de 2016, se reporta un saldo de Q23 ,650,358.73 y según el resultado de la auditoría financiera, se refleja una diferencia de Q87 ,264.16 con el Sistema de Contabilidad Sicoin inventarios.

En relación a lo manifestado anteriormente, le informo que el SICOINDES fue implementado en el Comité Nacional de Alfabetización en el mes de junio del año 2012, para el efecto se debía iniciar con el ingreso al sistema de los bienes adquiridos por esta Institución, desde el año de 1988 y que dicho registro tenía realizarse bien por bien, tomando en cuenta que el módulo de inventarios en el SICOIN, no aceptó una carga masiva recomendada por la Dirección de Contabilidad del Estado, por no ser compatibles los programas de registro de esta Sección con el referido Módulo.

No está demás indicarle que el ingreso de bienes se ha venido realizando, así como la verificación de la información y características de cada bien, juntamente con los Encargados de Bodega Departamentales, con el objetivo de ingresar en su totalidad los activos fijos registrados en los libros de inventarios, no obstante, hay bienes que aún no se han ingresado al sistema por varias razones, entre ellas por tratarse de bienes que se encuentran en trámite de baja y algunos que aun no ha sido posible localizarlos.

Cabe mencionar que del mes de enero a la fecha, se le ha dado continuidad al ingreso de bienes en el SICOINDES, por lo que en el cuadro adjunto se puede comprobar que al 30 de abril del presente año, la diferencia es de Q14,245.05.

Se Adjunta un listado de bienes que no están ingresados en el SICOINDES, ya que los bienes se encuentran pendientes de ubicar y en trámite de baja, por lo que la diferencia al 30 de abril de 2017 es de (Q9.43)".

En oficio No. CNA-CDS-104-2017, Ref CNH/atbe, de fecha 03 de mayo de 2017, el Bodeguero Departamental de Suchitepéquez, Señor Hugo Oswaldo Arriola Menéndez y el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización

de Suchitepéquez, Licenciado Carlos Noé Hernández (S.O.A.), manifiestan: “Los informes con detalle de los bienes que tienen físicamente, fueron enviados por correo y sin firma a la Unidad de Información Pública.

En el archivo del señor encargado de bodega departamental se encuentran por mes, de enero a noviembre 2016, los documentos siguientes: Consolidado de inventarios de activos fijos, consolidado de inventarios de bienes fungibles. Los mismos se encuentran con las firmas y sellos respectivos.

La información fue enviada sólo en digital porque así ha sido requerida por la Unidad de Información Pública.

El saldo de activos en los informes y en las tarjetas de responsabilidad, reflejan diferencias, con los registros realizados en el Sicoin inventarios, como se describen a continuación:

SALDOS DE ACTIVOS FIJOS EN INFORME-TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y EN SICOIN-INVENTARIOS

Información proporcionada por el encargado de bodega Hugo Oswaldo Arriola Menéndez.

En el sub-saldo de la primera hoja del consolidado de activos fijos del mes de noviembre 2016 se establece la cantidad de Q484,387.92, siendo el saldo correcto y total definitivo lo consignado en la segunda hoja que asciende a Q529,083.52, por lo que la diferencia entre el saldo s/Sicoin Inventarios (Q614,973.29) es de Q85,889.77, porque no se habían operado las transferencias correspondientes a televisores y reproductores de dvd, Nos. 01, 02, 03 y 04 del año 2016, que suman Q45,685.00, por lo que la diferencia del informe de activos con el sicoinweb es de Q40,204.77.

| No. | Oficinas | Saldo según Informe y Tarjetas de Responsabilidad | Saldo s/Sicoin Inventarios. | Diferencia |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Suchitepéquez | 484,387.92 | 614,973.29 | (130,585.37) |

La operación de traslados sin afectación al libro en el sistema sicoinweb, se hizo hasta el 08 de febrero de 2017, asimismo, se hizo la operación del cambio de almacenado a resguardado de diversos bienes de la coordinación departamental por un total de Q39,872.38. Consecuentemente, la diferencia del informe de activos con el sicoinweb, a esa fecha es de Q332.39”.

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Bodeguero Departamental de Retalhuleu, Señor Elvido Arnoldo López Tobar y la Licenciada Zoila Graciela Piedrasanta Rodas, quien fungió como Coordinadora Departamental de Retalhuleu, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, manifiestan: “Con relación al Hallazgo No. 2 Falta de Conciliación de Saldos, esta Coordinación Departamental, con el objetivo de desvanecer el mismo, informa lo siguiente:

Acciones Realizadas

Se procedió a identificar los bienes que han sido asignados a este Departamento, y que aún no se han liberado en el Sicoindes-Inventarios del Departamento de procedencia del bien.

Con fecha 06 de febrero de 2017, se envió oficio a la Encargada de la Coordinación Departamental de Retalhuleu, para solicitar a donde corresponde, la liberación de bienes activos en el Sicoindes-Inventarios, para posteriormente asignarlos al departamento de Retalhuleu.

Se han enviado los reportes mensuales a la Sección de Inventarios, identificando los activos fijos que se encuentran cargados en el inventario documental de esta Coordinación Departamental, sin embargo, no se ha realizado el cambio en el Sicoindes-inventarios, porque aún se encuentra asignado a la Coordinación Departamental que envió el activo fijo a Retalhuleu.

Se verificó en el reporte del Sicoindes-Inventarios, que a la fecha se encuentran 5 bienes activos, por un monto de Q.2,893.01 que ya han sido dado de baja en el inventario documental, según resolución de Contraloría General de Cuentas.

Situación Actual

A la fecha se tiene una diferencia entre el inventario documental y el Sicoindes-Inventarios de Q 27,368.39, según el último reporte generado del Sicoindes al 03 de mayo de 2017.

Se tienen identificados Televisores y Reproductores de DVD que a la fecha no han sido liberados en el Sicoindes-Inventarios por las Coordinaciones Departamentales que trasladaron activos fijos a esta Coordinación Departamental en el año 2,013, mismos que se encuentran registrados en el inventario documental de este departamento.

Por lo anteriormente expuesto, con todo respeto la Coordinación Departamental de Retalhuleu solicita lo siguiente, con el propósito de desvanecer al 100% el hallazgo:

El Apoyo de los Coordinadores Departamentales y/o Encargados de las Coordinaciones Departamentales de: San Marcos, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Zacapa, Escuintla, Quiché, Totonicapán y Guatemala, giren instrucciones a donde corresponde, para que sea revisado el módulo de Inventarios del Sicoindes y liberen los bienes que a la fecha no han sido modificados en el inventario de su departamento.

Que la Sección de Inventarios del CONALFA, proporcione la matriz inventarial de los departamentos en mención, para que sirva de base en la conciliación de saldos.

Que se autorice a través de la Sección de Inventarios el traslado de los activos fijos que no han sido liberados en el Sicoindes al departamento donde aparecen asignados según la matriz inventarial, utilizando para el efecto los formatos establecidos".

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2017, la Señora Dennissee (S.O.N.) Polanco Azurdia, quien fungió como Encargada de la Coordinación Departamental de Escuintla, por el período comprendido del 01 de febrero al 10 de mayo de 2016, manifiesta: "Conforme al nombramiento emitido de fecha 02 de febrero del año 2016 Emitido por Secretaria Ejecutiva, donde se me nombra como Encargada de Coordinación Departamental de alfabetización, y del termino de mi gestión como encargada fue hasta el periodo 09 de mayo, del año 2016, equivalente al periodo de tres meses y cinco días, fue el lapso que fungí como encargada de la Coordinación Departamental de escuintla a lo cual puedo responder sobre el tiempo y sobre las actividades que desarrolle mas no sobre el periodo que se indica en el oficio referido, del 01 al 31 de octubre ya que no estuve todo ese periodo como encargada, con nombramiento y acta de entrega del Cargo al Licenciado Mauro Rosales.

Los informes con detalle de los bienes que tienen físicamente fueron enviados por correo, sin firma, a la unidad de información.

El saldo de los activos en los informes y en las tarjetas de responsabilidad, reflejan diferencias, con los registros realizados en el sicoin inventarios.

Durante mi periodo nunca tuve a la vista los informes que debían enviarse de forma mensual y por correo a la unidad de información pública, y tampoco hubo un requerimiento por parte de la persona que recibía la información por oposición a

falta de firma al momento de recibir la información, por lo que suponía que cada área por conocer su trabajo cumplía de la forma correcta de las normas y procedimientos.

Y quien era responsable de trasladar toda información a mi persona para cotejar lo físico con los reportes antes de enviar cualquier documentación era la secretaria Departamental quien recibía y trasladaba la información de no hacerlo era que no se recibía y el responsable directo era el Bodeguero Departamental debido al cargo que desempeña basado en la experiencia y tiempo que lleva desempeñando dicho puesto, de acuerdo a la inexperiencia del cargo que se me encomendó, y basado en el acta No 001-2016 de fecha cuatro de febrero del año 2,016 del libro de actas de la Coordinación Departamental de escuintla en el numeral cuarto la Secretaria Ejecutiva de ese momento Miriam Consuelo Carias, llamando a la reflexión a todo el personal bajo punto cuarto solicito todo el apoyo técnico y administrativo para la realización del trabajo de cada área, basado en eso confiada a que todo el personal realizara sus actividades de acuerdo al puesto que desempeñan dentro de la Institución.

De lo solicitado en el inciso B) del hallazgo encontrado, conforme a los reporte emitidos, solicite fotocopia del tiempo de mi gestión al Bodeguero Departamental del periodo de 04 de febrero al 09 de mayo, tiempo en el cual desempeñe el cargo en mención y cotejando la información solicitada en fotocopia al Bodeguero Departamental informo que no hay diferencias en reportes de los meses de febrero a mayo ,a lo cual adjunto fotocopia de lo proporcionado por el Bodeguero Departamental de Escuintla".

En oficio s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Bodeguero Departamental de Escuintla, Señor Neri Alfonso Ogaldez Pérez y el Encargado de la Coordinación Departamental de Escuintla, PEM Mauro Augusto Rosales Dionicio, manifiestan: "a) Los informes son elaborados por mi persona, y entregados a la secretaria departamental para su envió vía correo electrónico. Y recibidos por parte de la Licda. Rosangela Mérida, Encargada del Acceso de Información Publca. La cual no ha reparado en informar sobre los reportes sin firma del Encargado de Coordinación y mi persona, Sin embargo este mes ya se procedió a corregir este hallazgo, por lo que a partir de este mes se entregaran firmados.

b) El saldo de los activos en los informes y en las tarjetas de responsabilidad, reflejan diferencias, con los registros realizados en el sicoin inventarios.

En el mes de noviembre del 2016, se imprimió el reporte de bienes activos con datos no actualizados. Esto se derivo de haber guardado el archivo sin percatarse de haberlo actualizado. Entonces el día que se le entrego a la secretaria para su

envió no se verifico su estado. pensando que un día antes se había dado por hecho. Lo que se corrigió al mes siguiente.

En cuanto al sistema sicoin web se unificaron los bienes en un solo resguardo. Ya que al principio habían empleados con dos y tres resguardos por ocupar puestos vacantes. Esto derivo en que al liberar los bienes para borrar esos resguardos hubiesen diferencias contra las tarjetas de responsabilidad. Y si alguien en ese momento imprimía un reporte del sistema web, este no daría datos correctos".

nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Bodeguero Departamental de Zacapa, Alexis Omar López Sosa, manifiesta: “Fui notificado para desvanecer hallazgos encontrados, dentro de Bienes Activos pertenecientes a la Coordinación Departamental de Zacapa, para lo cual me permito informar quel consiste en un Escritorio Tipo L58, estructura de metal color negro, 2 gavetas y un archivador con el No. de Resguardo 3598, mismo que el sistema no permite el ingreso a su resguardo”.

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Carlos Leonel Paz Vargas, quien fungió como Coordinador Departamental de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Zacapa, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, manifiesto: “Que fui notificado para desvanecer hallazgos encontrados, dentro de Bienes Activos pertenecientes a la Coordinación Departamental de Zacapa, para lo cual me permito informar:

El cual consiste en un Escritorio Tipo L58, estructura de metal color negro, 2 gavetas y un archivador con el No. de Resguardo 3598, mismo que el sistema no permite el ingreso a su resguardo”.

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Encargada de la Coordinación de Zacapa, Licenciada Elida Concepción Mejía Cruz de Arreaza, manifiesta: “El presente tiene por objeto hacerle de su conocimiento lo siguiente:

Que fui notificado para desvanecer hallazgos encontrados, dentro de Bienes Activos pertenecientes a la Coordinación Departamental de Zacapa, para lo cual me permito informar:

El cual consiste en un Escritorio Tipo L58, estructura de metal color negro, 2 gavetas y un archivador con el No. de Resguardo 3598, mismo que el sistema no permite el ingreso a su resguardo”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Señor Julio César Martínez Ramírez, Asistente de la

Sección de Inventarios, derivado de que en sus comentarios detalla la integración de la diferencia existente en los saldos de activo fijo en informe y tarjetas de responsabilidad y sicoin inventarios de Oficinas Centrales, al 31 de diciembre 2016, sin adjuntar pruebas documentales de descargo de las mismas.

Se confirma el hallazgo al Señor José Rubén Alvarado Pineda, Encargado de la Sección de Inventarios, en virtud de que en sus comentarios detalla como está integrada la diferencia al 31 de diciembre de 2016, en los saldos de activo fijo en informe y tarjetas de responsabilidad y sicoin inventarios de Oficinas Centrales, sin embargo, dicha integración incluye movimientos que se realizaron hasta en febrero de 2017 y otras sin soporte documental, por lo que las pruebas de descargo no fueron suficientes.

Se confirma el hallazgo para el Señor Hugo Oswaldo Arriola Menéndez, Bodeguero Departamental de Suchitepéquez y para el Licenciado Carlos Noé Hernández (S.O.A.), Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Suchitepéquez, porque en sus comentarios aceptan que efectivamente existían diferencias entre el saldo del informe y tarjetas de responsabilidad y el saldo en Sicoin inventarios, asimismo después de haber operado movimientos en el sistema sicoin web en febrero de 2017, todavía existía una diferencia.

Se confirma el hallazgo para el Señor Elvido Arnoldo López Tobar, Bodeguero Departamental de Retalhuleu y para la Licenciada Zoila Graciela Piedrasanta Rodas, quien fungió como Coordinadora Departamental de Retalhuleu, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, porque en sus comentarios admiten que efectivamente existía diferencia entre los saldos de sus activos fijos en informe y tarjetas de responsabilidad y en sicoin inventarios, y no fue sino hasta en el mes de febrero 2017 cuando se realizaron algunas acciones, por lo que sus pruebas de descargo no fueron suficientes.

Se confirma el hallazgo para el Señor Neri Alfonso Ogaldez Pérez, Bodeguero Departamental de Escuintla y para el PEM Mauro Augusto Rosales Dionicio, Encargado de la Coordinación Departamental de Escuintla, en virtud que, en sus comentarios manifiestan que las diferencias entre el saldo en informe de sus activos fijos y tarjetas de responsabilidad y saldo en sicoin inventarios, se derivó que el informe al 30 de noviembre de 2016, enviado a la Unidad de Información, no se encontraba actualizado y en el sicoin inventarios al liberar bienes para borrar resguardos provocó esas diferencias, que fueron desvanecidas hasta el mes de abril de 2017, según documentación de descargo presentada.

Se confirma el hallazgo para el Señor Alexis Omar López Sosa, Bodeguero Departamental de Zacapa, para el Licenciado Carlos Leonel Paz Vargas, quien

fungió como Coordinador Departamental de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Zacapa, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016 y para la Licenciada Elida Concepción Mejía Cruz de Arreaza, Encargada de la Coordinación de Zacapa, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, en virtud que en sus comentarios aceptan que al 31 de diciembre de 2016 existía la diferencia entre los saldos de sus activos en el informe y en el sicoin web.

Se desvanece el hallazgo para la Señora Dennissee (S.O.N.) Polanco Azurdia, quien fungió como Encargada de la Coordinación Departamental de Escuintla, por el período comprendido del 01 de febrero al 10 de mayo de 2016, porque en sus comentarios manifiesta que al 31 de diciembre de 2016, que se estableció la diferencia entre los saldos de activos fijos en informes y tarjetas de responsabilidad y sicoin web, ya no era la Encargada de la Coordinación Departamental, adjuntando para el efecto la documentación de descargo.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 10, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| BODEGUERO DEPARTAMENTAL DE ZACAPA | ALEXIS OMAR LOPEZ SOSA | 850.50 |
| BODEGUERO DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU | ELVIDO ARNOLDO LOPEZ TOBAR | 850.50 |
| BODEGUERO DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ | HUGO OSWALDO ARRIOLA MENENDEZ | 850.50 |
| ASISTENTE DE LA SECCION DE INVENTARIOS | JULIO CESAR MARTINEZ RAMIREZ | 850.50 |
| BODEGUERO DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA | NERI ALFONSO OGALDEZ PEREZ | 850.50 |
| ENCARGADA DE LA COORDINACION DE ZACAPA | ELIDA CONCEPCION MEJIA CRUZ DE DE ARREAZA | 1,220.50 |
| ENCARGADO DE LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA | MAURO AUGUSTO ROSALES DIONICIO | 1,220.50 |
| ENCARGADO DE LA SECCION DE INVENTARIOS | JOSE RUBEN ALVARADO PINEDA | 1,302.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE ZACAPA | CARLOS LEONEL PAZ VARGAS | 2,917.50 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE SUCHITEPEQUEZ | CARLOS NOE HERNANDEZ (S.O.A) | 2,917.50 |
| COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU | ZOILA GRACIELA PIEDRASANTA RODAS | 2,917.50 |
| **Total** | | **Q. 16,748.00** |

## Hallazgo No. 3

## Falta de normativa para uso del Fondo Rotativo

### Condición

Al revisar la Cuenta 1134, Fondos de Avance en el Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, durante el periodo revisado del 01 de enero al 31 de

diciembre 2016, se determinó que no existe un manual y/o reglamento para el uso y manejo del Fondo Rotativo Institucional.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos."

**Causa**

El Coordinador Unidad de Administración Financiera, no ha velado por la elaboración e implementación de un reglamento de Fondo Rotativo Institucional.

**Efecto**

Riesgo en las actividades de consolidación, habilitación y reposición de los Fondos Rotativos que se operan en el Comité Nacional de Alfabetización.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Coordinador Unidad de Administración Financiera, para que elabore un manual y/o reglamento para el manejo, implementación y control del Fondo Rotativo de la Institución.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. UDAF-115-2017 Ref. ERRS/spmdl, de fecha 3 de mayo de 2017, el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera CONALFA, Licenciado Edgar Roderico Reyes Sánchez, manifiesta: " En respuesta al oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-084-2017, se traslada la información solicitada para el desvanecimiento de un hallazgo; Relacionado con el Control Interno, Área Financiera, Hallazgo No.3 Falta de normativa para uso de Fondo Rotativo.

Con el objetivo de actualizar, mejorar e implementar normas de control eficientes en el uso y rendición de fondos rotativos, la institución elabora cada año una Resolución en la que se plasma el Normativo Interno Institucional, para uso, administración y rendición de Fondo Rotativo Interno. Para el 2016 se aplicó la Resolución SE-015-2016, en donde se establecen responsables, montos máximos tiempos específicos para liquidar entre otras directrices específicas para la utilización de recursos de la institución.

A continuación se describen algunos de los artículos del normativo utilizado para la administración de Fondos Rotativos Internos.

Artículo 3 de la Resolución SE-015-2016, establece quienes serán los responsables del uso, administración y rendición de fondos rotativos internos del CONALFA. Que literalmente establece: “Serán responsables del uso, administración y rendición de los Fondos Rotativos Internos, el Coordinador de la Unidad, Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros, Jefes de Sección o departamento y el personal que designe la autoridad superior”.

Son responsables de la administración del fondo rotativo, las personas que en ese momento se encuentren en puestos funcionales, en la Resolución no se mencionan los nombres de cada persona, derivado a renuncias y en casos específicos si existen encargados por encontrarse vacante el puesto.

Artículo 6 de la Resolución SE-015-2016, montos autorizados a gastar en los fondos rotativos internos, la cual literalmente establece “Los gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, se autorizan hasta por un monto de Diez mil Quetzales (Q.10,000.00) en las Coordinaciones Departamentales y en la Sede Central, bajo estricta responsabilidad del Coordinador Departamental y/o del Coordinador de la Unidad de Oficinas Centrales que solicita el gasto. Para las compras entre Q.1.00 a Q3,000.00 no se necesita cotización de Q.3,001.00 a Q.7,000.00 deben solicitarse dos (2) cotizaciones y de Q.7,001.00 a Q.10,000-00 se deben solicitar tres (3) cotizaciones las cuales formarán parte de los documentos de soporte. Esto monto aplica por proveedor”.

Artículo 9 de la Resolución SE-015-2016, establece literalmente: “Los responsables del uso, administración y rendición de los Fondos Rotativos Internos, deben solicitar el reintegro de las cantidades utilizadas para evitar quedarse sin recursos financieros y de acuerdo al calendario establecido”.

Para el efecto en Las Normas de Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2016, Unidad de Administración Financiera –UDAF- en el artículo 26 Presentación y liquidación de fondos rotativos internos: “Las liquidaciones de los fondos rotativos con su respectivo FR03 en estado de solicitado, deben presentarse en la Sección

de Contabilidad en horario de 8:00 a 10:00 a.m. de acuerdo al calendario establecido sin excepción".

Derivado a pruebas presentadas se considera que sí, existe normativa, para uso, manejo y administración de fondos rotativos internos, por lo que solicito se considere como documentos de descargo suficientes, para el desvanecimiento de dicho hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que, las pruebas que se adjuntaron, fueron los mismos documentos que se entregaron a esta Comisión de Auditoria, durante el desarrollo de la misma, es decir una Resolución SE-015-2016, que se emitió para el año 2016, y no un Manual, que indique claramente, la forma en que debe administrarse el fondo rotativo institucional.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | EDGAR RODERICO REYES SANCHEZ | 1,689.75 |
| **Total** | | **Q. 1,689.75** |

## Hallazgo No. 4

## Expedientes de personal desactualizados

**Condición**

En el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, Programa 11 Alfabetización, Actividades 001, 002 y 003, al revisar selectivamente los expedientes del personal contratado, con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por contrato, al 31 de diciembre de 2016, se estableció que se encuentran con documentación desactualizada e incompleta, como se describe a continuación:

LISTADO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EVALUADOS

| No. | Nombre | Documentos Desactualizados | Documentos que Faltan |
|---|---|---|---|
| 1 | Douglas Renato Morataya Barrientos | Antecedentes penales a noviembre 2006, RTU a abril 2004 | Antecedentes policiacos |
| 2 | Rosangela María Mérida | Antecedentes penales a diciembre 2006 | Antecedentes policiacos, RTU |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Otto Rubén Barrera Hernández | Antecedentes penales a abril 2013, RTU a mayo 2013 | Antecedentes policiacos |
| 4 | Icela Sofia Salazar Méndez | Antecedentes penales a mayo 2014, antecedentes policiacos a mayo 2014, RTU a mayo 2013 | Fotocopia de DPI |
| 5 | Carlos Manuel López | Antecedentes penales a mayo 2014, antecedentes policiacos a mayo 2014, RTU a enero de 2013 | Actualización Datos 2016 |
| 6 | Edgar Roderico Reyes Sánchez | Antecedentes penales a abril 2013, Actualización de datos a enero 2015 | Antecedentes policiacos, RTU |
| 7 | Sandra Elizabeth Yapan Duarte | | Antecedentes penales, antecedentes policiacos, RTU, Fotocopia de acreditamiento de estudios. |
| 8 | Cruz Egidio Rosales Sazo | Antecedentes penales a noviembre 2006, actualización de datos a enero 2015 | Antecedentes policiacos |
| 9 | José Rubén Alvarado Pineda | Antecedentes penales a noviembre 2006, actualización de datos a febrero 2014. | Antecedentes policiacos, RTU. |
| 10 | Yusleny Alicsa Albeño Zepeda | Actualización de datos del 2015. | Antecedentes penales, antecedentes policiacos, RTU. |
| 11 | Jessica Leslie Azucena Guerrero Martínez | Antecedentes penales del 2009. | Antecedentes policiacos, RTU. |
| 12 | Sandra Oralia Vargas Garcia | Antecedentes penales a noviembre 2006, actualización datos a enero 2015. | Antecedentes policiacos, RTU. |
| 13 | José Ronaldo Girón Rodríguez | | Antecedentes penales, antecedentes policiacos, RTU, currículum vitae, Fotocopias de acreditamiento de estudios. |
| 14 | Marco Tulio Juárez | Antecedentes penales a abril 2007, RTU a noviembre de 2012. | Antecedentes policiacos. |
| 15 | Benjamín Villatoro Salazar | Antecedentes penales a noviembre 2012, RTU a 2012. | Antecedentes policiacos. |
| 16 | Milvia Susana Sir Pérez | Antecedentes penales a noviembre 2012. | Antecedentes policiacos, RTU. |
| 17 | Antonio René Estrada | Antecedentes penales a noviembre 2006, RTU a 2007. | Antecedentes policiacos. |
| 18 | María Victoria Ajbal Canux | Antecedentes penales a mayo 2010, actualización de datos a enero 2015. | Antecedentes policiacos, RTU, Fotocopia DPI. |
| 19 | Luis Alberto Riveiro Yanes | | Antecedentes penales, antecedentes policiacos, RTU. |
| 20 | Sandra Eugenia Olivares Roldán | Antecedentes penales a agosto 2012, actualización de datos a enero 2015. | Antecedentes policiacos, RTU. Fotocopia de acreditamiento de estudios. |
| 21 | Luis Arnulfo Lickes Montezuma | Antecedentes penales a abril 2007, RTU a diciembre 2010, actualización de datos a 2015. | Antecedentes policiacos, currículum vitae. |
| 22 | Marco Tulio Hernández Pérez | Antecedentes penales a febrero 2007, RTU a enero de 2015. | Antecedentes policiacos. |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Ottoniel González Valenzuela | Antecedentes penales a noviembre 2006. | Antecedentes policiacos, RTU, Fotocopia DPI. |
| 24 | Edgar Osvaldo Milián González | Antecedentes penales a noviembre 2006. | Antecedentes policiacos, RTU. |
| 25 | Mynor Enrique Velásquez Díaz | Antecedentes penales a noviembre 2006. | Antecedentes policiacos, RTU, Fotocopia DPI. |

**Fuente: Expedientes de personal, CONALFA**

## Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes especificas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

## Causa

La Encargada del Departamento de Personal no implementó procedimientos que permitan a las Analistas del Departamento de Personal responsables del resguardo de los expedientes, tenerlos completos y actualizados.

## Efecto

La entidad no tiene los expedientes actualizados y completos de sus colaboradores.

## Recomendación

El Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo, debe girar instrucciones al Encargado del Departamento de Personal y este a su vez a las Analistas del Departamento de Personal, para que procedan a la actualización y ordenamiento lógico de los expedientes de todo el personal que labora en la entidad.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Señora Ericka del Rosario Aceytuno Uluán de Morales, quien fungió como Encargada del Departamento de Personal, por el período comprendido del 01 de enero al 07 de octubre de 2016, manifiesta:

"El Comité Nacional de Alfabetización no cuenta con Políticas Administrativas Internas, que regulen como y que momento debe actualizarse la documentación de los expedientes de los servidores.

Como lo indica hallazgo 4 en Criterio, el acuerdo número 09-03 Norma 1.11 Archivo, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad emitir las políticas administrativas Internas..." CONALFA no cuenta con estas políticas para poder guiar a cada departamento, por tal motivo se considera que para poder tener un orden lógico en el archivo y actualización de los documentos, primero debe contarse con un manual que estipule lo antes mencionado, sin embargo esta debe ser una directriz que emane directamente de la Secretaria Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización.

El Departamento de Personal, al no contar con un manual únicamente solicita los antecedentes penales al momento que se contratara una persona o cuando un servidor solicita una plaza vacante derivado de una convocatoria interna y se le otorga la plaza que solicito, con base a los requisitos de Evaluación de candidatos a ocupar puestos en la Administración Pública de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se solicitaron que todos los servidores del CONALFA actualizaran en el expediente el DPI desde que la cédula de vecindad dejo de ser un documento de identificación. De los servidores que no se encontró el DPI en su expediente es porque se tuvo la necesidad de extraer la documentación derivado de cambio de renglón presupuestario 022 "personal por contrato" al renglón 011 "personal permanente", ya que al enviar el cuadro de movimiento a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- es necesario adjuntarle esta documentación, sin embargo cabe mencionar que los DPI si se encuentran en el Departamento de Personal".

En nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2017, la Analista del Departamento de Personal, Señora Gladis Maritza Rodríguez Cano de Maldonado, manifiesta: "El Departamento de Personal no cuenta con las políticas administrativas que definan:

Solicitar antecedentes policiacos, en virtud que para la calificación de credenciales que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- únicamente son requeridos los antecedentes penales, como lo describe los requisitos de Evaluación de candidatos a ocupar puestos en la Administración Pública.

Actualizar anualmente los antecedentes penales y policiacos.

Los antecedentes que se citan en el hallazgo 4, datan de la fecha en que los servidores públicos en mención tuvieron alguna modificación de puesto o de otra

indole, derivado de un proceso de convocatorias internas.

Es importante mencionar y tomar en cuenta que el Comité Nacional de Alfabetización no ha emitido y aprobado instrumentos de administración de personal, según lo establece el Artículo 66 del Acuerdo Gubernativo 137-91, los cuales brindarían mejores herramientas de administración general para la Institución y en el presente caso para los analistas del Departamento de Personal.

Documentos faltantes:

Las actualizaciones de datos 2016, sí se efectuaron, sin embargo por motivos de control, en relación de verificar que todo el personal de la Institución cumpliera con esta acción se concentró toda la documentación en la Secretaría del Departamento de Personal, actualmente se están incluyendo todas las actualizaciones que se realizaron durante el año 2016.

Los antecedentes policiacos que aparecen en algunos expedientes han sido remitidos por los servidores públicos por decisión propia y se han adherido a su expediente.

En relación a los documentos de Identificación personal, fueron utilizados para reproducir copias para adjuntar a los expedientes que se enviaron a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, por motivo de traslado de renglón presupuestario 022 "personal por contrato" al 011 "personal Permanente", contando con copia en el Departamento de Personal y que al momento en que fueron requeridos por parte de su delegación (4 DPI) fueron trasladados inmediatamente.

Cabe mencionar que la institución no ha realizado contrataciones de personal desde el año 2014, lo cual ha repercutido considerablemente en el desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento. Es importante mencionar que el departamento cuenta con las siguientes vacantes:

Jefe del Departamento de Personal
Encargado de Nómina
(2) Analistas de Personal
Secretaria

Actualmente el equipo de trabajo del Departamento de Personal se forma de un Encargado del Departamento, una secretaria y cuatro analistas para atender y administrar 861 plazas del renglón 011, creadas para la Institución y de las cuales

a la fecha 670 puestos están ocupados, por consiguiente la carga laboral que existe en el Departamento no ha permitido implementar estrategias y procedimientos para mejorar los controles.

En este sentido, se hace de su conocimiento que como analista el departamento he estado apoyando funciones de los puestos vacantes, realizado funciones y esfuerzos adicionales que a la fecha no me ha permitido gozar de mi período vacacional 2016, por la evidente necesidad en el servicio y la carga laboral.

Base Legal:
Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11.
Artículo 18; 30 literal m); 65 y 66 del Reglamento de la Ley de Alfabetización

Por lo anterior solicito que mis argumentos sean evaluados y analizados por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, manifestando que si existiere falta de control en los expediente del personal de la Institución no ha sido por negligencia o desinterés en el debido cumplimiento de mis atribuciones, por el contrario, ante la escases de personal he colaborado cubriendo funciones adicionales y en horario extraordinario cuando se me ha requerido".

En nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2017, la Analista del Departamento de Personal, Señora María Victoria Ajbal Canux de Chicol, manifiesta: "El Departamento de Personal no cuenta con las políticas administrativas que definan:

Solicitar antecedentes policiacos, en virtud que para la calificación de credenciales que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- únicamente son requeridos los antecedentes penales, según requisitos de la Evaluación de candidatos a ocupar puestos en la administración pública.

Actualizar anualmente los antecedentes penales y policiacos.

Los antecedentes que se citan en el hallazgo 4, datan de la fecha en que los servidores públicos en mención tuvieron alguna modificación de puesto, derivado de un proceso de toma de posesión o de otra índole.

Es importante mencionar y tomar en cuenta que el Comité Nacional de Alfabetización no ha emitido y aprobado instrumentos de administración de personal, según lo establece el Artículo 66 del Acuerdo Gubernativo Número 137-91, los cuales brindarían mejores herramientas de administración general para la Institución y en el presente caso para los analistas del Departamento de Personal.

Documentos que faltan:

Las actualizaciones de datos 2016, sí se efectuaron, sin embargo por motivos de control, en relación de verificar que todo el personal de la Institución cumpliera con esta acción se concentró toda la documentación en la Secretaría del Departamento de Personal, actualmente se están incluyendo todas las actualizaciones que se realizaron durante el año 2016.

Los antecedentes policiacos que aparecen en algunos expedientes han sido remitidos por los servidores públicos por decisión propia, por lo que se anexo en el expediente.

En relación a los documentos de Identificación personal, fueron utilizados para reproducir copias para adjuntar a los expedientes que se enviaron a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, por motivo de traslado de renglón presupuestario 022 "personal por contrato" al 011 "personal Permanente", contando con copia en el Departamento de Personal y que al momento en que fueron requeridos por parte de su delegación (4 DPI) fueron trasladados inmediatamente.

Cabe mencionar que la institución no ha realizado contrataciones de personal desde el año 2014, lo cual ha repercutido considerablemente en el desarrollo de las funciones. En el Departamento de Personal se encuentran vacantes las plazas siguientes:

Jefe del Departamento de Personal
Encargado de Nómina
(2) Analistas de Personal
Secretaria

Actualmente el equipo del Departamento de Personal se compone de un Encargado del Departamento, una secretaria y cuatro analistas para atender y administrar 861 plazas del renglón 011, creadas para la Institución y de las cuales a la fecha 670 puestos están ocupados, por consiguiente la carga laboral que existe en el Departamento no ha permitido implementar estrategias y procedimientos para mejorar los controles.

En este sentido, se hace de su conocimiento que como analista he estado cubriendo funciones de los puestos vacantes, realizado funciones y esfuerzos adicionales que a la fecha no me ha permitido gozar de mi período vacacional 2016, por la evidente necesidad en el servicio.

Base Legal:

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11.

Artículo 18; 30 literal m); 65 y 66 del Reglamento de la Ley de Alfabetización

Por lo anterior, solicito que mis argumentos sean evaluados y analizados por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, manifestando que si existiere falta de control en los expediente del personal de la Institución no ha sido por negligencia o desinterés en el debido cumplimiento de mis funciones, por el contrario, ante la escases de personal he colaborado cubriendo funciones adicionales y en horario extraordinario cuando se me ha requerido".

En nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2017, la Analista del Departamento de Personal, Señora María del Carmen Cuque Herrarte, manifiesta: "El Departamento de Personal no cuenta con las políticas administrativas que definan:

Solicitar antecedentes policiacos, en virtud que para la calificación de credenciales que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- únicamente son requeridos los antecedentes penales, según requisitos para la evaluación de candidatos a ocupar puestos en la administración pública.

Actualizar anualmente los antecedentes penales y policiacos.

Los antecedentes que se citan en el hallazgo 4, datan de la fecha en que los servidores públicos en mención tuvieron alguna modificación de puesto derivado de un proceso de toma de posesión o de otra índole.

Es importante mencionar y tomar en cuenta que el Comité Nacional de Alfabetización no ha emitido y aprobado instrumentos de administración de personal, según lo establece el Artículo 66 del Acuerdo Gubernativo 137-91, los cuales brindarían mejores herramientas de administración general para la Institución y en el presente caso para los analistas del Departamento de Personal.

Documentos faltantes:

Las actualizaciones de datos 2016, sí se efectuaron, sin embargo por motivos de control, en relación a verificar que todo el personal de la Institución cumpliera con esta acción se concentró toda la documentación en la Secretaría del Departamento de Personal, actualmente se están archivando todas las actualizaciones que se realizaron durante el año 2016.

Los antecedentes policiacos que aparecen en algunos expedientes han sido remitidos por los servidores públicos, por decisión propia.

En relación a los documentos de Identificación personal, fueron utilizados para reproducir copias para adjuntar a los expedientes que se enviaron a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, por motivo de traslado del renglón presupuestario 022 "personal por contrato" al 011 "personal Permanente", contando con copia en el Departamento de Personal y que al momento en que fueron requeridos por parte de su delegación (4 DPI) fueron trasladados inmediatamente.

Cabe mencionar que la institución no ha realizado contrataciones de personal desde el año 2014, lo cual ha repercutido considerablemente en el desarrollo de las funciones. En el Departamento de Personal se encuentran vacantes las plazas siguientes:

Jefe del Departamento de Personal.
Encargado de Nómina
(2) Analistas de Personal
Secretaria

Actualmente el equipo del Departamento de Personal se compone de un Encargado del Departamento, una secretaria y cuatro analistas para atender y administrar 861 plazas del renglón 011, creadas para la Institución y de las cuales a la fecha 670 puestos están ocupados, por consiguiente la carga laboral que existe en el Departamento no ha permitido implementar estrategias y procedimientos para mejorar los controles.

En este sentido, se hace de su conocimiento que como analista he estado cubriendo funciones de los puestos vacantes, realizando funciones y esfuerzos adicionales que a la fecha no me ha permitido gozar de mi período vacacional 2016, por la evidente necesidad en el servicio.

Base Legal:
Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11.
Artículo 18; 30 literal m); 65 y 66 del Reglamento de la Ley de Alfabetización.

Por lo anterior solicito que mis argumentos sean evaluados y analizados por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, manifestando que si existiere falta de control en los expedientes del personal de la Institución no

ha sido por negligencia o desinterés en el debido cumplimiento de mis funciones, por el contrario, ante la escases de personal he colaborado cubriendo funciones adicionales y en horario extraordinario cuando se me ha requerido".

En nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2017, la Analista del Departamento de Personal, Señora Jhessica Roxana Vidal Morales, manifiesta: "El Departamento de Personal no cuenta con las políticas administrativas que definan:

Solicitar antecedentes policiacos, en virtud que para la calificación de credenciales que realiza la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- únicamente son requeridos los antecedentes penales, según los requisitos de la "Evaluación de candidatos a ocupar puestos en la Administración Pública".

Actualizar anualmente los antecedentes penales y policiacos.

Los antecedentes que se citan en el hallazgo 4, datan de la fecha en que los servidores públicos en mención tuvieron alguna modificación de puesto, derivado de un proceso de toma de posesión o de otra índole.

Es importante mencionar y tomar en cuenta que el Comité Nacional de Alfabetización no ha emitido y aprobado instrumentos de administración de personal, según lo establece el Artículo 66 del Acuerdo Gubernativo 137-91, los cuales brindarían mejores herramientas de administración general para la Institución y en el presente caso para los analistas del Departamento de Personal.

Documentos faltantes:

Las actualizaciones de datos 2016, sí se efectuaron, sin embargo por motivos de control, en relación de verificar que todo el personal de la Institución cumpliera con esta acción se concentró toda la documentación en la Secretaría del Departamento de Personal, actualmente se están incluyendo todas las actualizaciones que se realizaron durante el año 2016.

Los antecedentes policiacos que aparecen en algunos expedientes han sido remitidos por los servidores públicos por decisión propia.

En relación a los documentos de Identificación personal, fueron utilizados para reproducir copias para adjuntar a los expedientes que se enviaron a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, por motivo de traslado de renglón presupuestario 022 "personal por contrato" al 011 "personal Permanente", contando con copia en el Departamento de Personal y que al momento en que fueron requeridos por parte de su delegación (4 DPI) fueron trasladados inmediatamente.

Cabe mencionar que la institución no ha realizado contrataciones de personal desde el año 2014, lo cual ha repercutido considerablemente en el desarrollo de las funciones. En el Departamento de Personal se encuentran vacantes las plazas siguientes:

Jefe del Departamento de Personal
Encargado de Nómina
(2) Analistas de Personal
Secretaria

Actualmente el equipo del Departamento de Personal se compone de un Encargado del Departamento, una secretaria y cuatro analistas para atender y administrar 861 plazas del renglón 011, creadas para la Institución y de las cuales a la fecha 670 puestos están ocupados, por consiguiente la carga laboral que existe en el Departamento no ha permitido implementar estrategias y procedimientos para mejorar los controles.

En este sentido, se hace de su conocimiento que como analista he estado cubriendo funciones de los puestos vacantes, realizado funciones y esfuerzos adicionales que a la fecha no me ha permitido gozar de mi período completo de vacacional 2016, por la evidente necesidad en el servicio.

Base Legal:

Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11.

Artículo 18; 30 literal m); 65 y 66 del Reglamento de la Ley de Alfabetización

Por lo anterior solicito que mis argumentos sean evaluados y analizados por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, manifestando que si existiere falta de control en los expedientes del personal de la Institución no ha sido por negligencia o desinterés en el debido cumplimiento de mis funciones, por el contrario, ante la escases de personal he colaborado cubriendo funciones adicionales y en horario extraordinario cuando se me ha requerido”.

**Comentario de Auditoría**
Se confirma el hallazgo para la Señora Ericka del Rosario Aceytuno Uluán de Morales, quien fungió como Encargada del Departamento de Personal, durante el período del 01 de enero al 07 de octubre de 2016, porque de acuerdo con el cargo

que desempeñó debió haber velado por tener las herramientas administrativas necesarias, para la actualización de los expedientes del personal de Conalfa, documentos de descargo que no fueron presentados.

Se confirma el hallazgo para la Señora Gladis Maritza Rodríguez Cano de Maldonado, Señora María Victoria Ajbal Canux de Chicol, Señora María del Carmen Cuque Herrarte y Señora Jhessica Roxana Vidal Morales, Analistas del Departamento de Personal, en virtud que al evaluar los expedientes de la muestra seleccionada se constató que los expedientes de personal, no estaban completos y actualizados, en los casos de las personas que no se localizó su acreditamiento de estudios, en las pruebas de descargo no fueron presentadas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | GLADIS MARITZA RODRIGUEZ CANO DE MALDONADO | 425.25 |
| ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | ERICKA DEL ROSARIO ACEYTUNO ULUAN DE MORALES | 490.00 |
| ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | MARIA VICTORIA AJBAL CANUX DE CHICOL | 523.50 |
| ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | MARIA DEL CARMEN CUQUE HERRARTE | 530.00 |
| ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | JHESSICA ROXANA VIDAL MORALES | 651.00 |
| **Total** | | **Q. 2,619.75** |

**INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Licenciada
Juana Victoria Valdés Molineros
Secretaria Ejecutiva
Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA al 31 de diciembre de 2016, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

**Área Financiera**

1. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado
2. Incumplimiento a reglamento
3. Deficiente calidad del gasto público
4. Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

Guatemala, 15 de mayo de 2017

## Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

### Hallazgo No. 1

### Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

**Condición**

El Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, realizó el evento de cotización, identificado con el Número de Operación en Guatecompras -NOG- 4283260, consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el edificio que ocupa el CONALFA, Oficinas Centrales y Bodega de Almacén del Comité. Al respecto, se comprobó que únicamente se presentaron dos ofertas: a) la Entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, NIT 26538458, ofertando por un monto de Q.324,000.00 con IVA incluido y b) la Entidad Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial Delta Nueve, NIT 18068936, ofertando por un monto de Q.360,000.00, con IVA incluido.

De las ofertas presentadas por las dos entidades, se estableció que mediante Escritura Pública número noventa y dos (92), de fecha seis de julio de dos mil uno, se constituyó una Sociedad Anónima, con la denominación social V.I.P. Security, Sociedad Anónima, siendo los accionistas el Señor Rudy Valiente Guzmán y el Señor Otto Recinos Portillo y mediante Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, se constituyó la Sociedad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial “Delta Nueve”, siendo también uno de los accionistas el Señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal.

No obstante que el señor Otto Recinos Portillo, figura como accionista en las dos entidades, la Junta de Cotización adjudicó el evento a la Entidad V.I.P Security, Sociedad Anónima, adjudicación aprobada por la Secretaria Ejecutiva posterior a la evaluación favorable que realizó el Departamento Jurídico.

**Criterio**

El Decreto Número 9-2015, del Congreso de la República Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 25 Bis, establece: “Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión,

recomendación colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela, en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto. También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo, según la definición de las partes relacionadas, contenida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, participen en el mismo proceso de adquisición pública. Los responsables de este delito serán sancionados con prisión de uno a cuatro años y con multa de cinco mil a veinticinco mil Quetzales. Las personas individuales o jurídicas que hayan participado o se hayan beneficiado del pacto colusorio, ya sea de manera directa o por medio de sus accionistas o representantes, serán sancionadas con la cancelación de su inscripción en el Registro General de Adquisiciones Públicas, la que deberá efectuarse a la mayor brevedad posible. Los miembros de la Junta que tengan conocimiento de indicios de pacto colusorio, están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes."

**Causa**

El Profesional Jefe III, Unidad de Investigación y Planificación, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Analista de Convenios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; el Asistente Profesional Jefe, Sección de Inventarios, Unidad de Administración Financiera, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Encargado de la Sección de Inventarios, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y la Secretario Ejecutivo IV, ONG/OG durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Secretaria de la Sección de Transportes y Mantenimiento, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, Miembros de la Junta de Cotización; la Asesora Jurídica, durante el período del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 30 de junio de 2016; el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y la Secretaria Ejecutiva durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016, adjudicaron el evento a la Entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, cuyo accionista el señor Otto Recinos Portillo, era el representante legal de la empresa Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial Delta Nueve, misma que también participó en el concurso.

**Efecto**

El favorecimiento de la contratación de un oferente, no atendiendo lo estipulado en la legislación vigente aplicable, representa un riesgo en cuanto a la calidad de la ejecución del gasto público y no se garantiza la transparencia del evento.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo, al Asesor Jurídico y a los miembros de las Juntas de Cotización, para que los procesos de compra se realicen con transparencia, atendiendo las limitaciones que establece la legislación vigente aplicable.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Marco Tulio Juárez (S.O.A.), quien fungió como Profesional Jefe III, Unidad de Investigación y Planificación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como Analista de Convenios por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "El hallazgo en su condición hace referencia al evento de cotización, identificado con el Número de Operación en Guatecompras -NOG- 4283260, consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 para el edificio que ocupa el CONALFA, oficinas centrales y Bodega de Almacén del Comité, para el cual participaron las entidades V.I.P. Security, S.A. y la Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, S.A. y en las Escrituras Públicas de ambas entidades figura el señor Otto Recinos Portillo como accionista. No obstante la Junta de Cotización adjudicó a la entidad V.I.P. Security, S.A.

Ante tal situación, y de conformidad al derecho que me asiste procedo a presentar mis descargos correspondientes, fundamentándome en el Artículo 12, de la Constitución Política de la República de Guatemala.- Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido legalmente.

Inicialmente la Junta de Cotización, para la cual fui nombrado, recibió las plicas con las ofertas de las dos entidades participantes con todos los documentos legales y requisitos para ese efecto. Y dentro de dichos documentos ambas entidades presentaron declaración jurada en las cuales se manifestó no tener impedimento para ser contratistas del Estado; punto que fue garante para considerar dichas propuestas en el desarrollo del evento. Para ello, cito lo siguiente: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala vigente en el año 2015, Articulo 26, establece: Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley. Si se descubriere falsedad en la

declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que la falsedad de la declaración fuere descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan por tal causa, aplicándoles las sanciones previstas en la presente ley y trasladando lo conducente a los tribunales de justicia.

Asimismo el suscrito considera que la descripción del hallazgo de mérito se basó en el contenido de la Escritura Pública número noventa y dos (92), de fecha seis de julio de dos mil uno, en la cual se constituyó la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la que aparecen como socios fundadores los Señores Rudy Valiente Guzmán y el señor Otto Recinos Portillo y la Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, en la cual se constituyó la entidad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial “Delta Nueve”, en la que aparece también como socio fundador el señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal, lo cual carece de certeza y sustento legal ya que la escritura en que se constituyó la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha sea efectivamente accionista ya que los socios actuales de dicha entidad son los señores: Rudy Valiente Guzmán y Rolando Sagui Yat de conformidad con la certificación del libro de Registro de Accionistas Nominativas, emitida por la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vínculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el relacionado hallazgo.

Con fundamento en las premisas anteriormente descritas y con fundamento en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, solicito:

Se tenga por acreditada la calidad con que actuó.
Se tenga por señalado el lugar para recibir notificaciones.
Se tenga evacuada la audiencia conferida.
Se tengan por adjuntados los documentos indicados.

Que al resolver se declare desvanecido el hallazgo número 1, relacionado al incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se archive el expediente de mérito; toda vez que nosotros como junta de cotización y como trabajadores del CONALFA, actuamos de buena fe y de conformidad con nuestro leal saber y

entender; en ningún momento se tuvo la intención de perjudicar al Estado y se actuó de conformidad con la ética que nos caracteriza”

En oficio s/n, de fecha 27 de abril de 2017, el Señor José Rubén Alvarado Pineda, quien fungió como Asistente Profesional Jefe, Sección de Inventarios, Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como Encargado de la Sección de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: “De conformidad al derecho que me asiste procedo a presentar mi descargo correspondiente, fundamentándome en el Artículo 12, de la Constitución Política de la República de Guatemala.- Derecho de Defensa. La cual indica lo siguiente: 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 legalmente.

Durante el desarrollo del evento de cotización, la Junta, recibió las ofertas de las dos entidades; las cuales presentaron una declaración jurada manifestando no tener impedimento para ser contratistas del Estado; dichas declaraciones estaban firmadas por un notario, por lo que las mismas tenían fe pública notarial, es decir que su contenido era verdadero y nosotros como miembros de la junta, no podríamos haber indicado la falsedad del mismo.

Después de seguir los procedimientos respectivos conforme a las bases de cotización, se llegó a la conclusión de adjudicar a la empresa V.I.P. Security, Sociedad Anónima, por ofertar el precio más bajo, conveniente y favorable para los intereses del Estado.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala vigente en el año 2015, Articulo 26, establece: Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley. Si se descubriere falsedad en la declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que la falsedad de la declaración fuere descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan por tal causa, aplicándoles las sanciones previstas en la presente ley y trasladando lo conducente a los tribunales de justicia.

Asimismo el suscrito considera que haberse basado únicamente en el contenido de la Escritura Pública número noventa y dos (92), de fecha seis de julio de dos mil uno, en la cual se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la que aparecen como socios fundadores los Señores Rudy Valiente Guzmán y el señor Otto Recinos Portillo y Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, en la cual se constituyo la entidad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial "Delta Nueve" ,en la que aparece también como socio fundador el señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal, carece de certeza y sustento legal ya que en la escritura que se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación, por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha sea efectivamente accionista ya que los socios actuales de dicha entidad son los señores: Rudy Valiente Guzmán y Rolando Sagui Yat, de conformidad con la certificación del libro de Registro de Accionistas Nominativas, emitida por la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vinculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el relacionado hallazgo.

Con fundamento en las premisas anteriormente descritas y con fundamento en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, solicito:

Se tenga por acreditada la calidad con que actuó.
Se tenga por señalado el lugar para recibir notificaciones.
Se tenga evacuada la audiencia conferida.
Se tengan por adjuntados los documentos indicados.

Que al resolver se declare desvanecido el hallazgo número 1, relacionado al incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se archive el expediente de mérito; toda vez que nosotros como junta de cotización y como trabajadores del CONALFA, actuamos de buena fe y de conformidad con nuestro leal saber y entender; en ningún momento se tuvo la intención de perjudicar al Estado y se actuó de conformidad con la ética que nos caracteriza.

Se hace constar que de los documentos que se adjuntan son fotocopias ya que únicamente se pudo certificar un juego de fotocopias que lo presentara una de las personas que fueron notificadas del presente hallazgo".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Señorita Ruth Elisa Patricio Sanic,

quien fungió como Secretario Ejecutivo IV, ONG/OG, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como Secretaria de la Sección de Transportes y Mantenimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "ARGUMENTOS DE DESCARGO: Ante tal situación, y de conformidad al derecho que me asiste procedo a presentar mis descargos correspondientes, fundamentándome en el Artículo 12, de la Constitución Política de la República de Guatemala.- Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido legalmente.

Es oportuno establecer que dentro del evento de cotización , identificado con el número de operación en Guatecompras –NOG- 4283260, consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el edificio que ocupa el CONALFA, Secretaría Ejecutiva por medio del oficio identificado con número CNA-SE-563-2015, de fecha 28 de octubre de 2015, me notificó que formaría parte de la Junta de Cotización, circunstancia que acepte en cumplimiento de la Ley y por el apoyo que siempre he brindado al CONALFA.

Durante el desarrollo del evento, la Junta de Cotización, recibió las plicas con las ofertas de dos entidades; las cuales presentaron una declaración jurada manifestando no tener impedimento para ser contratistas del Estado; dichas declaraciones estaban firmadas por un notario, por lo que las mismas tenían fe pública notarial, es decir que su contenido era verdadero y nosotros como junta no podríamos haber indicado la falsedad del mismo.

Después de seguir los procedimientos respectivos conforme a las bases establecidas, la Junta de Cotización llegó a la conclusión de adjudicar a la empresa V.I.P. Security, Sociedad Anónima, por ofertar el precio más bajo, conveniente y favorable para los intereses del Estado, actuando de buena fe en este evento de cotización.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala vigente en el año 2015, Articulo 26, establece: Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley. Si se descubriere falsedad en la declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que la falsedad de la declaración fuere descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan por tal causa, aplicándoles las sanciones previstas en la presente ley y trasladando lo conducente a los tribunales de justicia.

Asimismo el suscrito considera que haberse basado únicamente en el contenido de la Escritura Pública número noventa y dos (92), de fecha seis de julio de dos mil uno, en la cual se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la que aparecen como socios fundadores los Señores Rudy Valiente Guzmán y el señor Otto Recinos Portillo y Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, en la cual se constituyo la entidad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial "Delta Nueve" ,en la que aparece también como socio fundador el señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal, carece de certeza y sustento legal ya que en la escritura que se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación, por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha sea efectivamente accionista ya que los socios actuales de dicha entidad son los señores: Rudy Valiente Guzmán con noventa y nueve (99) acciones suscritos y pagadas, amparadas con título número 19, serie 021 a la 039, número de registro 2021 al 2039 y Rolando Sagui Yat con una (1) acción, numero de titulo uno (1), serie 040, número de registro 2040, de conformidad con la certificación del libro de Registro de Accionistas Nominativas, emitida por la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vinculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el relacionado hallazgo.

Con fundamento en las premisas anteriormente descritas y con fundamento en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, solicito:

Se tenga por acreditada la calidad con que actuó.
Se tenga por señalado el lugar para recibir notificaciones.
Se tenga evacuada la audiencia conferida.
Se tengan por adjuntados los documentos indicados.

Que al resolver se declare desvanecido el hallazgo número 1, relacionado al incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se archive el expediente de mérito; toda vez que nosotros como junta de cotización y como trabajadores del

CONALFA, actuamos de buena fe y de conformidad con nuestro leal saber y entender; en ningún momento se tuvo la intención de perjudicar al Estado y se actuó de conformidad con la ética que nos caracteriza".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Licenciada Julieta María Guerra Carías, quien fungió como Asesora Jurídica por el período comprendido del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 30 de junio de 2016, manifiesta: "LICDA. HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHE, AUDITORA GUBERNAMENTAL, CGC, LICENCIADO CARLOS MENCOS, CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

JULIETA MARÍA GUERRA CARÍAS, Abogada y Notaria, de veintisiete años de edad, soltera, guatemalteca, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación dos mil cuatrocientos sesenta y seis espacio cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cero ciento uno (2466 44400 0101), extendido por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica, por este medio comparezco ante usted y atentamente;

EXPONGO

Que actúo bajo mi propia dirección y procuración y señalo lugar para recibir notificaciones la once avenida catorce guion cero uno zona once de Mixco, Planes de Minerva, Guatemala Guatemala (11 av. 14-01 zona 11 de Mixco, Planes de Minerva, Guatemala Guatemala).

Que por este medio comparezco y ejerzo mi DERECHO DE DEFENSA en contra del HALLAZGO No. 1 RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA (Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado) en base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Con base en los siguientes:

HECHOS
DEL HALLAZGO OBJETO DEL PRESENTE ESCRITO:

Con fecha veintiocho de Abril del año dos mil diecisiete, me fue notificado en mi lugar de residencia el HALLAZGO No. 1 RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA (Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado), en donde se establece la condición de la misma siendo: " El Comité Nacional de Alfabetización - CONALFA-, realizó evento de cotización , identificado con el número de operación en Guatecompras -NOG- 4283260, consistente en la

contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el edificio que ocupa el CONALFA., que únicamente se presentaron dos ofertas : a) la Entidad V.1.P. Security, Sociedad Anónima, siendo los accionistas el Señor Rudy Valiente Guzmán y el Señor Otto Recinos Portillo y mediante Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho se constituyó la Sociedad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial "Delta Nueve", siendo también uno de los accionistas el Señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal. No obstante que el señor Otto Recinos Portillo, figura como accionista en las dos entidades, la Junta de Cotización adjudicó el evento a la Entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, adjudicación aprobada por la Secretaria Ejecutiva posterior a la evaluación favorable que realizó el Departamento Jurídico".

ANTECDENTES:

Con fecha 23 de octubre de 2015, el CONALFA publicó el evento de cotización, identificado con el número de operación en Guatecompras -NOG- 4283260 , consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el edificio que ocupa el CONALFA.

Con fecha 28 de octubre de 2015, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado, la Secretaria Ejecutiva nombró a los servidores públicos del CONALFA que integrarían la junta de cotización. Es oportuno resaltar que de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, este órgano colegiado es el "ÚNICO ÓRGANO COMPETENTE, respectivamente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. las ofertas presentadas .

El departamento jurídico realizó una capacitación sobre el contenido de la Ley de Contrataciones del Estado a los miembros de la junta de cotización, con el objeto de orientarlos y que sus decisiones fueran apegadas a la normativa correspondiente.

Con fecha 06 de noviembre de 2015, la Junta de Cotización, recibió las plicas con las ofertas de dos entidades; es oportuno resaltar que de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, los oferentes presentaron una declaración jurada en la cual manifiestan no tener impedimento para ser contratistas del Estado; en este orden de ideas, se debe recordar que las declaraciones juradas son actas expedidas por un notario dotado de fe pública, circunstancia por la cual, dicho documento no podría ser redargüido de nulidad o

falsedad, si no es por un órgano judicial competente; por lo que ni la junta de cotización, ni el Departamento Jurídico tenía la calidad de declarar nulo dicho documento.

Con fecha 12 de noviembre de 2015, la Junta de Cotización, una vez analizadas las ofertas. realizaron la adjudicación que a su juicio correspondía; suscribiendo el Acta identificada con número 18-2015, misma que se encuentra contenida en el folio 443 del libro de actas del Departamento de Compras, del CONALFA, en la cual en el punto Primero se estipuló en la parte conducente "La Junta de Cotización (...) previo a efectuar la calificación de las ofertas presentadas para realizar la adquisición (...) revisó la documentación presentada por los oferentes que se hicieron presentes constatando que todos cumplieron con lo establecido en las bases de cotización y en lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento"

Con fecha 25 de noviembre de 2015 , el Departamento Jurídico, por medio de mi persona en calidad de Asesora Jurídica, emitió una opinión jurídica ,en el cual se revisó y analizó el expediente del evento de cotización identificado como -NOG-4283260 , consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el edificio que ocupa el CONALFA; es oportuno resaltar que de conformidad con el Artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal; asimismo, el análisis que se realizó fue sobre el expediente que contenía la oferta adjudicada por la Junta de Cotización, es decir que se verificó que la entidad ganadora cumpliera con los formalismos legales que la Ley de Contrataciones del Estado exige, sin embargo no se entró a calificar cada oferta presentada , ya que de conformidad con el citado Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado la función de calificación de las ofertas corresponde únicamente a la Junta de cotización. quienes poseen independencia en su decisión, por lo que si el Departamento Jurídico entrará a calificar todos los expedientes ya calificados por la junta, se estaría extralimitando en sus funciones y se estaría viciando el proceso autónomo de la junta de cotización; por lo que a esta Asesoría le compete únicamente revisar que el expediente adjudicado cumpla con los requerimientos legales.

DE MI CALIDAD DE ASESORA JURÍDICA BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.

Copia del Contrato Administrativo número 008-2015 y su seguro de caución de cumplimiento de contrato número 10-908-150548 , Contrato Administrativo número 037-2015, Modificación del Contrato Administrativo número 02-2016 y su póliza número 99-177-30059. Con esto se pretende probar que fui contratada con el objeto de prestar un servicio profesional de conformidad con lo preceptuado en la

Ley de Contrataciones del Estado, por lo que mi calidad en el CONALFA era de Asesora Jurídica y No de funcionaria Pública, toda vez que los contratos y modificaciones descritas anteriormente se basan dentro del Articulo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, No así en la Ley del Servicio Civil Decreto Número 1748 de El Congreso de la República de Guatemala. Por lo cual durante mi función como Asesora Jurídica en ningún momento recibí, administre o maneje fondos públicos.

DEL DICTAMEN JURÍDICO CON EL CUAL SE ME RELACIONA AL HALLAZGO NO. 1 INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Con el objeto de desentrañar y esclarecer la naturaleza jurídica de un dictamen, es preciso entender que el Dictamen es un estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado. Por lo cual, este no constituye un acto administrativo ya que no surte efectos jurídicos; es decir que únicamente la que produce los efectos jurídicos es la resolución final y firme. En este sentido, la jurista y politóloga Mónica Madariaga Gutiérrez , establece que el dictamen es "Es tal la opinión o parecer emitido por un órgano especial, o especializado, a pedido de los particulares o a requerimiento de la administración activa, ya sea sobre aspectos de mérito o facetas de legitimidad, con el objeto de ilustrar la futura determinación del órgano de decisión"1. Asimismo la Corte de Constitucionalidad, en reiteradas ocasiones ha establecido que "Las resoluciones administrativas son actos que deben, atendiendo al principio de legalidad, reunir determinados requisitos de forma como lo señala el Articulo 3 del Decreto No. 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo (...)" Amparo expediente número 164-2007; así mismo en el Amparo expediente número 2205-2004, la Corte de Constitucionalidad determinó que el dictamen, en su categoría de figura jurídica "la naturaleza que la legislación atribuye al dictamen es de ser una mera ayuda (técnica o jurídica) que informa la intelección del asunto de que se trata. Siendo que al mismo no se le asigna fuerza vinculante, el órgano al cual se le rinde n se encuentra obligado a ceñir su decisión a las conclusiones que en el mismo estén contenidas (...)".

En la legislación guatemalteca únicamente le corresponde a la Procuraduría General de la Nación en asuntos de jurisdicción voluntaria realizar dictámenes vinculantes. Dictámenes que pueden ser fundamentados en él, Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto-ley 107), en su Artículo 403 y en el Decreto número 54-77 del Congreso de la República, en su Artículo 4.

Habiendo explicado de una manera breve la naturaleza jurídica del dictamen y la clasificación del mismo, me es importante fundamentar el presente apartado en el Artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 el cual establece: "Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad

competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. A lo cual el dictamen al que se refiere el hallazgo en mención y el cual adjunto copia al presente memorial, pretendo demostrar que en ningún momento este dictamen debe ser tomado como una resolución o mandato de adjudicar un evento de cotización, ya que el mismo provenía de un órgano de asesoría jurídica, es decir que en mi función de Asesora Jurídica bajo renglón presupuestario 029 nunca ejercí funciones de dirección, por lo que en ningún momento los dictámenes brindados por mi persona en la calidad de Asesora Jurídica tenían la facultad de aprobar eventos de cotización ya que La Junta actúo previamente en forma colegiada y autónoma en sus decisiones.

Es oportuno citar el dictamen objeto del presente escrito, toda vez que deja a criterio de la Autoridad Superior la toma de decisión, al indicar en su parte conducente "para su consideración" Circunstancia que denota que el mismo no era de cumplimiento obligatorio, si no una guía en la que se determinó que el expediente adjudicado por la junta cumplió con los requerimientos legales; sin embargo, como se anotó en otro apartado, la Asesoría Jurídica únicamente tiene competencia para conocer lo adjudicado por la junta de cotización , más no la calificación y valoración de ofertas realizadas por la junta.

DEL MOMENTO PROCESAL EN QUE SE BRINDÓ EL DICTAMEN JURÍDICO DENTRO DEL EVENTO DE COTIZACIÓN -NOG- 4283260

Dentro del hallazgo No. 1. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado literalmente establece: "La Junta de Cotización adjudicó el evento a la Entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, adjudicación aprobada por la Secretaria Ejecutiva posterior a la evaluación favorable que realizó el Departamento Jurídico". En ningún momento en mi carácter de Asesora Jurídica bajo en renglón 029 dentro del evento de cotización identificado como -NOG- 4283260 tuve funciones de miembro de la Junta de cotización ya que la misma como se establece dentro del hallazgo en mención ya había adjudicado el evento a la Entidad V.I.P. Security. A lo cual es importante fundamentarme en el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 el cual establece: "Las juntas de cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto". Por lo mismo expongo que en ningún momento evalúe, califiqué y recibí las ofertas presentadas al evento de Cotización identificada con el - NOG- 4283260 ya que estas fueron tareas específicas de los miembros de la Junta de Cotización, quien tuvo la responsabilidad de evaluar cada una de las ofertas para luego adjudicar el evento en mención.

Es oportuno resaltar que el dictamen emitido no puede considerarse un incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que el mismo no era un requisito de la Ley de Contrataciones vigente en el año 2015 y de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley no tiene efecto retroactivo, por lo que no podría aplicarse una sanción o iniciarse un procedimiento por una disposición que no estaba vigente en el momento en el que se realizó el evento de cotización de mérito.

Aunado a lo anteriormente descrito, el dictamen emitido no es de carácter vinculante y se emitió sobre el análisis del expediente adjudicado por la Junta de Cotización, más no se tenía la calidad para cuestionar la calificación realizada por la junta, ya que la ley les concede independencia en sus actos, de lo contrario se estaría actuando al margen de la ley, ya que ésta en ningún apartado indica que el Departamento Jurídico deberá analizar lo realizado por una Junta de Cotización o Licitación.

DE MI BUENA FÉ COMO ASESORA JURÍDICA BAJO RENGLÓN 029 DENTRO DEL CÓMITE NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA-

Durante mi actuar como Asesora Jurídica bajo renglón 029 dentro del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, siempre velé por el bienestar del Estado y la correcta aplicación de la legislación guatemalteca, toda vez que se impartían capacitaciones al Departamento de Compras del Comité Nacional de Alfabetización - CONALFA- y a los miembros de las Juntas de Cotización, con el objeto de velar por el bienestar del CONALFA y que se actuara de forma transparente en todo momento.

Es importante resaltar que tanto la Junta de Cotización, como esta Asesoría, actuó bajo el principio de la buena fe, toda vez que los oferentes presentaron Actas de declaraciones juradas, en donde juran no tener impedimento para ser contratistas del Estado, por lo que indujeron a error al CONALFA al presentar documentación contradictoria.

DEL HALLAZGO NÚMERO 1 RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA (Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado).

Es oportuno establecer que en el hallazgo de mérito se indicó que "El Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA -, realizó evento de cotización (..) que únicamente se presentaron dos ofertas: a) la Entidad V.1.P. Security , Sociedad Anónima, siendo los accionistas el Señor Rudy Valiente Guzmán y el Señor Otto Recinos Portillo y mediante Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho se constituyó la

Sociedad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial "Delta Nueve", siendo también uno de los accionistas el Señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal. No obstante que el señor Otto Recinos Portillo, figura como accionista en las dos entidades, la Junta de Cotización adjudicó el evento a la Entidad V.I.P. Security , Sociedad Anónima". Sin embargo, LOS SOCIOS FUNDADORES de una entidad mercantil poseen acciones las cuales son títulos que sirven para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio.

En este orden de ideas, las acciones de una sociedad son cosas mercantiles y por lo tanto son susceptibles de ser transferidas a otra persona o entidad; por lo que la escritura de constitución de sociedad no implica obligatoriedad legal que los socios fundadores sean los mismos que en la actualidad; por lo que el documento utilizado por la Contraloría General de Cuentas carece de idoneidad para determinar si un socio pertenece a dos entidades a la fecha del evento de cotización.

DE MI CALIDAD DE LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADA Y NOTARIA.

Para acreditar mi calidad de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria, adjunto Copia del Registro Tributario Unificado -RTU- ,en donde consta que ejerzo mi profesión liberal bajo el régimen de pequeño contribuyente, presentando mi declaración jurada mensualmente como pequeño contribuyente, a lo cual se establece que NO poseo calidad de comerciante, que no tengo registrados entidad comercial bajo mi nombre y que no soy representante legal o gerente general de ninguna empresa o sociedad.

Es importante recalcar que todo hecho deberá ser analizado bajo la ley que no se encontraba vigente en el año 2015, es decir que no se podrá analizar los hechos en base a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas del año 2016.

Todo lo expuesto se tiene su asidero legal y

FUNDAMENTO DE DERECHO

En la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 12 "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente".

Así mismo el Articulo 28, establece "Derecho de petición las habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna".

En el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado Vigente en el año 2015, que se realizó el evento de cotización de mérito; en su Articulo 16 "Competencia de la Junta de Cotización. La junta de cotización tendrá competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la junta de licitación".

El Artículo24, de la misma norma citada, ya que indica que la "Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas. Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases (...)".

El Artículo 33, establece "Adjudicación. Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente (...)"

El Artículo 36, indica "Aprobación de la Adjudicación. Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente".

El Artículo 18, indica "Documentos de Licitación. Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes: 1. Bases de licitación. 2. Especificaciones generales. 3. Especificaciones técnicas. 4. Disposiciones especiales, y 5. Planos de construcción, cuando se trate de obras".

Y el Artículo 21, establece "Aprobación de los Documentos de Licitación. Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso".

El Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente en el año 2015, estipula "Dictámenes. Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso.

El Decreto 2-70, del Congreso de la República de Guatemala, Código de comercio establece en su Artículo 99 "Títulos de Acciones. Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio. A los títulos de las acciones, en lo que sea conducente, se aplicarán las disposiciones de los títulos de crédito."

El Artículo 119, indica "Quiénes se consideran Accionistas. La sociedad considerará como accionista al inscrito como tal en el Registro de Accionistas, si las acciones son nominativas y al tenedor de éstas, si son al portador. La exhibición material de los títulos es necesaria para el ejercicio de los derechos que incorporan las acciones al portador, pero podrán sustituirse por la presentación de una constancia de depósito en una institución bancaria, o por certificación de que los títulos están a disposición de una autoridad en ejercicio de sus funciones".

Así mismo el Artículo 128, establece "Transferencia de Acciones. Las acciones nominativas son transferibles mediante endoso del titulo que el interesado, para que se le tenga como accionista, hará registrar en el libro correspondiente. Las acciones al portador son transferibles por la mera tradición"

MEDIOS DE PRUEBA

Documental:

Contrato administrativo Contrato Administrativo número 008-2015 y su seguro de caución de cumplimiento de contrato número 10-908-150548, Contrato Administrativo número 037-2015 , Modificación del Contrato Administrativo número 02-2016 y su póliza número 99-177-30059

Constancia de Inscripción y modificación al registro tributario unificado

El expediente del evento de cotización, identificado con el número de operación en Guatecompras -NOG- 4283260, consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el edificio que ocupa el CONALFA, cuya documentación original se puede encontrar en las oficinas de CONALFA

Presunciones legales y humanas que del presente proceso se deriven.

PETICIONES

Que se tenga por acreditada la calidad con que actúo.
Que se tenga por señalado el lugar para recibir notificaciones la once avenida catorce guion cero uno zona once de Mixco, Planes de Minerva, Guatemala Guatemala (11 av. 14-01 zona 11 de Mixco, Planes de Minerva, Guatemala Guatemala).
Que se adjunte al expediente el presente memorial y los documentos adjuntos.
Que se tenga por evacuada esta contestación de hallazgo.
Que al resolver se declare desvanecido el hallazgo (describirlo)
Que al resolver se me libere de toda responsabilidad.

CITA DE LEYES

Articulo 12, 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 99, 128 Decreto 2'70 del Congreso de la República de Guatemala".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Otto Rubén Barrera Hernández, quien fungió como Asesor Jurídico por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En respuesta a este hallazgo me permito manifestar los siguientes aspectos:

En primer lugar el suscrito ignora del porque es notificado para la discusión del hallazgo antes relacionado, en virtud que en las fechas de recepción de ofertas, adjudicación por parte de la Junta de Cotización respectiva y la elaboración del

Dictamen emitido por el Departamento Jurídico, me encontraba gozando de vacaciones, del tres (3) de noviembre al uno (1) de diciembre de 2015, tal y como se muestra en el reporte consolidado de marcaciones de esta Institución, emitido por el Departamento de Personal de esta Institución, en la presente fecha, por lo tanto no estaba en funciones dentro del Departamento Jurídico del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, para analizar dicho expediente, por tal motivo en ningún momento pude tener acceso ni tuve a la vista el expediente de cotización identificado con el número de operación en Guatecompras –NOG-4283260, consistente en la contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el Edificio que ocupa el CONALFA, Oficinas Centrales y Bodega de Almacén del Comité, por lo tanto el suscrito no autorizo ni firmo ningún dictamen o contrato dentro del relacionado expediente, no esta demás indicar que no fue posible acceder a mi expediente personal porque el mismo se encontraba en poder de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de esta Institución.

Es importante hacer mención, que para determinar cualquier clase de hallazgos, los mismos se deben estructurar y redactar tomando en cuenta los siguientes atributos: Titulo, Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación, por lo que el presente hallazgo no cumple con estos atributos. De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes en la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

Se establece de igual manera que las entidades presentaron en sus plicas, que contenían las ofertas y documentación de soporte, entre ellas las declaraciones juradas manifestando no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley, Asi mismo dentro de su oferta consta que estaban enterados de las bases y de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo dichas declaraciones fueron suscritas ante un notario, por lo que las mismas están investidas de veracidad, es decir que su contenido es verdadero.

Asimismo el suscrito considera que haberse basado únicamente en el contenido de la Escritura Pública número noventa y dos (92), de fecha seis de julio de dos mil uno, en la cual se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la que aparecen como socios fundadores los Señores Rudy Valiente Guzmán y el señor Otto Recinos Portillo y Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, en la cual se constituyo la entidad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial “Delta Nueve” ,en la que aparece también como socio fundador el señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal, carece de certeza y sustento legal ya que en la escritura que se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años

de su fundación, por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha sea efectivamente accionista ya que los socios actuales de dicha entidad son los señores: RUDY VALIENTE GUZMAN (99 acciones Titulo No. 19, Serie 021 a la 039, Registro No. 2021 al 2039) y ROLANDO SAGUI YAT (1 acción Titulo No. 1, Serie 040, Registro No. 2040), de conformidad con el Libro de Acciones Nominativas de la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, debidamente habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y el Registro Mercantil General de la República, ambos con fecha 27 de junio de 2013, así como el aviso de emisión de acciones debidamente presentado en el Registro Mercantil General de la República con fecha 13 de junio de 2013, por medio del cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vinculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el relacionado hallazgo.

Fundamento Legal.
Constitución Política de la República de Guatemala
Artículo 12.- Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido legalmente.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, vigente en el año 2015,

Articulo 26, Declaración Jurada: Los oferentes que participen en las licitaciones, cotizaciones y quienes estuvieran comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley, presentará junto con la oferta, declaración jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley. Si se descubriere falsedad en la declaración, la autoridad a que corresponda la adjudicación descalificará a aquel oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

CONCLUSIÓN:

Por los literales antes expuestos se establece con claridad que el suscrito se encontraba gozando de vacaciones, por lo tanto no estaba en funciones dentro del Departamento Jurídico del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, para analizar dicho expediente, consecuentemente en ningún momento pude tener acceso ni tuve a la vista el expediente de cotización de dicho evento, por lo cual no se me pueden imputar cargos ya que no era mi responsabilidad conocer dicho expediente. Asimismo se establece que el presente hallazgo carece de los atributos de Titulo, Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación, necesarios para estructurarlo y redactarlo, de conformidad con las Normas de

Auditoría Gubernamental vigentes en la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Por último que el presente hallazgo carece de certeza y sustento legal ya que en la Escritura Pública en la cual se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación, por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha o al momento de la presentación de ofertas, sea efectivamente accionista ya que los socios actuales de dicha entidad son los señores: RUDY VALIENTE GUZMAN (99 acciones Titulo No. 19, Serie 021 a la 039, Registro No. 2021 al 2039) y ROLANDO SAGUI YAT (1 acción Titulo No. 1, Serie 040, Registro No. 2040), de conformidad con el Libro de Acciones Nominativas de la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, debidamente habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y el Registro Mercantil General de la República, ambos con fecha 27 de junio de 2013, así como el aviso de emisión de acciones debidamente presentado en el Registro Mercantil General de la República con fecha 13 de junio de 2013, por medio del cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vinculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el relacionado hallazgo.

Por lo expuesto anteriormente,

SOLICITO:

Que se tenga por presentado y se agregue a sus antecedentes el presente documento, para su análisis y el trámite correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 12. Derecho de Defensa, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Que se tengan por presentados los medios de prueba adjuntos, los cuales, se encuentran debidamente foliados, asimismo las consideraciones y citaciones técnicas y fundamento legal, indicados en el presente documento, los que han sido utilizados de base para dar respuesta al oficio No. CGC-AFP-CONALFA-OF-064-2017, de fecha 27 de abril del año en curso".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Licenciada Miriam Consuelo Carías Pérez de Cardona, quien fungió como Secretaria Ejecutiva, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016, manifiesta: "En respuesta a este hallazgo me permito manifestar los siguientes aspectos:

Se establece que las entidades presentaron sus ofertas las cuales contenían la documentación de soporte, entre ellas las declaraciones juradas presentadas por

cada una de las entidades en las cuales de manera expresa manifestaron no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de esta ley. asimismo dentro de su oferta consta que estaban enterados de las bases de Cotización y de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo dichas declaraciones fueron suscritas ante un notario, por lo que las mismas estaban investidas de veracidad y fe pública.

Es necesario considerar que haberse basado únicamente en el contenido de la Escritura Pública número noventa y dos (92), de fecha seis de julio de dos mil uno, en la cual se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, en la que aparecen como socios fundadores los Señores Rudy Valiente Guzmán y el señor Otto Recinos Portillo y Escritura Pública número cuatrocientos veintiséis (426) de fecha veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, en la cual se constituyo la entidad denominada Organización de Sistemas de Seguridad Integral e Investigaciones, Sociedad Anónima, de nombre comercial "Delta Nueve" ,en la que aparece también como socio fundador el señor Otto Recinos Portillo, quien además es el Gerente General y Representante Legal, carece de certeza y sustento legal ya que en la escritura que se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación, por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha sea efectivamente accionista, en virtud que los socios actuales de dicha Sociedad Anónima son los señores: RUDY VALIENTE GUZMAN y ROLANDO SAGUI YAT, de conformidad con el Libro de Acciones Nominativas de la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, debidamente habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y el Registro Mercantil General de la República, con fecha 27 de junio de 2013, por medio del cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vinculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el citado hallazgo, ya que no forma parte de la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima.

CONCLUSIÓN:

Por lo antes expuesto se establece con claridad, que el presente hallazgo carece de certeza y sustento legal ya que en la Escritura Pública en la cual se constituyo la entidad denominada V.I.P. Security, Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación, por lo cual una cosa es ser socio fundador de una entidad y que a la presente fecha o al momento de la presentación de ofertas, sea efectivamente accionista ya que los socios actuales de dicha entidad son los señores: RUDY VALIENTE GUZMAN y ROLANDO SAGUI YAT, de conformidad con el Libro de Acciones Nominativas de la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, debidamente habilitado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y el Registro Mercantil General de la República, con

fecha 27 de junio de 2013, por medio del cual se establece que el señor Otto Recinos Portillo, al momento de la presentación de ofertas no tenía ningún vinculo con dicha entidad, motivo por el cual deja de tener sustento legal el citado hallazgo, ya que no forma parte de la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima".

El Licenciado Carlos (S.O.N.) Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética para ser sometidas al análisis correspondiente, no obstante haber sido notificado el día 28 de abril de 2017, por medio de oficio CGC-AFP-CONALFA-O-058-2017.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Marco Tulio Juárez (S.O.A.), quien fungió como Profesional Jefe III, Unidad de Investigación y Planificación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como Analista de Convenios por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para el Señor José Rubén Alvarado Pineda, quien fungió como Asistente Profesional Jefe, Sección de Inventarios, Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como Encargado de la Sección de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y para la Señorita Ruth Elisa Patricio Sanic, quien fungió como Secretario Ejecutivo IV, ONG/OG, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y como Secretaria de la Sección de Transportes y Mantenimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, porque la declaración jurada a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado, referente a no estar comprendido en las prohibiciones del artículo 80 de la misma Ley, no incluye el supuesto jurídico contenido en el artículo 25 Bis. Además, entre las funciones de la Junta de Cotización según el artículo 10 de la citada Ley, es calificar ofertas, a efecto de detectar y evitar que se cometan irregularidades, como el supuesto jurídico contemplado en el artículo 25 Bis; de ahí que la declaración jurada invocada por los miembros de la junta de cotización, no reemplaza sus funciones de calificar ofertas, dando como resultado adjudicar o rechazar las que adolezcan de errores o incumplimientos legales.

Es contradictorio el comentario de que las Escrituras Públicas números 92 y 426 descritas en la condición del hallazgo, "…carece de certeza y sustento legal, porque la escritura en que se constituyó la entidad denominada V.I.P. Security , Sociedad Anónima, data más de quince años de su fundación…", porque los mismos miembros de la Junta de Cotización aceptaron dichos documentos para

realizar la adjudicación, conforman el soporte documental de la negociación y la auditoría se fundamentó en el mismo expediente que CONALFA envió a la Comisión de Auditoría, de ahí que si las Escrituras mencionadas carecen de certeza y sustento legal, la Junta de Cotización debió haberlas rechazado en el momento oportuno, sin realizar la adjudicación.

Con relación a la certificación del libro de Registro de Accionistas Nominativas, que manifiestan fue emitida por la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, no es posible visualizar su contenido, por ilegible, tanto la versión impresa como la electrónica, excepto la leyenda LIBRO DE ACCIONES NOMINATIVAS, VIP SECURYTY, S.A., 10 CALLE 0-33 ZONA 9 en la parte superior de la hoja y un sello en la parte inferior; por consiguiente no se acepta como prueba de descargo.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Miriam Consuelo Carías Pérez de Cardona, quien fungió como Secretaria Ejecutiva, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016, porque la presentación de la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones del artículo 80 de la misma Ley, no incluye el supuesto jurídico contenido en el artículo 25 Bis. Además, entre las funciones de la Junta de Cotización según el artículo 10 de la citada Ley, es calificar ofertas, a efecto de detectar y evitar que se cometan irregularidades, como el supuesto jurídico contemplado en el artículo 25 Bis; de ahí que la declaración jurada invocada por los miembros de la junta de cotización en sus comentarios, no reemplaza sus funciones de evaluar y calificar ofertas, dando como resultado adjudicar o rechazar las que adolezcan de errores o incumplimientos legales.

El hallazgo se fundamentó en los documentos que CONALFA envió a la Comisión de Auditoría, dentro de estos las Escrituras Públicas números 92 y 426 descritas en la condición, mismas que obran dentro del expediente que se utilizó para la adjudicación, de ahí que si los mismos no son suficientes o no estaban actualizados para determinar el status del señor Otto Recinos Portillo en los entes oferentes, debió haberse investigado por la Junta de Cotización y demás autoridades que intervinieron en la negociación, para no llevarla a cabo.

Con relación a la certificación del libro de Registro de Accionistas Nominativas, que manifiestan fue emitida por la entidad V.I.P. Security, Sociedad Anónima, no es posible visualizar su contenido, por ilegible, tanto la versión impresa como la electrónica, excepto la leyenda LIBRO DE ACCIONES NOMINATIVAS, VIP SECURYTY, S.A., 10 CALLE 0-33 ZONA 9 en la parte superior de la hoja y un sello en la parte inferior; por consiguiente no se acepta como prueba de descargo.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Julieta María Guerra Carías, quien

fungió como Asesora Jurídica por el período comprendido del 04 de mayo al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 30 de junio de 2016, porque obra dentro del expediente de negociación el Oficio No. 320-2015 de fecha 25 de noviembre de 2015, dirigido a la Secretaria Ejecutiva, en el que manifiesta sobre el expediente del proceso de cotización número CONALFA/03/2015, para la adquisición del Servicio de Vigilancia del edificio que ocupa el CONALFA y bodega de Almacén, con número de operación de Guatecompras 4283260, que "…el mismo reúne los requisitos legales pertinentes, lo que hace procedente su aprobación por parte de Secretaría Ejecutiva, adjuntando para el efecto el proyecto de Resolución de Aprobación de la adjudicación efectuada por la Junta de Cotización respectiva, para su consideración y firma…", con lo que se continuó con las siguientes fases de aprobación y contratación, aunque la responsable aduzca que el dictamen emitido no surte efectos jurídicos y que no es de carácter vinculante, o que es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnico o legal, Decreto Número 9-2015.

Entre las actividades asignadas en el Contrato Administrativo No. 008-2015, Cláusula segunda, literales c y d, se establece: "... c) Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias que conforman la Entidad Ejecutora cuando me sea requerido; d) Elaborar los proyectos de contratos administrativos que me sean requeridos por el Departamento de Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo , de conformidad con la ley…"

En cuanto a lo que manifiesta de que "…todo hecho deberá ser analizado bajo la ley que no se encontraba vigente en el año 2015, es decir que no se podrá analizar los hechos en base a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas del año 2016…" se aclara que el hallazgo se fundamentó en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, vigente cuando se realizó la contratación.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Carlos (S.O.N.) Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, porque no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, para ser sometidas al análisis correspondiente, no obstante haber sido notificado el día 28 de abril de 2017, por medio de oficio CGC-AFP-CONALFA-O-058-2017.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Otto Rubén Barrera Hernández, quien fungió como Asesor Jurídico por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por haberse establecido que únicamente emitió opinión jurídica favorable sobre el expediente y bases de cotización del evento, contenido en Oficio No. 274-2015 de

fecha 23 de octubre de 2015, previo a la fase de adjudicación, aprobación de adjudicación y contrato. Además, presentó evidencia documental de que en las fechas de recepción de ofertas, adjudicación y elaboración de Dictamen del Departamento Jurídico, se encontraba gozando de vacaciones, del 3 de noviembre al uno de diciembre de 2016, según reporte consolidado de marcaciones del Departamento de Personal de CONALFA.

**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-DASDSJ-527-2017, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| **RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA** | | **324,000.00** |
| COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | CARLOS (S.O.N.) MANUEL LOPEZ | |
| ENCARGADO DE LA SECCION DE INVENTARIOS | JOSE RUBEN ALVARADO PINEDA | |
| ASESORA JURIDICA | JULIETA MARIA GUERRA CARIAS | |
| ANALISTA DE CONVENIOS | MARCO TULIO JUAREZ (S.O.A) | |
| SECRETARIA EJECUTIVA | MIRIAM CONSUELO CARIAS PEREZ DE CARDONA | |
| SECRETARIA DE LA SECCION DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO | RUTH ELISA PATRICIO SANIC | |
| **Total** | | **Q. 324,000.00** |

## Hallazgo No. 2

## Incumplimiento a reglamento

**Condición**

Durante el proceso de la auditoría practicada al Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en la verificación realizada al Programa 11 Alfabetización, se comprobó que la Entidad no cuenta con los siguientes manuales: a) Manual de funciones, b) Manual de perfil de puestos y c) Manual de salarios.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización, Artículo 65 Manuales, establece: “Para complementar las disposiciones del presente Reglamento, la Secretaría Ejecutiva elaborará los proyectos de manuales de funciones y otros que estimen necesarios, los cuales deben ser aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización."

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe

apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

**Causa**

La Secretaria Ejecutiva, el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Encargada del Departamento de Personal, no realizaron las gestiones necesarias para la elaboración, aprobación e implementación, de los manuales respectivos.

**Efecto**

Riesgo que el personal no cumpla con los perfiles para el puesto asignado, al no contar con los respectivos manuales de funciones, de perfil de puestos y salarios.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo y este a su vez al Encargado del Departamento de Personal, para que se elaboren los manuales de funciones, de perfil de puestos y de salarios y que sean sometidos a la aprobación del Comitié Nacional de Alfabetización.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Señora Ericka del Rosario Aceytuno Uluán de Morales, quien fungió como Encargada del Departamento de Personal, por el período comprendido del 01 de enero al 07 de octubre de 2016, manifiesta: “Como lo establece el Reglamento de la Ley de Alfabetización Articulo 65, Manuales, “Para complementar las disipaciones del presente Reglamento, la Secretaria Ejecutiva elabora los proyectos de manuales y funciones y otros que estime necesarios, los cuales deben ser aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización”

Me permito informarle, que en el tiempo que fungí como Encargada del Departamento de Personal no recibí ningún proyecto derivado de Secretaria Ejecutiva para la elaboración de los manuales en mención del hallazgo No. 2.

Verbalmente el Lic. Carlos Manuel López Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo y jefe inmediato de mi persona, en varias ocasiones hizo mención que se iba a conformar una comisión para la elaboración de los manuales debido a que tenían que ser varios servidores que fueran idóneas para la elaboración de los mismos, ya que presupuestariamente no se contaba con la disponibilidad financiera para contratar personal que pudiera elaborar los Manuales. Sin embargo hasta el momento que estuve como Encargada del Departamento de

Personal, no se me conformo ninguna comisión para la elaboración de los mismos.

Si bien es cierto, como lo indica el acuerdo número 09-03 Norma 1.10, que los jefes directores y demás son responsables de que existan manuales, lamentablemente yo solo contaba un con un nombramiento como Encargada del Departamento de Personal debido a que no se ha contratado aun la plaza vacante del Jefe del Departamento, por tal motivo al contar con un nombramiento de Encargada debía esperar la instrucciones del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo o de Secretaria Ejecutiva para poder apoyar a la realización cualquiera de los manuales en mención del presente hallazgo.

Por lo anterior solicito que mis argumentos, puedan ser evaluados y analizados por parte de la Comisión de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas, ya que para la elaboración de manuales yo únicamente contaba con un nombramiento temporal y fungí como Encargada del Departamento de Personal únicamente hasta el día 7 de octubre del 2016".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Licenciada Miriam Consuelo Carías Pérez de Cardona, quien fungió como Secretaria Ejecutiva, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016, manifiesta: "En respuesta a este hallazgo me permito manifestar los siguientes aspectos:

Es necesario establecer que el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, desde su creación tanto Constitucional como a través de su Ley Ordinaria que es la Ley de Alfabetización, la cual data desde el año 1986, no cuenta con los siguientes manuales: a) Manual de funciones, b) Manual de perfil de puestos y c) Manual de salarios, a pesar que han pasado por una serie de funcionarios que han ocupado el cargo de Secretaria Ejecutiva, a pesar que en la Administración de la suscrita, ya que se realizaron las acciones correspondientes y competentes, dando instrucciones claras y precisas a la Unidad de Apoyo Administrativo del Comité Nacional de Alfabetización, tal y como consta entre una de ellas en el oficio identificado como CNA-SE-922-2016, de fecha 23 de noviembre de 2016, en el cual se lee textualmente: " En relación a la instrucción dada para la elaboración del Manual de Puestos y Salarios, Secretaria Ejecutiva le instruye con carácter URGENTE presentar ante este despacho la hoja de ruta de trabajo que defina el procedimiento a seguir…".

Asimismo se establece en la Ley de Alfabetización y su Reglamento, que es la Unidad de Apoyo Administrativo del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, la Unidad encargada y responsable de efectuar las diligencias y acciones necesarias de administración de personal, tal como lo establece el

Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Alfabetización. “Articulo 44. Objetivo. La Unidad de Apoyo Administrativo deberá garantizar el apoyo administrativo al proceso de alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales…”

De igual forma se establecen las funciones del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Alfabetización Funciones. Corresponde a esta unidad realizar las siguientes funciones: a) Ejecutar acciones de reclutamiento, selección y administración de personal de acuerdo a procedimientos e instrumentos técnicos en la materia, a fin de captar y retener recursos humanos calificados;.. y m) Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo, en tal sentido y dada las instrucciones claras y precisas dadas a dicha unidad, en su oportunidad, no existe responsabilidad de la suscrita en que la Institución no cuente con los relacionados manuales, ya que no era una función especifica de Secretaria Ejecutiva sino de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Institución de conformidad a la Ley de Alfabetización y su Reglamento.

De igual forma como se encuentra establecido en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, por lo cual queda claro que esas acciones se realizaron desde secretaria ejecutiva y como bien continua relacionando la citada norma Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”, por lo cual al momento de solicitar se realicen las acciones correspondientes a la Unidad de Apoyo Administrativo, esta Secretaria se exime de responsabilidad.

Finalmente se tienen conocimiento que la unidad de Apoyo Administrativo a través del oficio No. 025-01-2017, con fecha 18 de enero de 2017, remitido a la Licenciada Hortensia Marroquín de Choche, Coordinadora de la Comisión de Contraloría General de Cuentas el Manual de Descripción de Puestos, Manual de Normas y Procedimientos.

CONCLUSIÓN:

Por lo antes expuestos se establece con claridad que el presente hallazgo carece de certeza y sustento legal ya que esta secretaria en su momento y oportunidad dio instrucciones claras y precisas a la Unidad de Apoyo Administrativo del Comité Nacional de Alfabetización, tal y como consta entre una de ellas en el oficio

identificado como CNA-SE-922-2016, de fecha 23 de noviembre de 2016. Asimismo como la establece la Ley de Alfabetización y su Reglamento, la Unidad de Apoyo Administrativo del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, es la Unidad encargada y responsable de efectuar las diligencias y acciones necesarias de administración de personal, tal como lo establece el Artículo 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Alfabetización. Ya que dicha unidad es la responsable de Ejecutar acciones de reclutamiento, selección y administración de personal de acuerdo a procedimientos e instrumentos técnicos en la materia, a fin de captar y retener recursos humanos calificados, en tal sentido y dada las instrucciones claras y precisas dadas a dicha unidad, en su oportunidad, no existe responsabilidad de la suscrita en que la Institución no cuente con los relacionados manuales, ya que no era una función específica de Secretaria Ejecutiva sino de la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Institución de conformidad a la Ley de Alfabetización y su Reglamento.

Fundamento Legal.
Las normas ya citadas y la siguiente,
Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 12.- Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido legalmente.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, vigente en el año 2015”

El Licenciado Carlos (S.O.N.) Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, para ser sometidas al análisis correspondiente, no obstante haber sido notificado el día 28 de abril de 2017, por medio de oficio CGC-AFP-CONALFA-O-058-2017.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Miriam Consuelo Carías Pérez de Cardona, quien fungió como Secretaria Ejecutiva durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre de 2016, porque como se establece en el Acuerdo Gubernativo Número 137-91, Reglamento de la Ley de Alfabetización, artículo 654 Manuales: “…la Secretaría Ejecutiva elaborará los proyectos de manuales de funciones y otros que se estimen necesarios, los cuales deben ser aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización.”, por consiguiente no hay justificación para que aduzca que “…no existe responsabilidad de la suscrita en

que la institución no cuente con los relacionados manuales, ya que es una función específica de Secretaría Ejecutiva…", Con relación al Manual de Descripción de Puestos y Manual de Normas y Procedimientos, que manifiesta envió por medio de oficio No. 025-01-2017 de fecha 18 de enero de 2017, a la Comisión de Auditoría, se analizaron sus contenidos, concluyéndose que no contienen lo que se requiere en un manual de funciones, manual de perfil de puestos y manual de salarios. Con relación a la conclusión que hace en sus comentarios, de que "…en su momento y oportunidad dio instrucciones claras y precisas a la Unidad de Apoyo Administrativo…en el oficio identificado como CNA-SE-922-2016, de fecha 23 de noviembre de 2016…", se observa que el mismo no lo hizo en su oportunidad, según la fecha del oficio, ya en el penúltimo mes del año 2016, por consiguiente no constituye prueba idónea para descargo.

Se confirma el hallazgo para la señora Ericka del Rosario Aceytuno Uluan de Morales, quien fungió como Encargada del Departamento de Personal, durante el período comprendido del 01 de enero al 07 de octubre de 2016, porque de conformidad con el cargo que desempeñó, debió haber velado por tener las herramientas administrativas para el buen desempeño y perfil idóneo del personal de la institución, como son el manual de funciones, manual de perfil de puestos y manual de salarios, por consiguiente, debió haber iniciado las acciones ante las autoridades de CONALFA, para que se conformara la comisión para la elaboración de manuales, no obstante, no adjunta ninguna prueba documental de haber realizado las acciones necesarias ante el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, para la conformación de la comisión de elaboración de los manuales mencionados.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Carlos (S.O.N.) Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, porque no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, para ser sometidas al análisis correspondiente, no obstante haber sido notificado el día 28 de abril de 2017, por medio de oficio CGC-AFP-CONALFA-O-058-2017.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | ERICKA DEL ROSARIO ACEYTUNO ULUAN DE MORALES | 490.00 |
| COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | CARLOS (S.O.N.) MANUEL LOPEZ | 1,689.75 |

| | | |
|---|---|---|
| SECRETARIA EJECUTIVA | MIRIAM CONSUELO CARIAS PEREZ DE CARDONA | 4,125.00 |
| **Total** | | **Q. 6,304.75** |

## Hallazgo No. 3

## Deficiente calidad del gasto público

### Condición

El Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, realizó el evento de cotización, identificado con el Número de Operación en Guatecompras -NOG- 4834860, publicado en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el día 05 de mayo de 2016 consistente en compra de 3,000 resmas de papel bond de 75 gramos tamaño carta y 2,000 resmas de papel bond de 75 gramos tamaño oficio, por un monto de Q117,930.00, sin embargo, al revisar las existencias en el Almacén de Oficinas Centrales, se estableció que al día 09 de marzo de 2016, la Entidad contaba con las siguientes existencias:

**Comisión Nacional de Alfabetización**
**Existencia de Resmas de Papel Bond Carta y Oficio de 75 gramos**
**Al 09 de marzo de 2016**

| Fecha | Almacén Central | No. Tarjeta Kardex | Unidades (Resmas) | Valor en Quetzales |
|---|---|---|---|---|
| 09/03/2016 | Resmas de papel tamaño carta 75 gramos | 4675 | 6,847 | 172,087.11 |
| 09/03/2016 | Resmas de papel tamaño oficio 75 gramos | 4670 | 4,709 | 141,669.34 |
| | **TOTALES** | | 11,556 | 313,756.45 |

**Fuente: Tarjetas Kardex del Almacén en las Oficinas Centrales de CONALFA**

### Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, reformado por el Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1. Objeto, establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: … e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

**Causa**

El Encargado de la Sección de Almacén, el Jefe del Departamento de Compras y el Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, no consideraron las existencias de papel bond, previo a realizar la compra de papel.

**Efecto**

Se realizó un gasto innecesario, afectando el buen uso de los recursos financieros del CONALFA, ya que las existencias en exceso de papel, ocasiona el deterioro del mismo.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Encargado de la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo, y este a su vez al Encargado de la Sección de Almacén y al Encargado del Departamento de Compras, para que previo a realizar las adquisiciones de materiales, se revisen las existencias en Almacén.

**Comentario de los Responsables**

En Oficios Nos. CID-2017-5-11132 y CNA-UAA-0217-05-2017, Ref. JOTV/eas, ambos de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Jorge Octaviano Tajiboy Ventura, quien fungió como Jefe del Departamento de Compras, durante el período comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "HALLAZGO NO. 3 Deficiente calidad del gasto público.

ACLARACIONES PERTINENTES Y DOCUMENTOS DE SOPORTE

Es importante mencionar que el Departamento de Compras no es el que planifica las cantidades de materiales, suministros, mobiliario o equipo que se necesitan para el proceso de alfabetización de un ejercicio fiscal. La calidad del gasto público debe iniciar con una real y objetiva planificación, asimismo, el requirente previo a solicitar la adquisición de bienes o suministros o la contratación de servicios debe realizar un análisis profundo y real para determinar la cantidad más exacta a solicitar y no necesariamente lo que se planificó en su momento.

Se adjuntan copias de los documentos donde se adquirieron 5 mil resmas de

papel bond.

En Oficio No. 022-2017, Ref. RGdL/cleb. CID-2017-10-11108, de fecha 3 de Mayo de 2017, el Encargado Sección de Almacén, Señor Rubén Guzmán de León, manifiesta: "En atención al oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-081-2017, de fecha 27de abril del presente año, donde solicita mi presencia para la discusión de dos (2) hallazgos y al mismo tiempo presentar la documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel, sin contraseña) según corresponde, para someter a evaluación y análisis, me permito informarle lo siguiente:

Hallazgo No.3
Referente a las existencias de seis mil ochocientos cuarenta y siete (6,847) resmas de papel bond de 75 gramos tamaño carta y cuatro mil setecientos nueve (4,709) resmas de papel bond de 75 gramos tamaño oficio. Efectivamente es la existencia con la que contaba la Sección de Almacén, pero según la programación en el POA 2016 y en el Plan de compras se estableció la adquisición de siete mil (7,000) resmas de papel bond 75 gramos tamaño carta y tres mil cuatrocientos setenta y cinco (3,475) resmas de papel bond 75 gramos tamaño oficio.

El día 8 de marzo del 2016 en oficio No.CNA-UAA-0137-03-2016, Ref.CML/eas, del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitándome se hiciera un estudio sobre la existencia de papel bond tamaño carta y oficio en existencia en la Sección de Almacén, para así no solicitar más de lo que se tenía programado en el Plan Operativo Anual.

Como sección procedimos a evaluar el comportamiento en el uso del papel durante el año 2015 utilizando las tarjetas kardex respectivas, como se indicó en el oficio No.11-2016, Ref.RGdL/cleb , CID-2016-5-4639, de fecha 14 de marzo de 2016, es importante indicar que como Encargado de Almacén, propuse lo que creí conveniente en base al uso de papel en el año 2015. Ya que como Encargado no ordeno solo sugiero.

El día 17 de marzo del 2016 en oficio No.CNA-UAA-0151-03-2016, Ref:CML/eas, donde el Coordinador de Apoyo Administrativo me instruyo para que proceda a realizar el trámite de tres mil (3,000) resmas de papel bond de 75 gramos tamaño carta y dos mil (2,000) resmas de papel bond 75 gramos tamaño oficio.

Es importante mencionar que durante el 2016 no se concretizó ninguna impresión de material didáctico como lo habían planificado y todo quedo en ideas no concretizadas, solo se consumió lo que se utiliza en oficinas centrales, razón por la cual se tiene existencia de papel en bodega, cabe mencionar que la existencia se encuentra bajo un buen resguardo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Señor Rubén Guzmán de León, Encargado Sección de Almacén, ya que le fue requerido un estudio técnico, para determinar existencias reales y que hubieran en exceso, a requerimiento del entonces, Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, Licenciado Carlos Manuel López. Y con Oficio No. 11-2016. Ref. RGdl/cleb. CID 2016-5-4639, fué el Encargado de Sección de Almacén, quien estableció que la cantidad a comprar fueran 2000 resmas de papel bond tamaño oficio y 3000 resmas de papel bond tamaño carta.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Carlos Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2016, quien no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Jorge Octaviano Tajiboy Ventura, quien fungió como Jefe del Departamento de Compras, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, ya que la función del Departamento que él dirigía fue solamente montar el evento de Licitación en el portal de Guatecompras.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| ENCARGADO DE LA SECCION DE ALMACEN | RUBEN (S.O.N.) GUZMAN DE LEON | 2,604.00 |
| COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | CARLOS (S.O.N.) MANUEL LOPEZ | 6,759.00 |
| **Total** | | **Q. 9,363.00** |

## Hallazgo No. 4

## Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

**Condición**

En el Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Programa 11 Alfabetización, actividades 003 y 004, fueron programadas, las siguientes compras:

ADQUISICIONES PROGRAMADAS EJERCICIO FISCAL 2016

| INSUMO | RENGLÓN | MONTO |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Textos en español y bilingüe | 122 | 8,792,508.29 |
| Cuadernos de líneas y cuadros | 244 | 2,570,085.00 |
| Lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas | 291 | 1,077,532.00 |

**Fuente: Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras**

Es importante indicar que las compras anteriores fueron requeridas por las Coordinaciones Departamentales del CONALFA, sin embargo, dichas adquisiciones no se ejecutaron.

**Criterio**

El Decreto Número 43-86, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alfabetización, artículo 3. Objeto del proceso, establece: “El proceso de alfabetización nacional tiene como objeto esencial, proveer los medios adecuados para que la población analfabeta tenga acceso a la cultura escrita, lo cual contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el mejoramiento de su calidad de vida y de su capacidad de cooperación al bien común."

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto Número 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1 Objeto, establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas; b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público..."

**Causa**

Deficiente programación y ejecución del presupuesto por parte del Coordinador Unidad Investigación y Planificación, de los Coordinadores Departamentales de las Coordinaciones de Alfabetización de Chimaltenango, Santa Rosa, Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Suchitepéquez, San Marcos, Huhuetenango, Quiché, Petén, Zacapa, Jalapa y Jutiapa, de la Coordinadora Departamental de Retalhuleu, de la Coordinadora de la Coordinación de Alfabetización de Ixcán Quiché, de los Encargados de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización de Guatemala, Sacatepéquez, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Izabal, de la Encargada de la Coordinación Departamental de Escuintla, del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, del Jefe del Departamento de Compras y del Encargado de la Sección de Almacén.

**Efecto**

La falta de control y seguimiento en el proceso de la programación y ejecución del presupuesto, afectó específicamente el proceso de alfabetización.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Coordinador Unidad Investigación y Planificación, a los Coordinadores Departamentales de las Coordinaciones de Alfabetización de Chimaltenango, Santa Rosa, Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Suchitepéquez, San Marcos, Huhuetenango, Quiché, Petén, Zacapa, Jalapa y Jutiapa, a la Coordinadora de la Coordinación de Alfabetización de Ixcán Quiché, a los Encargados de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización de Guatemala, Sacatepéquez, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Izabal, al Encargado de la Coordinación Departamental de Retalhuleu, a la Encargada de la Coordinación Departamental de Escuintla, al Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo, al Encargado del Departamento de Compras y al Encargado de la Sección de Almacén, para que se realice una adecuada programación y ejecución presupuestaria, a fin de cumplir con los objetivos institucionales, en beneficio de la alfabetización, para la cual fue aprobado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. UIP-085-2017, REF: AAA/jlagm, de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador Unidad de Investigación y Planificación, Licenciado Agustín (S.O.N.) Alvarez Arriola, manifiesta: “En respuesta a documento CGC-AFP-CONALFA-OF-065-2017, atentamente les informo que la Unidad de Investigación y Planificación, según la Ley de Alfabetización Decreto Número 43-86 y sus reformas Decreto 54-99 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 137-91, en el artículo 40 se especifica el objetivo de esta unidad y en el artículo 41, literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, se describen las funciones que le corresponde desempeñar, por lo que cito literal:

ARTÍCULO 40. Objetivo. La Unidad de Investigación y Planificación deberá garantizar la ejecución de las acciones del proceso de alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con la investigación, planificación, análisis metodológico, incorporación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y captación de asistencia técnica y financiera, a fin de lograr el alcance de las metas y objetivos propuestos sobre bases reales y el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 41. Funciones. Corresponde a esta Unidad, las siguientes funciones:

Realizar investigaciones a nivel nacional, con énfasis en las áreas prioritarias, a

efecto de disponer de información actualizada en relación a índices de población analfabeta, que permita definir objetivos y metas anuales de atención a la población.

Realizar investigaciones para adecuar el proceso de alfabetización a las diferentes características culturales y regionales del país, a fin de promover el reconocimiento del pluralismo lingüístico y la construcción de la entidad nacional.

Coordinar el proceso de planificación y programación de actividades con las diferentes dependencias de la Entidad Ejecutora, a partir de la definición de lineamientos, criterios, la asesoría permanente y los resultados de la investigación de campo, a efecto de elaborar planes integrales que den cumplimiento a los objetivos de corto, mediano y largo plazo del proceso de alfabetización y respondan a las necesidades, intereses y problemas locales.

Coordinar actividades con las entidades e instituciones que corresponda, a efecto de promover la creación de oportunidades de acceso de los neoalfabetas a los servicios de educación extraescolar , capacitación laboral y otros, que contribuyan al desarrollo integral de la población.

Proponer a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora, los planes y programas de trabajo elaborados a través de un proceso participativo de las dependencias de dicha Entidad, para someterlos a consideración y aprobación del Comité Nacional de Alfabetización.

Analizar permanentemente la metodología en programas de alfabetización para verificar su funcionalidad y promover los ajustes que sean necesarios.

Proponer ajustes o modificaciones a la metodología utilizada, de acuerdo a las características culturales de la población y de la situación prevaleciente en las diferentes regiones, a efecto de disponer de metodología apropiada en función de las necesidades, intereses y problemas locales.

Elaborar material didáctico de apoyo al proceso de alfabetización, de conformidad con los criterios de la metodología utilizada y de acuerdo a técnicas en la materia, a fin de proveer del material necesario a los agentes del proceso.

Proponer opciones de alfabetización para atender grupos especiales de la población, tales como migrantes, refugiados y otros, a fin de lograr los objetivos del proceso de alfabetización en cuanto a dar cobertura total a la población analfabeta.

Promover la integración de las acciones de alfabetización con servicios de

atención en salud, agricultura, organización comunitaria y otros, mediante la coordinación de actividades con los ministerios e instituciones gubernamentales que corresponda, a efecto de asociar el proceso de alfabetización a las prácticas de trabajo e intereses y necesidades de la población.

Identificar y promover la participación de organizaciones no gubernamentales en el proceso de alfabetización, a efecto de optimizar el uso de los recursos y lograr la participación de todos los sectores.

Coordinar la planificación, programación y realización de acciones conjuntas con organizaciones no gubernamentales, mediante la definición de los términos de su participación, a fin de integrarlos a los planes generales del proceso y propiciar el cumplimiento de los principios de la Ley de Alfabetización.

Lograr la captación de cooperación técnica y financiera a través de la coordinación permanente con organismos nacionales e internacionales, para el apoyo de las actividades del proceso de alfabetización.

Identificar necesidades de cooperación técnica y financiera en coordinación con las dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, así como con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en el proceso, para el apoyo de proyectos y actividades que permitan el alcance de los objetivos previstos.

Formular solicitudes de cooperación técnica y financiera de conformidad con las necesidades identificadas y canalizarlas ante los organismos que corresponda por medio del Secretario Ejecutivo.

Otras actividades que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la naturaleza de la unidad.

Con base en la descripción anterior, la Unidad de Investigación y Planificación no tiene injerencia directa en la compra de materiales ni en la ejecución presupuestaria para la adquisición de estos. Esta Unidad se encarga de la planificación del proceso de alfabetización y de velar porque se incluyan los insumos que son necesarios para el desarrollo de la actividad. De tal manera que el hallazgo encontrado y definido como Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria carece de fundamento. Una deficiencia en la programación podría darse cuando en la planificación no se incluyan los materiales didácticos para atender a los participantes, situación que no es visible en el Plan Operativo Anual 2016, en donde con base en la meta asignada a cada departamento y un inventario actualizado de los materiales didácticos con los que se contaba en cada coordinación de alfabetización, tanto en el programa español

como en el programa bilingüe, en todas sus fases y etapas; fueron planificados los materiales necesarios para brindar la atención adecuada a la población objetivo del Conalfa.

Asimismo, en el Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, se establece cuáles son las funciones del área de planificación y dentro de estas funciones no aparece en ninguno de sus incisos que se tenga la responsabilidad de la compra de insumos o de la ejecución presupuestaria para la adquisición de los mismos".

En oficio No. 071-2017, Ref: ANP/jehb de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Chimaltenango, Licenciado Alfonso (S.O.N.) Noj Pablo, manifiesta: "El motivo del presente es para darle respuesta al Oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-066-2017, de fecha, Guatemala, 27 de abril de 2017, mediante el cual se me notificó un hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, Área financiera, hallazgo No. 4, deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria, (ADQUISICIONES PROGRAMADAS EJERCICIO FISCAL 2016), indicando de forma explícita que las compras anteriores fueron requeridas por la Coordinaciones Departamentales del CONALFA, sin embargo, dichas adquisiciones no se ejecutaron.

Por lo que me permito manifestar lo siguiente:

Como punto inicial de todo proceso de alfabetización, está a cargo de la Unidad de Investigación y Planificación –UIP- quienes solicitan conformar un equipo de investigación departamental, que aportará datos importantes para la fase de planificación de cada año. Adjunto circular UIP-AI No. 001-2016, de fecha 19 de abril de 2016.

Para continuar con la dinámica de planificación, la Unidad de Investigación y Planificación –UIP-, es la encargada de instruir a Coordinaciones Departamentales la construcción de las metas del siguiente año, en este caso presento un ejemplo de cómo se dieron los lineamientos para la construcción de la meta 2016. Adjunto Circular UIP- No. 009-2016.

Los procedimientos siguientes son las de aprobar las metas propuestas a nivel departamental, luego se recibe la meta a nivel nacional y se hace la distribución a nivel departamental.

Una vez aprobadas las metas a cargo de la UIP, la unidad financiera –UDAF-

convoca al taller denominado Costeo de Productos y Subproductos para la elaboración del POA, instrumento en la cual se hace la programación de materiales educativos y didácticos que serán necesarios para atender a la población objetivo, según la meta.

Una vez iniciado el proceso de alfabetización en sus diferentes fases, etapas y programas, las coordinaciones departamentales nos regimos por el Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias en cada normativa, Acuerdo No. 002-2016 y Disposiciones Generales del mismo Acuerdo, del Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización.

A partir de la aprobación del POA, según el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, descrito en las Disposiciones Generales, numerales del 1 al 4, los Coordinadores o Encargados Departamentales de Alfabetización serán los responsables de enviar a la Sección de Almacén las solicitudes justificadas de los materiales educativos programados en el tiempo establecido por la Unidad de Apoyo Administrativo y en la que también describe que es potestad del secretario ejecutivo la autorización de toda compra, mediante el cual Apoyo Administrativo con el Visto Bueno de Secretaría Ejecutiva hacen el requerimiento de materiales a las Coordinaciones Departamentales. Asimismo se adjuntan solicitudes de materiales en fechas posteriores acorde a lo programado en el POA, adjunto consolidados. También se adjunta el Oficio 057-2016 dirigido al Coordinador de Apoyo Administrativo, informando sobre la existencia de material español y kaqchikel por lo que no solicitamos.

Por lo antes descrito, el hallazgo relacionado con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables en el Área Financiera, Hallazgo No. 4, deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria, al no ejecutarse adquisiciones programadas ejercicio fiscal 2016, NO ES RESPONSABILIDAD DEL Coordinador Departamental porque: Primero: Por la existencia de un Manual de Compras, que detalla claramente los procedimientos a seguir y la responsabilidad de cada unidad. Segundo: se dio cumplimiento a las instrucciones del Coordinador de Apoyo Administrativo de entregar las solicitudes de materiales en el tiempo solicitado. Tercero: Existe la certificación de Acta Número cero doce guión dos mil dieciséis, Providencia No. CNA-UAA-0238-07-2016 Y Oficio No. CNA-SE-238-2016, en las que claramente se puede deducir responsabilidades.

Por disposiciones descritas en documentos adjuntos, el 12 de octubre de 2016, se recibió el Oficio No. 265-216, en Coordinación Departamental, la cual se refiere a la devolución de las solicitudes de materiales y/o suministros, detallados en la misma, derivado de la instrucción recibida por parte del Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la providencia No. CNA-UAA-0238-07-2016

instruyendo dejar sin efecto la compra de textos y lo contenido en certificación del punto TERCERO del Acta No. 012-2016 del Consejo Técnico”

En oficio No. 055-2017, Ref: MEVD-vlsz, de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Santa Rosa, Licenciado Maynor Enrique Velásquez Díaz, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a Usted, para dar respuesta al Oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-078-2017, aclarar el proceso Técnico Administrativo aplicado en el hallazgo 4 (deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria).

Ante la solicitud de textos en español, renglón 122 las cuales no fueron adquiridos por el CONALFA, y en el marco del cumplimiento de Artículo 3 del Decreto 43-86 del Congreso de la República, la Coordinación Departamental de Santa Rosa, procedió de la siguiente manera:

Se capacitó al personal técnico y alfabetizador para la utilización de la Guía Técnica y Metodológica para la aplicación del método psicosocial y la guía del alfabetizador para la enseñanza de la lecto-escritura. Además se capacitó en todos los niveles de ejecución sobre los aspectos técnico-metodológicos para la utilización de la Cartilla del Cálculo Matemático Elemental -UIP-.

Se utilizó guía y cartilla únicamente por alfabetizadores.

Se realizó el plan de capacitación permanente en forma mensual para dar seguimiento a la formación del personal alfabetizador y garantizar la calidad de proceso."

En oficio s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Sololá, Licenciado Lorenzo (S.O.N.) Mateo Lorenzo, manifiesta: “En respuesta al oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-075-2017 de fecha 27 de abril de 2017, por este medio hago entrega de los documentos de soporte de los hallazgos que se me notifica:

Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, área Financiera Hallazgo No. 4."

En oficio No. 51 CNA-CDT-05-2017, REF VIAHDQ/viahdq, de fecha 03 de mayo

de 2017, la Coordinadora Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Totonicapán, Licenciada Velda Iliana Antonio Hernández Quiñónez, manifiesta: "En respuesta a la convocatoria, según oficios CGC-AFP-CONALFA-OF-083-2017 Y CGC-AFP-CONALFA-OF-100-2017, de fecha 27 de abril de 2017. Nos permitimos manifestarle lo siguiente:

En relación al hallazgo No. 4. Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria, sobre la adquisición de materiales que fueron programadas, se solicitaron según lo que se tiene contemplado en el Plan Operativo Anual 2016. Sin embargo al presentarse la solicitud ante la Unidad de Apoyo Administrativo donde se nos solicita, requerimiento de cuadernos, lápices, borradores y sacapuntas, según Oficio Circular No. CNA-UAA-046-01-2016, cabe mencionar que cuando se hizo la solicitud, en bodega contábamos con 7,889 lápices, 11,609 cuadernos con líneas y 8,920 cuadernos con cuadros, según reporte de inventario de materiales, enviado a la Sección de Almacén, dicho material sería utilizado para ejecutar el proceso 2016, la cual no alcanzaba para cubrir dicha meta, siendo de 8,645 participantes, por lo tanto se hizo la solicitud.

El 16 y 18 de febrero de 2016 nos envían según requisiciones de almacén No. 12658, la cantidad de 5,920 cuadernos con líneas de 80 hojas y requisición No. 12673, 4,280 cuadernos con líneas de 80 hojas, 3,400 Docenas de lápices Bolik económico con logotipo de Conalfa. El 7 de marzo del mismo año se nos envía la cantidad de 5,100 cuadernos con cuadros de 80 hojas, requisición No. 12722.

El 07 de octubre de 2016, según Oficio circular No. CNA-UAA-0599-10-2016, donde se nos instruye hacer el requerimiento de materiales de acuerdo a la meta establecida 2017, se nos adjunta el cuadro de distribución de metas.

Por lo tanto informamos que:

No es de parte de la Coordinación Departamental la "Deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria", esta obedece a los lineamientos que se recibe de la Unidad de Planificación y Evaluación, para la elaboración del Plan Operativo anual, en la planificación y programación anual y en la ejecución por la Unidad de Apoyo Administrativo quién es la que nos instruye para solicitar el material a comprar por medio de licitación, sin verificar los reportes de inventario enviados a la Sección de Almacén de la misma Unidad.

Se envió a la Unidad de Auditoría Interna, Oficio No. UFTOTO-32-2016, de fecha 13 de septiembre del 2016, un informe de materiales existente en la Coordinación Departamental para su análisis.

Cada entrega corresponde a la meta del año anterior.

Cada entrega de materiales según requisición no corresponde a la meta asignada a esta Coordinación".

En oficio No. 131-2017, Ref. MFMH/lmfa, de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Quetzaltenango, Licenciado Mario Felipe Macario Hernández, manifiesta: "El objeto del presente es para comparecer ante usted que del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016 fungí como Coordinador Departamental de Alfabetización de Quetzaltenango, Asimismo hago de su conocimiento que en la sede de Quetzaltenango no se requirieron materiales educativos según el cuadro del hallazgo No. 4 debido que en esta Coordinación se contaba con un remanente de materiales educativos y no contábamos con meta para atender procesos de primera y segunda etapas de Post-alfabetización y bilingüe. No está demás, indicarle que en cuestión de lápices solicitamos durante el mes de enero 2016 y se nos entregó un remanente durante el mes de febrero 2017 que se supone que fue material adquirido en el año 2015 para ser utilizado en el 2016.

En oficio No. CNA-CDS-104-2017, Ref. CNH/atbe, de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Suchitepéquez, Licenciado Carlos Noé Hernández (S.O.A.), manifiesta: "En seguimiento a su documento CGC-AFP-CONALFA-OF-047-2017 de fecha 27 de abril de 2017, le informo lo siguiente:

Hallazgo No. 4.
Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria.

Esta Coordinación Departamental no realiza compras de textos, cuadernos, lápices, lapiceros y sacapuntas."

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Licenciada Zoila Graciela Piedrasanta Rodas, quien fungió como Coordinadora Departamental de Retalhuleu, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, manifiesta: "Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables, Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria.

Al respecto me permito hacer de su conocimiento que cada Coordinación Departamental de Alfabetización elabora el Plan Operativo Anual de acuerdo a las metas, lineamientos y directrices proporcionados por La Unidad de Investigación y Planificación y Administración Financiera del CONALFA, sin embargo, no está dentro de las funciones realizar el proceso de compra de materiales educativos, únicamente se realizan las solicitudes correspondientes, quedando bajo la revisión y autorización de las Unidades competentes. Cabe agregar, que la recepción materiales en las Coordinaciones Departamentales siempre llega fuera de los tiempos establecidos de inicio de los procesos de alfabetización."

En oficio No. SM-149-2017, UNPV/epmo, de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de San Marcos, Licenciado Uriel Neftalí Pérez Velásquez, manifiesta: “En respuesta a su oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-082-2017, y como medio de respaldo y por consiguiente para el desvanecimiento de lo que se me imputa en el mismo, hago la siguiente relación de hechos.

Hallazgo No. 4 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria.
Fueron programadas, las siguientes compras: Renglón 122, textos en español y bilingüe; renglón 244, cuadernos de líneas y cuadros y renglón 291, lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas. Es importante indicar que las compras anteriores fueron requeridas por las Coordinaciones Departamentales del CONALFA, sin embargo, dichas adquisiciones no se ejecutaron.

Al respecto se indica que, estas compras no puede establecerse si corresponden al ejercicio fiscal 2016 ó 2015, pues estas acciones corresponden directamente a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Para evidenciar que la coordinación departamental de San Marcos pronunciándose en tiempo, tal como se describe en el numeral 3 de este documento, se adjuntan los documentos siguientes: Oficio No. CNA-SE-238-2016 de fecha 07 de julio de 23016; Certificación de acta No. 12-2016 de fecha 07 de julio de 2016 y providencia CNA-UAA.0238-07-2016 de fecha 07 de julio de 2016, mismos que demuestran que la no ejecución de dichas compras se determinó en Unidades centrales del CONALFA.

Esta Coordinación departamental de alfabetización, elabora el Plan Operativo Anual con base a las metas de atención de participantes designada, siguiendo los lineamientos formulados para el efecto por la Unidad de Investigación y

Planificación UIP, con el acompañamiento de la Unidad de Administración Financiera UDAF y la Unidad de Apoyo Administrativo UAA de Unidades Centrales del CONALFA.

Por años, de todo lo programado en el plan en referencia, lo concerniente a materiales educativos y útiles escolares, por acciones que le competen estrictamente a personal de Unidades Centrales del CONALFA, han realizado las compras para que los materiales y útiles escolares sean distribuidos y utilizados para el año siguiente, de lo cual el personal de esas unidades tiene conocimiento y el argumento correspondiente.

Han pasado varios años sin que se nos dote de materiales educativos (textos de estudio y cartillas del participante) no obstante, para este análisis, por medio de OFICIO CIRCULAR No. CNA-UAA-046-01-2016 firmada por Lic. Carlos Manuel López, coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo con visto bueno de la Licda. Miriam Consuelo Carías de Cardona ex Secretaria Ejecutiva, de fecha 18 de enero de 2016, en el ASUNTO: Instruyen para realizar requerimiento de cuadernos, lápices, borradores y sacapuntas y en su parte conducente indican, que se presente solicitud de materiales según cantidades descritas

Por lo tanto, se dio cumplimiento mediante solicitud de materiales y/o suministros No 9519, misma que fuera recibida en almacén central el 22 del mismo mes y año.

Nuevamente por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo; se recibió oficio circular No 01-2016 de fecha 16 de febrero de 2016; instruyendo a formular la solicitud de materiales (textos de estudio en español y bilingüe) y coordinar el traslado de materiales respectivamente aún cuando personal de esa unidad estaba y está informado de la existencias de útiles escolares y de lo complejo que se tornaba la compra de los textos referidos; asimismo se recibió correos electrónicos, a decir: Uno fechado 04/03/2016 a las 15:40 horas, el otro fechado 16/03/2016 a las 11:50 horas reiterando solicitud de textos.

En seguimiento, mediante oficio No. 119-2016 por el correo electrónico oficial fue remitida la solicitud No 02-2016, resaltando en el formato en referencia la razón que respalda haber sido una instrucción de Apoyo Administrativo".

En oficio No. CD-170-2017 ASB, de fecha 02 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Huehuetenango, Licenciado Jorge Mauro Camas Chávez, manifiesta: "En relación al hallazgo No.4 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria, sobre la adquisición de materiales que fueron programadas, se solicitaron según lo que se tiene

contemplado en el Plan Operativo Anual, aunque en el caso de Huehuetenango hubieron algunos materiales que no fueron solicitados, debido a que había en existencia o que se solicito menos de lo planificado porque hay algunos textos en existencia.

Sin embargo se nos informó en base al Oficio No.265-2016 que se dejaba sin efecto dicha compra por decisión del consejo Técnico".

En oficio No. 68-2017 Ref HFA/hfad, de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Quiché, Licenciado Héctor Fernando Argueta Donis, manifiesta: "El primer hallazgo en mención, que se refiere a una adquisición programada de textos, cuadernos, lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas, cuyo origen, según la nota de Contraloría de Cuentas, obedece a solicitudes presentadas por Coordinaciones Departamentales, me permito indicar que desde el departamento de Quiché no se efectuó ningún requerimiento de estos insumos, debido a que hemos contado con suficiente existencia local, especialmente de cuadernos. Lo único que Quiché requirió fueron cartillas y guías de lecto escritura, así como, cartillas y guías de cálculo matemático, materiales con los cuáles no contábamos. Como evidencia de lo antes indicado, adjunto copia de la solicitud de materiales y/o suministros No. 1 remitido por la Coordinación Departamental de Quiché a la Unidad de Apoyo Administrativo, con fecha 26/04/2016 y que, vale indicar, fueron materiales que nunca se recibieron debido a que la compra fue suspendida por los trámites de licitación que implicaban poder adquirirlos hasta en el mes de diciembre, cuando ya no eran necesarios".

En oficio No. CDA-PETEN-0148-2017, REF EAFL-Bd, de fecha 02 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Petén, Licenciado José Antonio Hernández Hoil, manifiesta: "Deficiencia en la Programación y Ejecución Presupuestaria, considero que todo tiene su origen a que las Unidades Centrales de CONALFA, asigna metas de atención de participantes al departamento, irrespetando lo establecido en el Artículo 3 del Decreto Número 43-86, que garantiza la equidad en la atención de la población analfabeta.

Lo anterior genera todos los años, la necesidad de gestionar como fortaleza u oportunidad los materiales que permitan iniciar un proceso de alfabetización, que ya se encuentra planificado en cuanto a financiamiento de los insumos necesarios para atender a cada participante.

Se deja constancia que la Coordinación Departamental de Alfabetización de Petén, no ha solicitado materiales que no hayan sido programados de conformidad a lineamientos de Unidades Centrales de CONALFA.

En esta oportunidad se adjunta la documentación que registra el ingreso de materiales a bodega de la coordinación Departamental y la forma de su distribución municipal".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Carlos Leonel Paz Vargas, quien fungió como Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Zacapa, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, manifiesta: "El presente tiene por objeto hacerle de su conocimiento lo siguiente:

En cuanto a la deficiencia en la Programación y Ejecución presupuestaria, se les manifiesta que a pesar de haber hecho las Solicitudes respectivas, no se realizaron las compras necesarias.

Aprovecho para manifestarles que me retiré de CONALFA, por motivo de jubilación con fecha 30 de junio del 2016".

En oficio No. 73-2017, REF NAM/calp, de fecha 04 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Jalapa, Licenciado Nery Armando Medina (S.O.A.), manifiesta: "En respuesta al Oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-079-2017, de fecha 27 de abril de 2017, me permito informarles lo siguiente:

El 22 de enero de 2016, se efectuó solicitud de materiales y/o suministros No. 02-2016, para el proceso de Alfabetización 2016, en base a lo planificado en el Plan Operativo Anual 2016 de la Coordinación Departamental de Jalapa, tomando en cuenta la existencia según tarjetas kardex a esa fecha y la primera entrega para inicio de proceso 2016. En esa fecha no se disponía del material requerido, según lo muestran las existencias reflejadas en tarjetas kardex a enero de 2016; Asimismo se aprovecha para citar que los ingresos de lápices y cuadernos durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo 2016 respectivamente, fueron recibidos de existencias en Almacén Central y no por la solicitud mencionada.

Cabe mencionar que los materiales requeridos en solicitud No. 02-2016 de la

Coordinación Departamental de Jalapa, nunca fueron recibidos".

En oficio No. CD-122-2017 MEP, de fecha 03 de mayo de 2017, el Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Jutiapa, Licenciado Manuel Estuardo Paredes (S.O.A.), manifiesta: "De acuerdo al hallazgo No. 4 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestario en la actividad 003, se solicitó material didáctico y educativo para el proceso de alfabetización 2016, pero lamentablemente la Unidad de Apoyo Administrativo suspendió la licitación de compras de los materiales arriba indicados, lo que afecta considerablemente en la ejecución del presupuesto de la Coordinación Departamental de Jutiapa, además indicarle que las existencias de materiales en bodega no cubrirán las necesidades para el proceso de alfabetización 2017.

Es preciso comentarle que las licitaciones de compra de materiales las Coordinaciones Departamentales no participan en la realización de este evento, ya que es exclusivamente la Unidad de Apoyo Administrativo es la que administra los renglones 122 Textos español y bilingüe, 244 Cuadernos de líneas y cuadros y 291 lápices, lapiceros borradores y sacapuntas.

En el Plan Operativo Anual POA se programan la compra de materiales, pero lamentablemente no se realizan las compras.

Además en el departamento de Jutiapa no tenemos proceso de alfabetización bilingüe actividad 004".

En oficio No. 116-2017, Ref. AMVS/cdai, de fecha 02 de mayo de 2017, la Coordinadora de la Coordinación de Alfabetización de Ixcán, Licenciada Angelica María Vicente Soc, manifiesta: "La Unidad de Investigación y Planificación -UIP-, es la encargada de instruir a Coordinadores Departamentales para la construcción de las metas del siguiente año, luego de aprobar las metas propuestas a nivel departamental, luego se recibe la meta a nivel nacional y se hace la distribución a nivel departamental.

Aprobadas las metas a cargo de la UIP'-la Unidad Financiera –UDAF- Convoca al taller denominado Costeo de productos y Subproductos para la elaboración del POA, instrumento que sirve para hacer la programación de materiales educativos y didácticos para el proceso de Alfabetización.

Una vez iniciando el proceso de alfabetización en sus diferentes etapas y programas los coordinadores departamentales nos regimos por el Manual de Normas y Procedimientos de adquisición y contrataciones.

Oficio circular No. CNA-UAA-046-01-2016, de fecha 18/01/2016, Requerimientos de cuadernos, lápices, borradores y sacapuntas.

Oficio No. 011-2016, Ref. PCC/ecdai de fecha 21/01/2016, detalles de materiales existentes en la coordinación.

Oficio No. 199-2016, Ref. RSE/ecdai de fecha 17/08/2016, detalles de materiales entregados a Coordinadores Municipales y existentes en la coordinación.

Oficio No. 219-2016, Ref. AMAVS/cdai de fecha 09/09/2016, Reporte de inventario de materiales didáctico castellano y bilingüe.

Tarjetas de control de materiales didáctico castellano y bilingüe (kardex).

El hallazgo relacionado con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables en el área financiera, Hallazgo No. 4, deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria, al no ejecutarse adquisiciones programadas ejercicio fiscal 2016, no es responsabilidad del coordinador de Alfabetización:

La existencia de un manual de compras, que detalla claramente los procedimientos a seguir y la responsabilidad de cada unidad.

Se dio cumplimiento a las instrucciones del coordinador de Apoyo Administrativo de entregar las solicitudes de materiales en el tiempo solicitado".

En oficio s/n, de fecha 04 de abril de 2017, el Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala, PEM Otoniel (S.O.N.) González Valenzuela, manifiesta: "Por este medio me dirijo a ustedes, para dar respuesta al oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-044-2017, de fecha 27 de abril de 2017, en donde establece debilidades en controles implementados, sobre existencia de insumos, en donde según Auditoría practicado al Comité Nacional de Alfabetización en Regiones Conalfa, en el mes de noviembre y diciembre del 2016, en donde se establecen excesos de saldos tanto de cuadernos como lápices.

Al respecto el suscrito manifiesta que no acepta completamente el hallazgo establecido, por motivo que, la institución en gobiernos anteriores ha sido objeto de muchas limitaciones, como son los recursos brindados al participante en la ejecución de los procesos, por lo tanto las entregas de los insumos en muchos casos no se han apegado al tiempo adecuado que permita una efectiva implementación a los participantes a inicio de proceso y aunque en el plan operativo anual se establecen con antelación al ciclo del proceso, esto no se ha

cumplido como para poder distribuir a inicio de año los insumos necesarios. Esto lo podemos observar en una requisición (2014) que se adjunta en donde para el proceso 2014 se recepciona una cantidad de cuadernos a dos mese de finalizar el proceso y en el proceso 2015 no se recibió ningún insumo; esto nos plantea irregularidades de abastecimiento que nos ha hecho previsores con la buena intensión de contar con lo mínimo para poder dar inicio a los proceso del siguiente año. Otra prueba que se puede comprobar es el hecho de tener varios años sin textos para implementar la Post Alfabetización".

En oficio No. 079-2017, Ref JMCHM-slon, de fecha 03 de mayo de 2017, el Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Sacatepéquez, Señor José Mariano Chajón Méndez, manifiesta: "El motivo de la presente es presentarle la documentación respectiva, respecto a lo manifestado en el Oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-074-2017 de fecha 27 de abril de 2017.

En la Coordinación Departamental de Sacatepéquez durante los años 2,013 a 2,016, según REQUISICIONES, se recibió material según se detalla en cuadro adjunto, a la fecha la cantidad de cuadernos de líneas, cuadernos de cuadros y lápices con que se cuenta en la bodega de la Coordinación Departamental nos alcanzaría para cubrir aproximadamente entre 5 ó 6 años según la realidad de nuestro departamento, lo cual consideramos es una repercusión por la siguientes razones.

Cada entrega corresponde a la meta del año anterior.

Cada entrega de materiales según requisición no corresponde a las metas asignadas a esta Coordinación.

Las metas no representan la realidad del departamento, según lo programado en el POA y la realidad de la inscripción y acreditación.

Se programaba la compra para hacer dos entregas a cada participante durante el proceso, pero en realidad el CMA solo realiza una entrega, porque se cuenta con el apoyo de La Fundación Ramiro Castillo Love en aspecto de materiales".

En oficio s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Baja Verapaz, Licenciado José León Pérez Toj, manifiesta: "En fecha 13 de abril de 2016 mediante oficio No. CDA-062-2016 fue remitido las solicitudes de requerimiento de materiales educativos, debido que

años atras no se han implementado a las y los participantes con cartillas y textos de estudios, por lo que fue necesario el requerimiento, pero lamentablemente la maxima autoridad dejo sin efecto la compra de materiales mediante providencia No. CNA-UAA-0238-2016 de fecha 7 de julio de 2016, oficio No. CNA-SE-238-2016 de fecha 7 de julio de 2016 y punto de acta No. 012-2016.

Por consiguiente, las solicitudes de requerimiento de materiales educativos fueron devueltas a esta Coordinacion Departamental, mediante oficio No. 265-2016 de fecha 12 de octubre de 2016.

Asimismo, hago constar que las Coordinaciones Departamentales de Alfabetizacion, no esta dentro de sus atribuciones y competencias ejecutar los renglones 122, 244 y 291 del presupuesto de cada ejercicio fiscal, sino son las autoridades superiores las responsables de ejecutar dichos renglones".

En oficio s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, el Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Alta Verapaz, Licenciado Alfonzo (S.O.N.) Macz Morán, manifiesta: "Con fecha veintisiete (27) de abril del año dos mil diecisiete (2017), mediante oficio No. CGC-AFP-CONALFA-OF-090-2017, hemos sido notificados de los Hallazgos Relacionados con el Control Interno.

Año con año se convoca al equipo de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual por parte de la Unidad de Investigación y Planificación UIP con el fin de establecer los recursos necesarios para la atención de la meta establecida, según lineamientos de trabajo propuestos por dicha unidad, por lo que al momento de solicitar los materiales educativos y didácticos nos basamos en la meta de atención impuesta por dicha unidad, pero que en ningún momento hemos solicitado materiales educativos y didácticos contando en existencia en bodega departamental, siempre hemos respetado políticas y objetivos institucionales, específicamente en la reducción de los altos índices de analfabetismo enfocados a la Universalización de la Alfabetización en Guatemala.

A nivel de la institución se nos instruye que año con año se deben respetar los lineamientos de ejecución presupuestaria para la adquisición de insumos y materiales establecidos para la atención de los procesos de alfabetización, lo cual implica tomar decisiones técnicas y administrativas, no obstante que no esté acorde a la realidad de la existencia o no de estos insumos o materiales, por lo que las Solicitudes de Materiales y/o Suministros se realizan y se envían a la Unidad de Apoyo Administrativo, que de acuerdo a los procedimientos es la unidad responsable de analizar y autorizar las solicitudes correspondientes, siempre con la finalidad de hacer uso eficiente de dichos recursos. Sin embargo

en el transcurso de estos años no se nos ha instruido o corregido algunas acciones en el requerimiento de materiales a nivel nacional, por lo que nos sorprenden las medidas que se están tomando ya que hemos venido trabajando con los mismos lineamientos establecidos por el CONALFA.

Consientes de la problemática que año con año atraviesa la institución en la obtención de los fondos presupuestarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas, los insumos y materiales establecidos en el Plan Operativo Anual, dichos recursos se obtienen un año después de lo planificado, habiéndose solicitado oportunamente a las unidades correspondientes. Sin embargo la deficiencia en los procesos para realizar un evento de Licitación recae en la responsabilidad de Secretaría Ejecutiva y Unidad de Apoyo Administrativo, para prevenir la falta de materiales e insumos en beneficio de la atención de la calidad educativa para jóvenes y adultos.

La Coordinación Departamental de Alta Verapaz, consientes de dotar de recursos necesarios a los participantes y alfabetizadores ha cumplido con los requerimientos y procedimientos necesarios a las diferentes unidades del CONALFA central, del cual se tiene a la vista los documentos enviados oportunamente, para lo cual la Unidad de Apoyo Administrativo no dio el seguimiento oportuno para agilizar los procesos de licitación de la adquisición de los materiales según POA 2016, en consideración a lo anterior los suscritos no somos los responsables en tomar las decisiones suscitadas en el hallazgo para la compra que se pretendía realizar en su oportunidad según evento de Licitación CONALFA01/2016, propuestas por las diferentes unidades centrales del CONALFA. Por lo anterior SOLICITAMOS se considere actuar de acuerdo a las Normas y Procedimientos internos establecidos en la adquisición de insumos y materiales a nivel institucional.

Por lo que llevamos expuesto señora Controladora es más que evidente que no ha existido delito alguno, si no que un mal procedimiento por parte de la Sección de Almacén, Unidad de Compras y por ultimo quien autoriza las solicitudes de materiales didácticos y educativos, Unidad de Apoyo Administrativo, según el Manual de Normas y Procedimientos del CONALFA, así mismo cabe resaltar que mensualmente se envía el reporte de existencia de materiales educativos y didácticos a nivel departamental a la Sección de Almacén Central para los registros y análisis previo a la toma de decisiones para la adquisición de los materiales.

FUNDAMENTO DE DERECHO

Fundamentamos nuestra exposición en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece El Derecho de Defensa.

PRUEBA

Copias simples de las Tarjetas Kardex Números: 1869 y 1904 cuadernos con líneas; 1854 y 1902 cuadernos con cuadros; 1810 y 1903 lápices; 1863 lapiceros; 1862 Sacapuntas.

Copia simple Oficio Circular No. CNNA-UAA-0599-10-2016 Análisis Existencia de: Cuadernos, lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas.

Copia simple Circular No. 01-2016 Sección de Almacén

Copia simple Oficio Circular No.CNA-UAA-046-01-2016 Requerimiento de Cuadernos, lápices, borradores y sacapuntas.

Copia simple Oficio No.265-2016 Departamento de Compras

Copia simple Acta No.012-2016

Copia simple de reportes de existencia de materiales educativos y didácticos, remitidos a la Sección de Almacén, CONALFA central.

PETICIONES

Se tenga por presentado el memorial y por evacuada la discusión de un hallazgo de Control Interno".

En oficio No. 119-2017, Ref. DAK/njmb, de fecha 03 de mayo de 2017, la Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, Licenciada Deisy (S.O.N.) Acevedo Koo, manifiesta: "En atención a hallazgos de auditoría financiera y/o presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, realizada al Comité Nacional de Alfabetización CONALFA y lo competente a la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal, le informo lo siguiente:

Hallazgo No. 4
Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

La Coordinación Departamental planifica en el Plan Operativo Anual los materiales para el proceso de alfabetización según la meta que se asigna a cada Coordinación, basados en la meta y lineamientos para elaboración del POA;

según la asignación del presupuesto para el año 2016 se asignó presupuesto a los renglones 122 encuadernación y reproducción el monto de Q.152,182.00; en el renglón 244 productos de artes gráficas Q.47,761.00; en el renglón 291 útiles de oficina Q.24,444.00; renglones que son afectados por la compra de materiales como textos cuadernos, lápices, lapiceros y sacapuntas para el proceso de alfabetización. Sin embargo esta Coordinación planifica y programa la compra pero la adquisición de los mismos es realizada por las unidades a quienes corresponde el trámite. Se adjuntan tarjetas kárdex No.0606, 0658, 0608, 0624,0607, 0614, 0653, 496, 0622,0674, 0587, 0651, 418,0769,0588,0575,0619,0663,495,0758,0592,0585,438, y 0642, mismas que correspondes a textos, cartillas,guías".

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2017, la Señora Oralia Azucena Morales González, quien fungió como Encargada de la Coordinación Departamental de Escuintla, por el período comprendido del 01 al 31 de enero de 2016, manifiesta: "ORALIA AZUCENA MORALES GONZÁLEZ, quien me identifico con número de Documento de Identificación Personal mil novecientos dieseis; cero cuatro mil setenta; cero ciento uno (1916 04070 0101) extendido en el Municipio de Palín, Departamento de Escuintla, señalo lugar para recibir notificaciones en Primera Avenida cuatro treinta y siete zona Cuatro Barrio San José, Palín, Escuintla, atentamente compadezco a raíz de la cédula de notificación del oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-080-2017, de fecha Guatemala, veintisiete se abril del año en curso, y al efecto me permito:

EXPONGO

Debido a la cedula de notificación del oficio CGC-AFP-CONALFA-OF-080-2017, de fecha Guatemala, veintisiete se abril del año en curso; la cual fue entregada a mi Domicilio en ella indicado el día veintiocho de abril del corriente a las quince con cuarenta y seis minutos, firmando de enterada de la citación, motivos y la manera en que se debe de presentar la documentación según corresponda.

Derivado de lo anterior y conociendo de que se trataría la discusión de hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, a la cual fui citada, me permito aclarar que desde el veintinueve de abril del año dos mil dieciséis ya no laboro en el Comité Nacional de Alfabetización según acuerdo de Rescisión de Contrato No. 023-2016 de fecha Guatemala, veintidós de abril de dos mil dieciséis.

Que durante el año 2016 únicamente estuve como encargada de la coordinación Departamental de Escuintla del 19 de enero al 30 de enero del dos mil dieciséis y fue entregado el cargo a la Señorita Polanco Azurdía según Nombramiento Oficial CNA-SE-046-2016 de fecha uno de febrero de 2016.

Por ya no ser parte del personal activo del Comité Nacional de Alfabetización no poseo más documentación que poder aportar a dicho hallazgo y previo a presentarme solicite de manera escrita al Encargado de la Coordinación Departamental de Escuintla documentación que pudiera presentar, pero de manera verbal vía telefónica se me indica que aún no se tiene, ya que ellos están preparando la documentación que a ellos les servirá para dicha reunión.

MEDIOS DE PRUEBA

Copia del Acuerdo de Rescisión de Contrato No. 0232016 de fecha Guatemala, 22 de abril de 2016.
Copia de Nombramiento de La Señorita Polanco Azurdía de fecha uno de febrero del 2016.
Copia del oficio sin número de lugar y fecha Escuintla, mayo 02 de 2016, donde se requirió información al Encargado de Coordinación Departamental, la cual no fue proporcionada.

SOLICITO

Tener por recibido el presente memorial y la documentación adjunta para que se incorpore a los antecedentes para su trámite.
Tomar nota del lugar para recibir notificaciones, que se analicé por parte de la Comisión que corresponda y se den por concluidas las dirigencias.
Se tome en consideración que al ya no pertenecer al personal del Comité Nacional de Alfabetización y desconozco todo lo que paso posteriormente a mi retiro, estas dirigencias obstruyen mis actividades cotidianas.
Que la resolución que sobre este particular se emita, tenga a bien notificarme, con las formalidades correspondientes, a la dirección indicada para el efecto".

En oficio No. CID-2017-5-11132, de fecha 04 de mayo de 2017, El Licenciado Jorge Octaviano Tajiboy Ventura, quien fungió como Jefe del Departamento de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "2 HALLAZGO (S) DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES"

CONSIDERACIONES GENERALES

El Departamento de Compras del CONALFA se ha y seguirá caracterizándose por realizar sus diferentes funciones con responsabilidad, honestidad y entusiasmo,

desarrollando constantemente el trabajo en equipo y asegurando la mejora continua de los diferentes procesos y procedimientos atendiendo el marco legal establecido.

El Plan Operativo Anual -POA- de cada ejercicio fiscal se elabora por la Unidad de Investigación y Planificación -UIP- con base a las metas asignadas en cada Coordinación Departamental de Alfabetización. El Departamento de Compras no consigna cantidades de materiales, suministros, mobiliario o equipo para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.

El Departamento de Compras del CONALFA, con base en el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo en los primeros meses de cada ejercicio fiscal, es decir, el Plan Operativo Anual -POA-, elabora el Plan Anual de Compras.

El Departamento de Compras del CONALFA, inicia los procesos de adquisiciones de bienes o suministros o contrataciones de servicios cuando recibe el "Requerimiento" correspondiente, cabe resaltar que para los eventos de cotización y licitación, el requerimiento que se menciona se compone de dos documentos:

La solicitud de materiales y/o suministros o la solicitud de mobiliario y/o equipo de los requirentes que remite la Sección de Almacén;

Y el oficio, emitido por las autoridades competentes, donde se solicita que se inicie el proceso que corresponde consignando las cantidades, especificaciones técnicas, lugar de entrega, entre otros, que servirá para elaborar las bases del evento.

HALLAZGO NO. 4

Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

ACLARACIONES PERTINENTES Y DOCUMENTOS DE SOPORTE

Textos en español y bilingüe:

En el Departamento de Compras solo se recibieron las solicitudes de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización el 26/04/2016.

No se recibió el oficio emitido por las autoridades competentes, donde se solicita que se inicie el proceso que corresponde consignando las cantidades, especificaciones técnicas, lugar de entrega, entre otros, que servirían para elaboración de las bases del evento.

Asimismo se instruye al Departamento de Compras dejar sin efecto la compra de textos según Providencia No. CNA-UAA-0238-07-2016 según certificación del Libro de Actas de la Secretaría Ejecutiva.
Cuadernos de líneas y cuadros:
La Sección de Almacén informa a la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo sobre la existencia de cuadernos en la Coordinaciones Departamentales de Alfabetización mediante Oficio No. 03-2016 de fecha 29 de enero de 2016.
En el Departamento de Compras se recibieron las solicitudes de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización el 08/02/2016. Sin embargo, no se autorizaba la compra de cuadernos de líneas y cuadros.
Se instruye al Departamento de Compras a no adquirir ninguna compra de cuadernos, para el proceso de alfabetización 2016, según Providencia No. CNA-UAA-0178-04-2016.
Lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas:
Evento identificado con el NOG 4910311.
En el Departamento de Compras se recibieron las solicitudes de las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización el 08/02/2016.
Se recibió el oficio emitido por las autoridades competentes el 10/05/2016, donde se solicita que se inicie el proceso que corresponde consignando las cantidades, especificaciones técnicas, lugar de entrega, entre otros, que sirvieron para elaboración de las bases del evento.

Según Certificación de Acta No. 008-2016 de fecha 25/08/2016, literal a) del Comité Nacional de Alfabetización se PRESCINDIÓ de la negociación".

En oficio No. 022-2017, Ref RGdL/cleb. CID-2017-10-11108, de fecha 03 de mayo de 2017, El Encargado de la Sección de Almacén, Señor Rubén (S.O.N.) Guzmán de León, manifiesta: "De conformidad con la ley de alfabetización decreto número 43-86 y sus reformas decreto 54-99 Reglamento Ley de Alfabetización Acuerdo Gubernativo número 137-91. Determina las funciones que le corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo, capítulo IX de la Ley de Alfabetización en el Artículo 44 y 45 y directamente en lo que concierne al almacén en su inciso g) distribuir suministros y equipo de oficina a nivel administrativo de la entidad, de conformidad con requisiciones debidamente aprobadas y K) distribuir materiales de apoyo a la lectura y ejercer control de lo mismo en los centros de alfabetización a efecto de dotar de los recursos necesarios a la fase inicial de alfabetización y a la post-alfabetización.

Así como las funciones que aparecen en el contrato de trabajo en el puesto de Encargado de Almacén el cual ejerzo, no tiene ninguna relación con el área

financiera en lo que se refiere a la programación, compra, ejecución de eventos y presupuestarias.

Hallazgo No.4
Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

Textos en español y bilingüe
Cuadernos de líneas y cuadros
Lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas

Dentro de los diferentes procesos que la Sección de Almacén, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimiento interno de esta Sección, se encuentra las de satisfacer las necesidades de las diferentes Coordinaciones Departamentales y los pasos son los siguientes:

Las Coordinaciones Departamentales presentan su requerimiento de material didáctico en el formato oficial, con las cantidades planificadas en el POA.

El Almacén verifica las cantidades de conformidad con el POA, y que este realizada de manera correcta.

Luego se traslada para visto bueno del Coordinador de Apoyo Administrativo.

Con el visto bueno del Coordinador de Apoyo Administrativo se traslada para autorización de Secretaría Ejecutiva.

Habiendo cumplido con las firmas de autorización respectivas.

Se trabaja con las cantidades respectivas y se traslada por medio de libro de control de solicitudes al Departamento de Compras para el proceso de ejecución.

Habiendo dado a conocer los pasos en que la Sección interviene en la compra de material didáctico, podemos concluir que esta Sección no está encargada de la ejecución. Pero como Sección cumplimos con lo que nos corresponde:

Se adjunta copias de las solicitudes de textos bilingües y en español con el sello de trabajado de Almacén las cuales se trasladaron a compras, no está demás indicar que existe un oficio No.265-2016, Ref:JOTV/mrlp, CID-2016-7-8512 de fecha 12 de octubre del 2016, donde me indica que queda sin efecto la compra de textos y lo contenido en certificación en punto tercero del Acta No.12-2016 del Consejo Técnico.

Cuadernos de líneas y cuadros

Como Sección de Almacén se elaboró un estudio de conformidad con las existencias de cada Coordinación Departamental, con el reporte de inventarios que nos envían mensualmente, de los resultados obtenidos y de la no compra de los mismos se le manifestó al Coordinador de Apoyo Administrativo en oficio No.03-2016, Ref:RGdL/cleb, CID-2016-10-3925, así mismo se le informo a la Secretaria Ejecutiva, según oficio No.CNA-UAA-062-01-2016, Ref:CML/eas, CID-2016-10-3925, de fecha 29 de enero del 2016, de Apoyo Administrativo y con fecha 03 de febrero de 2016, oficio No.CNA-SE-049-2016, Ref:MCCdeC/gmvh, CID-2016-10-3925, de Secretaría Ejecutiva, donde instruye al Coordinador de Apoyo Administrativo para no adquirir ninguna compra de cuadernos y con fecha 05 de febrero de 2016, oficio No.CNA-UAA-075-02-2016, Ref:CML/eas, me indica dar cumplimiento con no adquirir ninguna compra de cuadernos.

Lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas

En lo referente a esta petición podemos manifestar que cumplimos con los pasos que nos corresponde así como lo mencionamos anteriormente de conformidad con el manual de normas y procedimientos interno de la Sección y las funciones establecidas según la ley de alfabetización y las funciones del contrato de trabajo del Encargado de Almacén. Los motivos para la no adquisición de dicho material didáctico no corresponde a la Sección de Almacén tal como se demuestra con los documentos siguientes, Acta número cero cero ocho guion dos mil dieciséis (008-2016) del veinticinco de agosto del dos mil dieciséis, del Comité Nacional de Alfabetización, oficio No.347-2016, Ref:JOTV/ombc, CID-2016-7-9520, de fecha 28 de diciembre de 2016, del Departamento de Compras, donde manifiesta que me devuelve las copias de las solicitudes de materiales y/o suministros consistentes en lápices, lapiceros, borradores y sacapuntas por prescindir de la negociación de dicha licitación acordado por el Comité Nacional de Alfabetización".

El Licenciado Carlos (S.O.N.) Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, para ser sometidas al análisis correspondiente, no obstante haber sido notificado el día 28 de abril de 2017, por medio de oficio CGC-AFP-CONALFA-O-058-2017.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Agustín (S.O.N.) Alvarez Arriola, Coordinador Unidad de Investigación y Planificación, porque no presentó los documentos de descargo que demuestren, que la programación de las adquisiciones de materiales didácticos, efectivamente se realizó en base a la meta

asignada a cada departamento y a un inventario actualizado de los materiales didácticos con los que se contaba en cada coordinación de alfabetización.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Maynor Enrique Velásquez Díaz, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Santa Rosa; para el Licenciado Lorenzo (S.O.N.) Mateo Lorenzo, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Sololá; para el Licenciado Mario Felipe Macario Hernández, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Quetzaltenango; para el Licenciado Carlos Noé Hernández (S.O.A.), Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Suchitepéquez; para el Licenciado Uriel Neftalí Pérez Velásquez, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de San Marcos; para la Licenciada Angelica María Vicente Soc, Coordinadora de la Coordinación de Alfabetización de Ixcán; para el Licenciado Nery Armando Medina (S.O.A.), Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Jalapa; para el Licenciado Manuel Estuardo Paredes (S.O.A.), Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Jutiapa y para el Licenciado Alfonzo (S.O.N.) Macz Morán, Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Alta Verapaz, en virtud que los documentos de descargo presentados no son suficientes, porque no están relacionados con la programación de materiales educativos y didácticos necesarios para el proceso de alfabetización en beneficio de la población.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Carlos Leonel Paz Vargas, quien fungió como Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Zacapa, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016, porque no presentó pruebas documentales de descargo, relacionadas con la programación de materiales educativos y didácticos, necesarios para atender a la población de ese Departamento.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Zoila Graciela Piedrasanta Rodas, quien fungió como Coordinadora Departamental de Retalhuleu, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2016, en virtud que los documentos de descargo presentados no son suficientes, porque no están relacionados con la programación de materiales educativos y didácticos necesarios para el proceso de alfabetización.

Se confirma el hallazgo para el PEM Otoniel (S.O.N.) González Valenzuela, Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Guatemala, porque no presentó documentos de descargo relacionados específicamente con la programación de materiales educativos y didácticos necesarios para atender a la población del Departamento.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Carlos (S.O.N.) Manuel López, quien fungió como Coordinador de la Unidad de Apoyo Administrativo, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, porque no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, no obstante haber sido notificado el día 28 de abril de 2017, por medio de oficio CGC-AFP-CONALFA-O-058-2017, para ser sometidas al análisis correspondiente, cuando a criterio de la comisión de auditoría tiene responsabilidad al no presentar documentación, que durante su gestión se realizaron las acciones necesarias para las adquisiciones programadas y no ejecutadas, afectando específicamente el proceso de alfabetización.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Alfonso (S.O.N.) Noj Pablo, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Chimaltenango; para la Licenciada Velda Iliana Antonio Hernández Quiñónez, Coordinadora Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Totonicapán; para el Licenciado Jorge Mauro Camas Chávez, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Huehuetenango; para el Licenciado José Antonio Hernández Hoil, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Petén; para el Licenciado Héctor Fernando Argueta Donis, Coordinador Departamental de la Coordinación de Alfabetización de Quiché; para el Licenciado José León Pérez Toj, Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Baja Verapaz; para Licenciada Deisy (S.O.N.) Acevedo Koo, Encargada de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Izabal y para el Señor José Mariano Chajón Méndez, Encargado de la Coordinación Departamental de Alfabetización de Sacatepéquez, en virtud que los documentos de descargo presentados, incluye la programación de materiales educativos y didácticos para el año 2016, necesarios para atender a la población de ese Departamento, así como las solicitudes de materiales y/o suministros enviadas a la Sección de Almacén, en el tiempo establecido por la Unidad de Apoyo Administrativo, como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del CONALFA, debidamente aprobado.

Se desvanece el hallazgo para la Señora Oralia Azucena Morales González, quien fungió como Encargada de la Coordinación Departamental de Escuintla, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2016, dado que el nombramiento de ella fue temporal solamente para cubrir funciones administrativas.

Se desvanece el hallazgo para el Señor Rubén (S.O.N.) Guzmán de León, Encargado de la Sección de Almacén, derivado que los comentarios y documentos de descargo presentados, demuestran que en la Sección de Alamacén se

realizaron las acciones pertinentes y oportunas, en relación a las solicitudes de materiales y/o suministros presentadas al Almacén, por las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Jorge Octaviano Tajiboy Ventura, quien fungió como Jefe del Departamento de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que los comentarios y los documentos presentados, evidencian que previo a iniciar los procesos de adquisiciones, debe existir la solicitud de materiales y/o suministros de los requirientes y la aprobación de la autoridad competente, por lo que el Departamento de Compras, no tiene responsabilidad de la baja ejecución presupuestaria, por las adquisiciones que no se realizaron.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 26, para:

| Cargo | Nombre | Valor en Quetzales |
|---|---|---|
| ENCARGADO DE LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ALFABETIZACION DE ALTA VERAPAZ | ALFONZO (S.O.N.) MACZ MORAN | 2,441.00 |
| ENCARGADO DE LA COORDINACION DEPARTAMENTAL DE ALFABETIZACION DE GUATEMALA | OTONIEL (S.O.N.) GONZALEZ VALENZUELA | 2,441.00 |
| COORDINADORA DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE IXCAN, QUICHE | ANGELICA MARIA VICENTE SOC | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE ZACAPA | CARLOS LEONEL PAZ VARGAS | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE SUCHITEPEQUEZ | CARLOS NOE HERNANDEZ (S.O.A) | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE SOLOLA | LORENZO (S.O.N.) MATEO LORENZO | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE JUTIAPA | MANUEL ESTUARDO PAREDES (S.O.A) | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE QUETZALTENANGO | MARIO FELIPE MACARIO HERNANDEZ | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE SANTA ROSA | MAYNOR ENRIQUE VELASQUEZ DIAZ | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE JALAPA | NERY ARMANDO MEDINA (S.O.A) | 5,835.00 |
| COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINACION DE ALFABETIZACION DE SAN MARCOS | URIEL NEFTALI PEREZ VELASQUEZ | 5,835.00 |
| COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU | ZOILA GRACIELA PIEDRASANTA RODAS | 5,835.00 |
| COORDINADOR UNIDAD INVESTIGACION Y PLANIFICACION | AGUSTIN (S.O.N.) ALVAREZ ARRIOLA | 6,759.00 |
| COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | CARLOS (S.O.N.) MANUEL LOPEZ | 6,759.00 |
| **Total** | | **Q. 76,750.00** |

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2015, con el objeto de verificar su cumplimiento

e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

## 8. 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 desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

| No. | NOMBRE | CARGO | PERÍODO |
|---|---|---|---|
| 1 | CARLOS (S.O.N) MANUEL LOPEZ | COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 01/01/2016 - 31/12/2016 |
| 2 | EDGAR RODERICO REYES SANCHEZ | COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA | 01/01/2016 - 31/12/2016 |
| 3 | JUANA VICTORIA VALDES MOLINEROS | SECRETARIA EJECUTIVA | 01/12/2016 - 31/12/2016 |
| 4 | MIRIAM CONSUELO CARIAS PEREZ DE CARDONA | SECRETARIA EJECUTIVA | 01/01/2016 - 30/11/2016 |