

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA A REQUERIMIENTO DE
SOCIEDAD CIVIL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2017**



GUATEMALA, ENERO DE 2020

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	3
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	4
Área Financiera	4
Generales	4
Específicos	4
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	5
Área Financiera	5
5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES	5
Área Financiera	5
Comentarios	5
Conclusiones	7
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
Hallazgos relacionados con el Control Interno	9
Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	33
7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	36



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Ministerio de Desarrollo Social, fue creado por Decreto Número 1-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97, del Congreso de la República, Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social. Mediante Acuerdo Gubernativo No. 129-2013, del Presidente de la República, se crea el Fondo Social denominado FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación y el cumplimiento de sus fines. Con Acuerdo Ministerial No. 236-2013 de fecha 13 de junio del año 2013, el Ministerio de Desarrollo Social, crea la Unidad Ejecutora de dicho fondo, la que será responsable de la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada y de tesorería, así como de la rendición de cuentas de los recursos públicos y donaciones nacionales e internacionales que se ejecuten a través del Fondo de Desarrollo Social, -FODES-.

La entidad se encuentra registrada en la Contraloría General de Cuentas con el número de cuentadancia F1-162.

Función

Al Ministerio de Desarrollo Social, como ente rector, le corresponde diseñar, regular y ejecutar las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de los individuos o grupos sociales en situación de pobreza y pobreza extrema, de manera que se les dote de capacidades y oportunidades para mejorar sus condiciones de vida, asegurando el respeto de sus derechos humanos y constitucionales. Deberá cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al diseño, ejecución, organización, coordinación, control y prestación de los servicios relacionados con los programas sociales orientados a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza, promoviendo acciones para evitar la exclusión y vulnerabilidad en el ámbito no cubierto por políticas públicas sectoriales y garantizar el derecho humano de la población vulnerable para mejorar sus condiciones de vida, asegurando la participación de éstos en el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca. Para el cumplimiento de sus objetivos y misión, el Ministerio efectuará las funciones generales que establecen la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo y las específicas siguientes:



Formular participativamente la política de desarrollo social, urbano y rural en coordinación con las otras autoridades con competencia legal en la materia correspondiente, incluyendo a las Municipalidades y al sistema de Consejos de Desarrollo, respetando el marco normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos vigente en el país;

Dictar, como órgano rector sectorial, los principios, políticas y acciones generales a las que deben apegárseles entidades públicas relacionadas con los programas sociales;

Establecer, dentro de su competencia, el sistema nacional de información social que incluya, por lo menos, una base única de datos de beneficiarios, la línea basal, los indicadores de impacto para el diseño, ejecución y armonización del sistema nacional de desarrollo social, urbano y rural, estableciendo reglas para determinar su equidad, sustentación y que promuevan efectivamente el desarrollo humano para mejorar las condiciones de vida de la población guatemalteca, con énfasis en la que se encuentra en condiciones de pobreza o pobreza extrema;

Formular y hacer cumplir las políticas de desarrollo social y humano, urbano y rural, relacionadas con la reducción de la pobreza y pobreza extrema;

Establecer normas dentro del ámbito de competencia, para que los programas sociales sean transparentes, efectivos, temporales y sin sujeciones de carácter político partidario para los procesos de otorgamiento y concesión;

Establecer normas y procedimientos para la prestación y el acceso a los programas sociales establecidos o que se establezcan y los servicios que se presten, con una efectiva y bien entendida justicia social;

Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con otras entidades del gobierno central, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo a las municipalidades, con respecto y observancia de su autonomía, en especial en cuanto al fortalecimiento y efectividad de las funciones asignadas al Ministerio;

Promover, planificar, coordinar y definir metas a corto, mediano y largo plazo, así como sus indicadores de impacto para dar seguimiento a la política general del Estado en el área social, con el objetivo de mejorar el nivel de vida de los beneficiarios de los programas sociales que se determinen;

Determinar y hacer públicos de conformidad con la ley los mecanismos para la evaluación y rendición de cuentas efectivas de los fondos asignados a los programas sociales y las actividades que realicen para tal finalidad;



Determinar cuando sea factible, la temporalidad de los programas sociales establecidos, evitando la dependencia o codependencia permanente de la población vulnerable hacia los mismos;

Promover y garantizar el acceso a la población vulnerable a los programas sociales de desarrollo social y humano, establecidos o por establecerse, mediante diagnósticos objetivos y actualizados, así como censos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza con alto grado de marginación que será beneficiaria de los programas sociales, estableciendo mecanismos para evitar la exclusión o discriminación por cualquier causa de potenciales beneficiarios;

Garantizar la generalidad en la prestación de los servicios relacionados con los programas sociales que estén implementados o por implementarse, así como sus ampliaciones o reformulaciones, para garantizar una idónea coordinación en el diseño de la política pública en esta materia;

Dirigir y gestionar la obtención de recursos económicos y financieros dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, en cada ejercicio fiscal, destinados a financiar planes, programas y proyectos que tiendan a reducir la pobreza y extrema pobreza, la inequidad, exclusión y vulnerabilidad social;

El Fondo de Desarrollo Social -FODES-, es una unidad ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social con las siguientes funciones:

Establecer mecanismos para promover el desarrollo sostenible y sustentable de los beneficiarios de los programas sociales;

Ejercer administrativa y técnicamente la función subsidiaria a los beneficiarios directos de los programas sociales;

Elaborar y presentar anualmente al Congreso de la República y de forma pública, el informe de ejecución presupuestaria que incluya indicadores de impacto dentro de sus programas;

Promover la conciencia pública necesaria sobre la importancia de los programas sociales focalizados y temporales en coordinación con el Ministerio de Educación.

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 su artículo 232.



El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia, 4 Atribuciones y 7 Acceso y disposición de información, modificado por los artículos 49, 50 y 52 del Decreto 13-2013.

El Acuerdo Gubernativo Número. 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en sus Artículos 29. Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, 44. Tipo de Auditorías, 57. Acreditación y 68 Acceso y Disposición de la Información.

El Acuerdo Número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramiento de auditoría No. S09-DC-0182-2018 de fecha 08 de junio de 2018.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Generales

Practicar examen especial de auditoría que comprenda la revisión de las operaciones contables y financieras, registros de la documentación de respaldo con nivel de seguridad limitada en el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Unidad Ejecutora, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social por el período del 01 de enero 2016 al 30 de junio de 2017, según denuncia presentada por la Sociedad Civil, en gestiones números 228165, 228168 y 228826, del Centro de Gestión de Denuncias Ciudadanas de la Contraloría General de Cuentas, a efecto de determinar que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte como: Tarjetas Kardex, Actas de entrega de Dotaciones, Manuales, Convenios.

Evaluar la estructura de control interno establecida en el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, específicamente en el manejo y resguardo de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la bodega, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



Examinar el nivel de seguridad en el ingreso y egreso del personal que labora en la bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

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

Verificar que la entidad cumpla con el plan de adquisiciones de compras.

Verificar los informes presentados por la Auditoría Interna de la entidad por el periodo comprendido del 01 enero de 2016 al 30 de junio de 2017.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen especial de auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo relacionada al ingreso y egreso de las dotaciones de bienes y/o materiales, convenios interinstitucionales, presentada por los funcionarios y empleados del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, correspondiente al período comprendido del 01 de enero 2016 al 30 de junio 2017.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Área Financiera

Comentarios

El Ministerio de Desarrollo Social, crea la unidad de ejecución adscrita a dicho ministerio denominado Fondo de Desarrollo Social FODES, de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 236-2013 cuyo objetivo es la ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca que tienda a mejorar el nivel de vida y las condiciones socioeconómicas que afrontan, especialmente los estratos de pobreza y pobreza extrema por diversas causas del área rural y/o urbana del país.

El Fondo de Desarrollo Social -FODES- es el encargado de planificar, organizar implementar monitorear y dar seguimiento a políticas planes y programas proyectos sociales e infraestructura.

El artículo 5 del Acuerdo Ministerial DS-48-2015, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del FODES, determina la estructura siguiente:



Departamento de Inventarios: Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, registrar y mantener el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del FODES; organizar el desarrollo del trabajo y funciones del Departamento.

Departamento de Almacén: Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del trabajo y funciones del Departamento, así como el control sobre bienes y/o suministros de la institución.

El Fondo de Desarrollo Social -FODES- por medio del Departamento de Desarrollo Social coordina a los Programas Internos los cuales son los encargados de dotar de suministros médicos, materiales de construcción, mobiliario escolar, techo mínimo, herramientas, productos alimentarios y no alimentarios, a la población, mediante los programas: Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-.

En los procedimientos de auditoría efectuados en los ejercicios fiscales 2016 y 2017 se realizó la verificación física de la documentación de los bienes, materiales y suministros de los siguientes programas: Programas de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-; Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-; Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-; Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-, lo cual fue cotejado con los saldos de existencias reflejadas en los registros contables.

La comisión de auditoría realizó la visita a la bodega de San Cristóbal del Municipio de Mixco, Guatemala, para la verificación la existencia de los cupones operados en los ejercicios 2016 y 2017, en la entrega de materiales de construcción, mobiliario escolar, techo mínimo, herramientas, productos alimentarios y no alimentarios a la población. Asimismo, se revisaron las actas elaboradas por el personal de Fondo de Desarrollo Social, para la entrega de los bienes, materiales y suministros.

Se realizó la evaluación del expediente de cotización No. FODES-C-018-2016 denominado: "Estufas de 4 Hornillas para Gas Propano con cilindro de 25 libras", con el número de operación de Guatecompras -NOG- 5587514, adjudicado por un valor de Q883,125.00; además, se evaluó el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC- durante el período 2016.

En la visita realizada a la bodega de San Cristóbal del Municipio de Mixco, Guatemala, se realizó la verificación física del sistema de seguridad de cámaras y vigilancia y el sistema de resguardo de BACKUP, para visualizar el ingreso y salida del personal; asimismo, las dotaciones de bienes, materiales y suministros.



La comisión evaluó por medio de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social, si se contaba con manuales para la entrega de bienes, materiales y suministros en los ejercicios 2016 y 2017.

En los procedimientos de auditoría se verificaron el cumplimiento de las cláusulas del convenio de Cooperación institucional entre el Fondo de Desarrollo Social Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -S.B.S.-

Conclusiones

En la bodega del Fondo de Desarrollo Social en los programas: Programas de Comunidades en Desarrollo -PROCODOE-; Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-; Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-; y Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-, durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017, no se realizaron inventarios físicos y/o conciliación de saldos periódicamente de los materiales, bienes y suministros. Derivado que en los procedimientos de auditoría efectuados en los años 2016 y 2017, se realizó la verificación de la documentación de los bienes, materiales y suministros, lo cual fue cotejado con saldos de existencias reflejadas en los registros contables, determinándose un faltante de bienes, materiales y suministros por la cantidad de Q15,150.65, suscrito mediante Acta No. 43-2016 del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de fecha 14 de septiembre de 2016, según folios 552, 553 y 554. Asimismo, se comprobó que no existe documentación de respaldo de reintegro del faltante de los bienes materiales y suministros.

En la solicitud de pedido No. 633 de fecha 12 de octubre de 2016, con el número de operación de Guatecompras -NOG- 5587514, se adquirieron estufas de 04 hornillas para Gas Propano, con cilindro de 25 Libras por un valor de Q883,125.00, las cuales no fueron incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras del ejercicio, además no se realizaron las actualizaciones en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC-, durante el período 2016.

Se determinó en la bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, que el sistema de seguridad de cámaras de vigilancia no cuenta con un sistema de resguardo BACKUP, para visualizar el ingreso y salida del personal; asimismo de las dotaciones de bienes, materiales y suministros.

En el Fondo de Desarrollo Social -FODES- en el período comprendido del 01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2017, no se encontraban vigentes los siguientes



manuales: Manual Operativo de Programas Internos -Dotaciones-; Manual de Procedimientos para Bodega de Materiales, Bienes y Suministros para Dotaciones; y Manual de Seguridad y Vigilancia.

El Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, se determinó en los procedimientos de auditoría que la dotación de bienes y/o materiales para el Centro Juvenil de Privación de Libertad de Varones etapa II, ubicado en la 2ª. Calle 0-23 zona 13, Pamplona, Guatemala, con fecha de 30 de mayo de 2017, según consta en acta suscrita No. 218-2017, entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -S.B.S.- y el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, no se encontraron actas de monitoreo, fotografías e informes o documentación donde conste que se utilizaron los bienes, materiales y/o suministros.

En oficio CGC-DAAD-AFP-MIDES/FODES-OF-035-2018 de fecha 28 de septiembre de 2018, el equipo de auditoría solicita al Ministro de Desarrollo Social -MIDES- y al Director Ejecutivo -FODES-, lo siguiente: “Derivado de lo anterior, de manera atenta se hace de su conocimiento que se trasladó la NOTA DE AUDITORIA No. CGC-DAAD-AFP-MIDES/FODES-NA -001-2018 de fecha 21 de agosto de 2018,... solicitando el reintegro de la cantidad de Q15,150.65 (Quince mil ciento cincuenta quetzales con 65/100)...”, siendo la respuesta del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social en Oficio Ref. UAJ-578-2018 de fecha 12 de septiembre de 2018, en donde indica literalmente: “Al hacer el análisis jurídico del caso es procedente iniciar las acciones administrativa y lograr que se hagan el depósito del pago correspondiente y si dentro del plazo concedido no se ha hecho efectivo dicho pago, se certificara lo conducente al Ministerio Público para que realice las tipificaciones jurídicas penales correspondientes por el incumplimiento por todos los sujetos involucrados”.

Con base al análisis descrito de la Nota de Auditoría se le solicita lo siguiente: 1. Documentación de soporte del pago y/o acreditación del faltante de bienes, materiales y suministros. 2. Documentación de soporte legal de las acciones realizadas del faltante de bienes, materiales y suministros.

El equipo de auditoría hace constar que el pago del faltante se realizó mediante depósito monetario, exclusivo para depósitos en cuentas de Tesorería Nacional No. 58304 (Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala), el catorce de noviembre de dos mil dieciocho por un valor de Q15,150.65 (Quince mil ciento cincuenta quetzales con 65/100), con la descripción, el motivo del depósito: Reintegro Acta 43-2016 del Programa de Comunidades en Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social y en cumplimiento a la Resolución 001-2018 de la Unidad de Asesoría Jurídica de fecha trece de noviembre de dos mil dieciocho.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de Inventario Periódico

Condición

En la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en las bodegas del Fondo de Desarrollo Social ubicadas en el Municipio de Villa Nueva y Ciudad de San Cristóbal, en los siguientes programas: Programas de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-, Programa de Vivienda Digna -PROVIDI- durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017, no se realizaron inventarios físicos y/o conciliación de saldos periódicamente de los materiales, bienes y suministros.

Criterio

Se incumplió con lo establecido en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles que 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 1.7 Evaluación del Control Interno establece: El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos. Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada



servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”; 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 Subdirector Técnico de Desarrollo Social, Jefe de Desarrollo Social y la Subdirectora de Auditoría Interna del FODES no velaron para que se realice periódicamente la toma de inventarios físicos de los materiales, bienes y suministros de los programas Procode, Proasi, Proaco y Providi.

Efecto

Falta de certeza en los saldos en libros de los inventarios, en cuanto a existencias unitarias y monetarias de los bienes, materiales y suministros, que forman parte de las bodegas del Fondo de Desarrollo Social.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Subdirector Técnico de Desarrollo Social, al Jefe de Desarrollo Social y la Subdirectora de Auditoría Interna, a efecto de que se realicen periódicamente el conteo físico del control de inventarios, para conciliar los saldos en las bodegas con el objetivo de dar validez y certeza a las existencias en la entidad

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Jefe de Desarrollo Social, señor Oscar Fernando García Ruíz, manifiesta: “A.1 Mi período de funciones como Jefe del Departamento de Desarrollo Social, del Fondo de Desarrollo Social –FODES- adscrita al Ministerio de Desarrollo Social fue del 3 de abril de 2017 al 31 de enero de 2018... A.2 Para hacer eficiente el proceso de control de inventario, inmediatamente, al entrar en funciones como Jefe del Departamento de Desarrollo se nombró a una persona que a diario actualizaba entradas y salidas para tener saldos al día y conciliar saldos con el Encargado de Bodega... Adicional a esto, se implementó el envío del inventario de bodega vía correo electrónico... Dicho Inventario lo enviaba el señor Edwin Rolando Ixquiuc Cifuentes, Encargado de Bodega, y a su vez implemento a través de Google Drive una base de datos compartida para poder llevar y consultar el inventario de forma automática. De esto... únicamente el correo de invitación a la plataforma ya que el



señor Edwin Rolando Ixquiac Cifuentes, por ser el administrador al momento de su retiro del Fondo de Desarrollo Social –FODES- elimino dicho acceso...Al momento de la remoción del puesto del señor Edwin Rolando Edwin Ixquiac Cifuentes, Encargado de Bodega y contratar al señor Carlos Curtidor, el inventario se lleva de forma continua vía correo electrónico... A.3 El método o mecanismo para control de inventarios fue de “inventario perpetuo” o sea que a diario se controlan las existencias porque había que establecer que se podía entregar y que no, para lo cual se diseñó el reporte integrado, que se entregaba a diario a Dirección Ejecutiva y Sub dirección Ejecutiva, dicho reporte permitía realizar inventario a diario. A.4 Basándonos en el inventario físico inicial, se descontaba lo entregado según Actas de Entrega y según ingresos de Almacén 1H, se corroboraba según Kardex. Además las tarjetas de kardex de materiales se actualizaban semanalmente y tanto el señor Edwin Rolando Ixquiac Cifuentes y el señor Carlos Curtidor como Encargados de Bodega se hacían presentes todos los lunes para revisar dichos kardex con actas, egresos e ingresos y posterior a la revisión se hacían todas las firmas pertinentes...A.5 La Unidad de Auditoría Interna –UDAI- durante el tiempo que me desempeñe como Jefe del Departamento de Desarrollo Social, nombró al licenciado Tomas Xoyon, como Auditor específico para el Departamento de Desarrollo Social, el licenciado Tomás Xoyon permanecía en el Departamento de Desarrollo Social, auditando ingresos, entregas, kardex, inventario físico, inventario electrónico, actas e iba a Bodega a chequear entregas... A.6 La Unidad de Auditoría Interna –UDAI- realizaba cada mes inventarios físicos en la bodega de San Cristóbal; de lo cual el departamento de Desarrollo Social y el Encargado de Bodega acompañaban para dar el apoyo necesario para que se llevaran con normalidad. A.7 Hay nombramiento de la Dirección Ejecutiva al Encargado de Bodega señor Edwin Rolando Ixquiac Cifuentes, al que se le delega la función de realizar inventarios mensuales. Además la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- en coordinación con el Departamento de Desarrollo social realizaron inventarios físicos en Bodega de San Cristóbal; del cual Contraloría General de Cuentas puede solicitar al Auditor Interno, licenciado Tomas Xoyon,...

En Oficio AE-02-2018 de fecha 23 de noviembre de 2018, la Subdirectora Auditoría Interna, señora Alejandra Isabel Enríquez Orellana, manifiesta: “Luego de revisar, analizar e interpretar las leyes, reglamentos, normas y manuales aplicables al posible Hallazgo Relacionado con el Control Interno No. 1 Falta de Inventario Periódico, en el cual se determinó no se realizaron inventarios físicos y/o conciliación de saldos periódicamente de los materiales, bienes y suministros, se hace la aclaración que por parte de la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de su campo de competencia se realizaron las siguientes acciones:... Como parte de las funciones establecidas en el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 y en apego a lo establecido en Normas de Auditoría Gubernamental, se elaboró el Plan Anual de Auditoría para el periodo fiscal 2016-2017, en los cuales se programó y



cumplió con las siguientes Auditorías realizadas en el área de Proyectos y Programas, en las cuales se realizaron los procedimientos(Inventarios de toma física) correspondientes para la verificación del control interno del registro y control de los materiales, bienes y suministros en cada una de las bodegas correspondiente a los programas del Fondo de Desarrollo Social, mismo que se detallan a continuación:

CUA	AUDITORIA	DESCRIPCIÓN	AÑO
56235	Auditoría Integral	Programas y Proyectos	2016
56240	Auditoría Integral	Programas y Proyectos	2016
56245	Auditoría Integral	Programas y Proyectos	2016
63156	Auditoría Integral	Programas y Proyectos	2017
63167	Actividades Administrativas	Programas y Proyectos	2017
63157	Auditoría Integral	Programas y Proyectos	2017
63174	Actividades Administrativas	Programas y Proyectos	2017
63158	Auditoría Integral	Programas y Proyectos	2017

Dichas Auditorias fueron culminadas en su totalidad, mismas que pueden ser revisadas y consultadas en el Sistema del SAG-UDAI, ya que las mismas fueron registradas en dicho sistema. Es importante hacer la aclaración que adicionalmente a las Auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoria, se realizaron otras a requerimiento de las unidades administrativas y Dirección Ejecutiva. Dicho esto se realizó la Auditoria a la Bodega de San Cristóbal en las fechas del 24 al 26 de agosto del 2016, como parte del resultado de dicha Auditoria se remitió el Oficio No. OF-UDAI-273-2016, de fecha 08 de septiembre del 2016, dirigido al Subdirector Técnico de Desarrollo, en el cual se detallaron todas las deficiencias encontradas, se hace referencia a la deficiencia: No. 5 FALTA DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS MENSUALES. Condición Se comprobó que el encargado de Bodega, no realizo inventario físico durante los meses de mayo, junio y julio del 2016, por lo que no se pudo determinar en qué momento surgió el faltante establecido en el inventario físico realizado el 25, 26 y 27 de agosto del 2016. Recomendación Que el Subdirector Técnico de Desarrollo gire instrucciones al encargado de Bodega, a efecto que realice inventario Físico el último día hábil de cada mes en la bodega de San Cristóbal, con el propósito de resguardar los productos y mantener actualizada la información de las existencias de productos, enviando... del inventario a la Subdirección de Auditoria Interna, durante los siguientes cinco días hábiles del mes siguiente. Sin embargo es importante resaltar que como parte de mis funciones se realizaron varias acciones que respaldan los actuare de la Auditoria Interna, ...uno de los informes realizados por la UDAI, identificado con el CUA No. 63156... de los



Of-UDAI-003-2017, de fecha 16 de mayo del 2017 y OF-UDAI-127-2017, de fecha 12 de julio del 2017; donde se evidencia los requerimientos que se solicitaban como parte de la realización de dichas auditorías al Departamento de Desarrollo Social... del oficio No. OF-UDAI-120-2017, en el cual se manifiesta el resultado de la Auditoría realizada de la Toma Física a la Bodega de San Cristóbal y el seguimiento a las deficiencias detectadas... oficio No. OF. UDAI-158-2017, de fecha 13 de septiembre del 2017, donde se traslada al Director Ejecutivo el Informe de las Auditorías realizadas al Fondo de Desarrollo Social por los años 2016 y 2017. Comentario Final Es importante aclarar que dentro de las funciones correspondientes a la Unidad de Auditoría Interna, se cumplió con realizar los procedimientos que permitieran la evaluación del ambiente y estructura del control interno, ya que como se puede constatar se realizaron los procedimientos en cada una de las auditorías realizadas en los años 2016 y 2017, dentro del campo de acción de mi competencia..."

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Subdirector Técnico de Desarrollo, señor Fidel Jeremías de León y de León, manifiesta: "Para desvanecer EL POSIBLE HALLAZGO que me fue planteado enmi contra, les presento los siguientes argumentos de defensa, por lo que se solicita sean evaluados de acuerdo a las siguientes normas de auditoría gubernamental: Norma No. 1.5 Objetividad: El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. "La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe..." Norma No. 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria: El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto, el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad: a) Suficiente: La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental. b) Competente: La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los



procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes. c) Pertinente: La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados... El posible hallazgo no puede ser confirmado al SUB DIRECTOR TECNICO puesto que ocupe en virtud que de acuerdo a la información arriba presentada se demuestra que no es mi RESPONSABILIDAD la realización de dichos inventarios ya que como lo indica el AUDITOR INDEPENDIENTE EN LA NORMA CITADA “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública... y en el contexto institucional corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos y muy importante la norma indica LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EVALUARA LAS ACCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Desarrollo Social, señor Oscar Fernando García Ruiz, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer la condición del hallazgo planteado, debido que en los años 2016 y 2017, no se efectuó inventario físico en los programas internos de los bienes, materiales y suministros, almacenados en la bodega de San Cristóbal, no observándose lo indicado en el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril del 2015, acuerda emitir Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, el Artículo 45, Departamento de Desarrollo Social, establece: “En la Instancia del FODES responsable de la formulación de políticas y planes de acción en la ejecución de los programas internos. Esta a cargo de un Jefe de Departamento. Las Funciones son las siguientes...d) Supervisar que el personal realice sus actividades o funciones con eficiencia y eficacia. e) Velar por la transparencia en el uso de cada uno de los recursos asignados de los programas internos...l) Supervisar el buen funcionamiento de las bodegas y personal a cargo de las mismas donde se encuentran almacenados los insumos utilizados para la ejecución de los diferentes programas...” Sin embargo, en procedimientos de auditoría efectuados en los ejercicios fiscales de los años 2016 y 2017, se realizó la verificación de la documentación de los bienes, materiales y suministros, lo cual fue cotejado con los saldos existencias reflejadas en los registros contables, determinándose un faltante de bienes, materiales y suministros por la cantidad de Q15,150.65 suscrito mediante Acta No. 43-2016 del Fondo de Desarrollo Social -FODES, de fecha 14 de septiembre de 2016 según folios 552, 553 y 554. Asimismo, se comprobó que no existe documentación de respaldo del reintegro del faltante de los bienes, materiales y suministros.



Se confirma el hallazgo para la Subdirectora Auditoría Interna, señora Alejandra Isabel Enríquez Orellana, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer la condición del hallazgo planteado, debido que no se observó lo indicado lo indicado en el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril del 2015, acuerda emitir Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Artículo 10, Unida de Auditoría Interna, establece: “La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del Fondo de Desarrollo Social, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de control interno, efectuar las recomendaciones pertinentes con el objetivo de fortalecer el sistema de administración y operación institucional. Las funciones son las siguientes...i) Evaluar permanentemente las operaciones de la institución e informar oportunamente al Director Ejecutivo de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas; ...p) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES...” Sin embargo, en procedimientos de auditoría efectuados en los ejercicios fiscales de los años 2016 y 2017, se realizó la verificación de la documentación de los bienes, materiales y suministros de la bodega de San Cristóbal, lo cual fue cotejado con los saldos existencias reflejadas en los registros contables, determinándose un faltante de bienes, materiales y suministros por la cantidad de Q15,150.65, suscrito mediante Acta No. 43-2016 del Fondo de Desarrollo Social -FODES, de fecha 14 de septiembre de 2016 según folios 552, 553 y 554. Asimismo, se comprobó que no existe documentación de respaldo del reintegro del faltante de los bienes, materiales y suministros.

Se confirma el hallazgo para el Subdirector Técnico de Desarrollo, señor Fidel Jeremías de León y de León, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer la condición del hallazgo planteado, debido que no se observó lo indicado en el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril del 2015, acuerda emitir Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Artículo 37 Subdirección Técnica de Desarrollo, establece: “La Subdirección Técnica de Desarrollo es la instancia del FODES, encargar de planificar, organizar, implementar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos sociales y de infraestructura del FODES. Las funciones son las siguientes...j) Proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia ideal, para uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento con el propósito de optimizar los insumos técnicos y financieros en beneficio de los conglomerados sociales más vulnerables...” Sin embargo, en procedimientos de auditoría efectuados en los ejercicios fiscales de



los años 2016 y 2017, se realizó la verificación de la documentación de los bienes, materiales y suministros de la bodega de San Cristóbal, lo cual fue cotejado con los saldos existencias reflejadas en los registros contables, determinándose un faltante de bienes, materiales y suministros por la cantidad de Q15,150.65, suscrito mediante Acta No. 43-2016 del Fondo de Desarrollo Social -FODES, de fecha 14 de septiembre de 2016 según folios 552, 553 y 554. Asimismo, se comprobó que no existe documentación de respaldo del reintegro del faltante de los bienes, materiales y suministros.

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
JEFE DE DESARROLLO SOCIAL	OSCAR FERNANDO GARCIA RUIZ	7,000.00
SUBDIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA	ALEJANDRA ISABEL ENRIQUEZ ORELLANA	8,000.00
SUBDIRECTOR TECNICO DE DESARROLLO	FIDEL JEREMIAS DE LEON Y DE LEON	8,000.00
Total		Q. 23,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de Actualizacion en registros de PAAC

Condición

En la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, se estableció que en los bienes y suministros requeridos en la solicitud de pedido No. 633 de fecha 12 de octubre de 2016, con el número de operación de Guatecompras -NOG- 5587514, se adquirieron Estufas de 4 Hornillas para Gas Propano, con cilindro de 25 libras por un valor de Q883,125.00, las cuales no fueron incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras del ejercicio y tampoco se realizaron las actualizaciones en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC-, durante el período 2016.

Criterio

Derivado a la deficiencia indicada en la condición del presente hallazgo, se incumplió con lo establecido en el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.21 Actualización de Programación Presupuestaria y Metas, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y



procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional.” Norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

Causa

Jefe de Presupuesto y el Jefe del Departamento de compras, no actualizaron el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC-, al no operar las modificaciones presupuestarias generadas en el período.

Efecto

Incumplimiento en las políticas y procedimientos de control, que impiden tener información confiable y oportuna en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC-.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Presupuesto, para que formulen, vinculen e incluyan todos los renglones de gasto dentro del presupuesto, y velar porque las modificaciones correspondientes se actualicen en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC- cuando se procedan a realizar cambios al presupuesto.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, la Jefe de Presupuesto, señora Karla Eugenia Pineda Castro, manifiesta: “En cumplimiento al Acuerdo número 09-03: Norma 4.2.1 Actualización de Programación Presupuestaria y Metas (Reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función a las modificaciones realizadas); y, Norma 4.23 Control de la Ejecución institucional (Metas establecidas en el Plan Operativo Anual) Se informa que la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social realizó la actualización de su PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2016 según Resolución Ministerial Número DS-315-2016 de fecha 22 de diciembre de 2016. En esta actualización del POA se aprobó la actualización de Metas, la cual se muestra en las páginas números 6 y 7 con el apartado: 2.1.2) Programación anual de Productos y Metas En dicho apartado se incluye la programación presupuestaria y metas de la actividad denominada “Personas en situación de riesgo y vulnerabilidad social beneficiadas



con materiales, enseres y equipo” A su vez, en dicho POA en la página número 23 se encuentra el apartado 4.6 Proyectos que no Forman Capital Fijo El cual incluye el listado de dotaciones programadas para el año 2016, entre ellas se identifica el CÓDIGO FODES No.13-0-2016 “Dotación De Estufas De 4 Hornillas Para Gas Propano Con Cilindro De 25 Libras” programado con el monto de Q 900,000.00; Que corresponde al evento mencionado en la condición del hallazgo. Es importante mencionar que el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC- mencionado en la condición del hallazgo, no es lo mismo que el Plan Operativo Anual -POA- que se menciona en las normas generales de control interno citadas en el criterio del hallazgo. Por lo que respetuosamente solicito tomar en consideración que la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de Compras es parte del proceso Administrativo que se tramita en la Subdirección Administrativa y no en el área financiera de la Institución (la actualización del PAAC no corresponde a las funciones del puesto de jefe de presupuesto ya que no es ámbito de su competencia).”

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Jefe de Compras, señor Manuel de Jesús Urrutia Osorio, manifiesta: “Respecto al criterio señalado, procedo a aportar mis comentarios en función de las dos premisas indicadas. “no fueron incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras” Efectivamente el proceso indicado no fue incluido en la planificación Anual de Compras Aprobada para el ejercicio fiscal 2016, según se evidencia en oficios de aprobación OF-DE-537-2016 y OF-DE-538-2016 ambos de fecha 14 de abril de 2016, emitidos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, fecha en la cual el suscrito no laboraba en el Fondo de Desarrollo Social, por cuanto no soy responsable de dicha aseveración. “tampoco se realizaron las actualizaciones en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras –PAAC-, durante el período 2016”. El suscrito solicitó el apoyo a la unidad ejecutora respecto a que le proporcionaran... expediente relacionado con el PAAC 2016 y sus modificaciones, debido a que fui notificado con fecha 13 de noviembre de 2018, y considerando que conforme lo establece el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información pública, el referido artículo establece conducentemente lo siguiente: “Tiempo de respuesta. Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días...” sin embargo en colaboración me proporcionaron... la aprobación del PAAC 2016, contenida en los oficios OF-DE-537-2016 y OF-DE-538-2016 ambos de fecha 14 de abril de 2016, emitidos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, así como... la resolución número DE-181-2016 y DE-182-2016 ambas de fecha 12 de diciembre de 2016, firmadas por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, con los anexos respectivos “Por consiguiente mediante resolución número DE-181-2016 de fecha 12 de diciembre de 2016, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, resolvió “Autorizar la modificación presentada al Plan Anual de Compras del año 2016”,... para efectos de descargo... documentos referidos en donde se



evidencia la inclusión del proceso de adquisición de Estufas de 4 Hornillas para Gas Propano, con cilindro de 25 libras por un valor de Q899,100.00 entre las modificaciones al PAAC 2016, se dio cumplimiento a la modificación tal como lo establece la Ley sobre una base proyectada hasta ese entonces, atendiendo a la naturaleza indicativa de la planificación, debido a que el expediente fue adjudicado el 05 de diciembre de 2016 y la propuesta de modificación se hizo el día 09 de diciembre de 2016, cuando el expediente aún se encontraba en poder de la Junta de Cotización, dicho extremo puede verificarse en la matriz de propuesta de verificación, específicamente en el apartado del renglón 329. ... a la presente archivo electrónico editable, así como documentación de soporte relacionada con la aprobación del PAAC 2016, solicitud de modificación y sus modificaciones y matrices de control de seguimiento de PAAC.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Presupuesto, señora Karla Eugenia Pineda Castro, en virtud que los argumentos y documentación presentada no evidencia haber realizado las gestiones correspondientes, pertinentes y oportunas a efecto de actualizar el año 2016, el Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC-. Sin embargo, se comprobó que efectivamente el proceso indicado no fue incluido en la Planificación Anual de Compras Aprobada para el ejercicio fiscal 2016, según evidencia en oficios de aprobación OF-DE-537-2016 y OF-DE-538-2016 ambos de fecha 14 de abril del 2016, emitidos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe de Compras, señor Manuel de Jesús Urrutia Osorio, en virtud que las pruebas presentadas evidencio que la Plan Anual de Adquisiciones de Compras -PAAC debió aprobarse antes del inicio del ejercicio fiscal 2016, como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 04 Programación de negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo”. Sin embargo, se determinó que el señor Urrutia Osorio inicio sus labores en el Fondo de Desarrollo Social -FODES- el 03 de mayo del 2016, comprobándose que en las adquisiciones de estufas con el número de operación de Guatecompras -NOG- 5587514, no fueron incluidas en el PAAC, antes de iniciar el ejercicio fiscal del año 2016.

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
-------	--------	--------------------



JEFE DE PRESUPUESTO

KARLA EUGENIA PINEDA CASTRO

15,000.00

Total

Q. 15,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia control de Seguridad

Condición

En la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, al efectuar la verificación física en el área de cámaras y vigilancia de a bodega ubicada en la 4ta. Calle "C" 3-80 Sector A5, San Cristóbal, zona 8, Mixco Guatemala, se determinó que las grabaciones de las cámaras no cuentan con un sistema de resguardo Backup para visualizar el ingreso y salida del personal y asimismo de las dotaciones de bienes y/o materiales, suministros.

Criterio

El no contar con un sistema de seguridad de acuerdo a las necesidades de la entidad se infringe el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, el cual establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos ; c) controles preventivos, d) controles de detección; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." Norma 1.11 ARCHIVOS el cual 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 específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa



El Jefe de Servicios Generales, no ha gestionado la implementación de medidas de seguridad, para la grabación mediante cámaras del control de ingreso, egreso de personas y la entrega de dotaciones de bienes y/o materiales, suministros.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes, materiales y suministros debido a la falta de control grabaciones de las cámaras en las instalaciones de la bodega al ingresar el personal y entrega de dotaciones de bienes y/o materiales, suministros.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Jefe de Servicios Generales de FODES, a efecto que se implementen las medidas de seguridad necesarias en las instalaciones de la bodega de FODES y que éstas garanticen el resguardo de los bienes que forman parte del inventario de la entidad.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 12 de noviembre de 2018 el Jefe del Departamento de Servicios Generales, señor Carlos Estuardo Melchor Rodas, manifiesta: “Según consta en Nombramientos Nos. FODES - 013 - 2016 de fecha 01 de marzo de 2016; No. FODES - 024 - 2016 de fecha 02 de mayo de 2016; No. FODES - 010-2017 de fecha 2 de enero de 2017, teniendo como base contratos Nos. MIDES - FODES - 2016 - 021 - 032; MIDES - FODES - 2016 -0 21 -046; MIDES -FODES - 2017- 021 - 014, respectivamente documentos mediante me fueron designadas varias atribuciones como Jefe del Departamento de Servicios Generales Interino de la Subdirección Administrativa, dentro de las cuales se encuentran en las literales:... e) Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requeridas en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general que se encuentren en el interior del fondo. t) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por la autoridad superior. Que en el manual de procedimientos de la Subdirección Departamento de Servicios Generales, aprobado según Acuerdo Ministerial número DS-13-2015, de fecha 04 de marzo de 2015, punto 7.4, donde se describen las atribuciones de la Sección de Seguridad, en el Control de ingreso/egreso al Edificio (Pasos para el control de visitas, vehículos, equipo y custodia de armas a visitas). Por lo tanto según las atribuciones dadas a mi persona y descritas en los puntos anteriores durante el tiempo en el que preste mis servicios como Jefe de Servicios Generales Interino de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social, Únicamente se encuentra el procedimiento de seguridad de ingreso y egreso a las instalaciones del fondo respectivamente, así como la contratación del servicio de vigilancia profesionalizada para el edificio del fondo de desarrollo social, personal que se encontraba bajo las instrucciones de la Sección de Seguridad del Departamento de Servicios Generales lo cual da cumplimiento a la Literal e) antes descrita, por lo que nunca fue trasladada instrucción alguna a mi persona por parte



de la autoridad superior o Subdirección Administrativa de algún procedimiento establecido en cuanto al manejo y control del monitoreo de cámaras con ubicación en zona 8 de Mixco Bodegas que se encontraban a cargo de Subdirección Técnica de Desarrollo, la cual dentro de sus funciones se encontraba el almacenamiento y logística de entrega de dotaciones adquiridas por el Fondo de Desarrollo Social. Que según criterio de delegado gubernamental donde específicamente indica ...“Es responsabilidad de la máxima Autoridad de cada entidad Pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; y h) controles de oportunidad aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” Norma 1.11 ARCHIVOS el cual 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 salvaguardar contra robos, incendios y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.” Por antes descrito y según documentos de prueba (nombramientos, y manual de procedimientos) dejo constancia que dentro de mis funciones NO se encontraba el Control de Seguridad por medio de monitoreo de cámaras en bodegas con ubicación descrita en este punto, por lo que solicita la desestimación del posible hallazgo notificado a mi persona ya que al no existir CONTROL INTERNO DE SEGURIDAD EN BODEGAS, así como no haber recibido instrucción por parte de la Máxima Autoridad y al no encontrarse dentro de mis funciones, no es procedente la confirmación del mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Servicios Generales, señor Carlos Estuardo Melchor Rodas, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer la condición del hallazgo planteado, debido que no se observó el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril del 2015, acuerda emitir Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Artículo 25, Organización del



Departamento de Servicios Generales, establece: “Para el mejor desenvolvimiento de las funciones y atribuciones que corresponden este se organiza de la siguiente forma: a. Sección de Conserjería; b. Sección de Seguridad; c. Sección de Mantenimiento; d. Sección de Transportes:” Artículo 27, Sección de Seguridad, establece: “Esta sección tiene como función esencial proteger las instalaciones, bienes y equipos del FODES, así como a las personas que prestan sus servicios en él o bien permanecen en sus instalaciones en calidad de visitante. Es responsable de velar por el buen desempeño operativo del personal de seguridad, controlando el ingreso y egreso de vehículos, personas visitantes y trabajadores de la institución. Asimismo, es responsable de elaborar planes de evacuación en caso susciten emergencias con ocasión de desastres naturales u otros, como la toma de medidas necesarias para mitigar daños cuando estos ocurran. Las funciones son las siguientes: ...b. Reportar al Subdirector Administrativo y al Jefe de Servicios Generales del FODES, cualquier anomalía detectada en temas de seguridad. c. Asesorar al Director Ejecutivo del FODES, para velar por la seguridad de las oficinas centrales y el equipo que se encuentra en la misma... e. Elaborar y presentar los reportes de ingresos y egresos de vehículos y visitas a las instalaciones del FODES. f. Proponer y dar seguimiento a los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requeridas en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general. g. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los bienes asignados y del FODES...” Sin embargo, se comprobó que no se realizaron gestiones correspondientes, pertinentes y oportunas en la implementación de un sistema de resguardo de backup para visualizar el ingreso y salida del personal y asimismo de las dotaciones de bienes y/o materiales, suministros. Asimismo, se constató que dentro de las atribuciones como Jefe del Departamento de Servicios Generales se encuentra el procedimiento de seguridad de ingreso y egreso a las instalaciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES- respectivamente, así como la contratación del servicio de vigilancia profesionalizada para el edificio del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CARLOS ESTUARDO MELCHOR RODAS	3,500.00
Total		Q. 3,500.00

Hallazgo No. 4

Falta de Manuales de Procedimientos en la Entidad



Condición

En la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social –FODES–, se determinó que en el período del 01 de enero de 2016 al 30 de junio 2017, no contaban con los siguientes manuales: 1.- Manual de Procedimientos para Bodega de Materiales, Bienes y Suministros para Dotaciones; y 2.- Manual de Seguridad y Vigilancia, sin embargo, dichos manuales son necesarios ya que detallan los procesos a realizar en cada departamento y/o área de una forma ordenada y cronológica para que sea transparente el buen funcionamiento de los departamentos de Desarrollo Social y Servicios Generales.

Criterio

Se incumplió con lo establecido en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10: Manuales de Funciones y Procedimientos que 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

El Jefe de la Unidad de Planificación no elaboró los manuales descritos en la condición del presente hallazgo lo que dificulta el proceder el ingreso y la entrega de dotaciones de bienes y/o materiales en la bodega del Fondo de Desarrollo Social.

Efecto

Falta de procedimientos en los departamentos y/o áreas generando desorden y procesos inadecuados en la bodega y seguridad de la entidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Planificación de FODES, a efecto de que velen por la autorización e implementación de Manuales para el adecuado manejo y control de entrega de dotaciones, ingreso a bodega y la seguridad del Fondo de Desarrollo Social.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Jefe de la Unidad de



Planificación, señor Guillermo Enrique Chinchilla Comelli, manifiesta: “Procedimiento de Elaboración de Manuales 1) El Subdirector de cada área del Fondo de Desarrollo Social, es el responsable de elaborar el Manual con el apoyo de la Dirección de Normatividad del Ministerio de Desarrollo social. 2) La Unidad de Planificación es el Facilitador entre el Fondo de Desarrollo Social y la Dirección de Diseño y Normatividad del Ministerio de Desarrollo social. 3) La Dirección de Diseño y Normatividad envía a Planificación la propuesta de Manual de Normas y Procedimientos que se desea implementar. 4) La Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social, Coordina internamente en el Fodes, el dictamen jurídico y las firmas del Subdirector que corresponde y eleva a la Dirección Ejecutiva para la firma del Señor Director y lo envían al Ministerio de Desarrollo Social para que el Ministro lo apruebe mediante Acuerdo Ministerial. 5) En el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación no tiene contemplado la elaboración de Manuales de procedimientos u operativos, derivado a que es responsabilidad de la Dirección de Diseño y Normatividad del Ministerio de Desarrollo Social... Gestiones Realizadas El día 25 de febrero del año 2016 inició el proceso él Ing. Byron Castro de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social como Jefe de la Unidad de Planificación, quien realizó las Consultas con la Dirección de Diseño y Normatividad. El primero de marzo de 2016 mediante oficio Of. UP-10-2016 se solicita oficialmente el apoyo de la Dirección de Diseño y Normatividad. En esa reunión se Acordó revisar el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén para realizar el análisis para la incorporación de la Bodega de Materiales, Bienes y Suministro del Fondo de Desarrollo Social. Acompañó... correos electrónicos del seguimiento al procedimiento para la elaboración de manuales de normas y procedimientos. (26 de febrero 2016, 11 de marzo 2016, 18 de marzo 2016, 28 de marzo 2016, 31 de marzo 2016, 21 de abril de 2016, 13 de junio de 2016 1.- En correo de fecha 25 de febrero la Licda. Lisssette del Rosario Caxaj Arango de la Dirección de Diseño y Normatividad del MIDES, solicita se le envíe... Manual del Departamento de almacén para realizar el Análisis para incorporar el Manual de la Bodega. 2.-Correo del 11 de marzo 2016 remite el documento que revisó, La Licenciada Lissette al Ing. Byron castro, 3.-El 15 de marzo 2016, el Señor Edwin encargado de la Bodega le envía formatos de Bodega y Almacén para su análisis. 4.-En correo del 28/03/2016 la Licda. Lissette Caxaj, envía el borrador de manual de bodega con correcciones, 5.-En el Correo del 31/03/2016 el Lic. Juan Sánchez de la Dirección De Diseño y Normatividad realizo observaciones al Manual. 6.-En correo del 21/04/2018 la Licda. Lissette Caxaj, remite las correcciones al Manual que le hiciera el Lic. Juan Sánchez. 7.- El correo del 13 de junio la Licda. Lissette Caxaj, solicita que se le indique el nombre como debería dársele al Manual. Envía caratula... con el nombre de “PROCEDIMIENTOS PARA BODEGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS PARA DOTACIONES” Con fecha 23 de Agosto del año 2016 la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social del Ministerio de Desarrollo Social Emite Opinión Técnica No. 033-2016 al



“Procedimiento para Bodega de Materiales, Bienes y Suministros para Dotaciones” El Manual de la Bodega ingreso a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social para continuar con el proceso de Validación a nivel interno, con la opiniones técnicas requeridas y dictamen de jurídico y proceder a firmar el Director Ejecutivo, El Subdirector Administrativo y/o Técnico, y trasladarse al Despacho del Ministerio de Desarrollo Social para su aprobación Final, mediante el Acuerdo Ministerial que corresponde. Durante el año 2016 el documento se encontraba en la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social sin ser enviado al Despacho del Señor Ministro de Desarrollo Social. Jefes de la Unidad de Planificación Ing. Byron Haroldo Castro Castro, del 02 de enero al 28 de febrero 2016 Lic. Guillermo Enrique Chinchilla Comelli, del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2016, Lic. Sergio Gerardo Diegues Fajardo del 2 de enero al 31 de diciembre 2017 Director Ejecutivo Ing. Carlos Enrique Rosenberg Subdirector Administrativo Lic. Sergio Celis Subdirector Técnico Ing. Jeremías de León CONCLUSIONES: 1. Como se puede observar en los correos electrónicos, la Unidad de Planificación es el facilitador entre la Unidad Administrativa del Fondo de Desarrollo Social que solicita la Aprobación del Manual de Políticas, Normas Procesos y Procedimientos y la Dirección de Diseño y Normatividad del Ministerio de Desarrollo Social, quien es el que en definitiva elabora el Manual, de acuerdo con lineamientos institucionales. 2. La Unidad de Planificación realizó las acciones necesarias para la elaboración del Manual de Procedimientos para Bodega de Materiales, Bienes y Suministros para Dotaciones del Fondo de Desarrollo Social. El envío del documento para su aprobación del señor Ministro, es Responsabilidad del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora Solicitante. 3. De acuerdo con la constancia laboral que se acompaña yo trabajo del 01 de marzo al 31 de diciembre del año 2016 con la plaza 021 Delegado Departamental en función de Jefe de Planificación, y como una primera actividad fue emitir el Oficio UP-10-2016 de fecha 01/03/2016 para dar seguimiento a la elaboración del Manual de la Bodega de Materiales, Bienes y suministros para Dotaciones.”

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Jefe de la Unidad de Planificación, señor Sergio Gerardo Diéguez Fajardo, manifiesta: “1. ...Acta No. 002-2017 firmada por el Subdirector de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; en la cual obra que siendo las nueve horas con cero minutos del día dos (2) de enero de dos mil diecisiete (2017), comparecen el señor Edgar Leonel Arizpe Carrion, Director Ejecutivo y veintidós personas más, en las cuales me incluyo y el señor Juan Carlos Ruano Padilla, Sub director Ejecutivo quien suscribe el Acta. 2. Dentro del punto PRIMERO obra que se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial NUMERO-DS-RRHH-AC-0023-2017 de fecha (02) dos de enero de dos mil diecisiete (2017), debidamente firmado y autorizado por el Ministro de Desarrollo Social, quien actúa en su calidad de autoridad nominadora, en el cual me nombra con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, numeral



correlativo once (11), bajo el puesto de Delegado Departamental, contrato No.MIDES - FODES 2017-021-011, vigencia del contrato a partir del 02 de enero 2017 al 31 de diciembre de 2017, bajo la partida presupuestaria 2017-11130020-203-00-01-01-0000-01-19-00-000-001-000-021-0024, asignado a la Unidad Administrativa, Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.

3.Punto SEGUNDO, el señor Edgar Leonel Arizpe Carrion, Director Ejecutivo, me dio formal posesión al cargo antes indicado, páralo cual con la mano derecha en alto, manifesté respetar la Constitución Política de la República, cumplir con las obligaciones con responsabilidad, honestidad, seriedad y apego a la ley en calidad de servidor público, juré representar al Estado, Ministerio de Desarrollo Social y al Fondo de Desarrollo Social con dignidad y en defensa de los derechos que conforme a la ley me corresponde.

4. ...OFICIO DE NOMBRAMIENTO No.FODES-007-2017, de fecha 02 de enero de 2017, mediante el cual el señor Edgar Leonel Arizpe Carrion, Director Ejecutivo, me notifica que debido a la escasez de personal con la calidad de Funcionario Público, así como a las políticas de austeridad del Gobierno que limita la creación de puestos nuevos, esta Unidad Ejecutora se ve limitada a cumplir efectivamente con las funciones de la Unidad de Planificación, donde me nombra en forma interina como Jefe de la Unidad de Planificación, teniendo como base el contrato MIDES-FODES-2017-021-011, dice: “Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior” asignandome las funciones que se enumeran ...al presente documento; y que corresponden en tiempo a 6 meses del período auditado por ustedes, en el que NO obra función específica que indique que de OFICIO deba realizar el manual de determinada Unidad, Sección, Departamento u otro; y que durante dicho período no se tuvo requerimiento alguno de las áreas de “BODEGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS PARA DOTACIONES” ni del área de “SEGURIDAD Y VIGILANCIA”, que ustedes hacen mención dentro del hallazgo. ...Acuerdo Ministerial Número DS-81-2016 de fecha 26 de diciembre de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social; el que en su primer considerando dice así: “Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, así como la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, por lo que de conformidad con el artículo 7 literal h)., del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social del Presidente de la República de Guatemala, es atribución del titular de este Ministerio “aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional””. Segundo considerando; que mediante el Acuerdo Ministerial DS-78-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el entonces titular de este Ministerio, se aprobó



la Primera Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; el cual a esa fecha no satisfacía las necesidades de la Unidad antes mencionada, ni se ajustaba a la normativa vigente, por lo que surge la necesidad de aprobar una segunda versión de dicho Manual. Por lo consiguiente en lo que respecta a la Unidad de Planificación, si existía manual de procedimientos específicos para dicha Unidad, como responsabilidad del DEBER TENER. Tercer considerando; mediante Oficio OF.UP-262-2016 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, el Jefe de la Unidad de Planificación con Visto Bueno del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES adscrito a este Ministerio de Desarrollo Social, solicita al Titular de ese Ministerio, la aprobación de la Segunda versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social - FODES -, amparándose para el efecto, con lo consignado en la Opinión Técnica No. 37-2016 de fecha 3 de noviembre de dos mil dieciséis, signada por la Asesora profesional Especializada II de la Sub-dirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, con Visto Bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social, ambas de la Dirección de Diseño y Normatividad de ese Ministerio. En ese orden de ideas es oportuno indicar que la persona que realizó dicha gestión ante el ente encargado de aprobar dicho Manual en esa oportunidad fue el Licenciado Guillermo Chinchilla Comelli, Jefe de la Unidad de Planificación). Cabe mencionar que el flujograma que forma parte del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Social, Versión 02, que fue aprobada en Acuerdo Ministerial Número DS-81-2016 de fecha 26 de diciembre de 2016 del Ministerio de Desarrollo Social; el cual obra a folio 16 de 57 páginas en total donde claramente plasma los pasos a seguir desde su inicio hasta la aprobación. A continuación se detallan algunos de los pasos a seguir: PASO UNO las Unidades Administrativas/Técnicas de FODES, solicitan por oficio la creación y/o actualización de un manual, procedimiento, formato o instructivo, a la Dirección Ejecutiva. PASO DOS "Unidad de Planificación recibe oficio, verifica que no exista el documento requerido. Lo asigna a persona analista de Planificación correspondiente, PASO TRES: verifica el control maestro de documentos y asigna el correlativo según la siguiente estructura de codificación, PASO CUATRO: posteriormente realiza reunión con solicitante para establecer la estrategia a seguir. PASO SEIS; diseña y elabora el documento en los formatos autorizados. PASO SIETE; traslada documento para aprobación de jefe de unidad responsable. PASO DIEZ; Traslado documento para la aprobación de la máxima autoridad. Derivado de lo expuesto, como se observa en la descripción del proceso relacionado con la elaboración y aprobación de manuales, se evidencia que las dependencias encargadas de elaborar los manuales por los cuales se responsabiliza sin fundamento al suscrito, eran para el caso de la Bodega de Materiales Bienes y Suministros para Dotaciones, de el Departamento de



Desarrollo Social, de la Subdirección Técnica de Desarrollo y para caso del Manual de Seguridad y Vigilancia, el Departamento de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa, dependencia que durante el periodo laborado por el suscrito NO REALIZARON GESTION ALGUNA ante el Departamento de Planificación, toda vez que en el tiempo que estuve en el cargo no hubo oficio de solicitud a la Unidad de Planificación. 5. ...Opinión Técnica No.033-2016, Procedimiento para Bodegas de Materiales, Bienes y Suministros para Dotaciones, del Departamento de Desarrollo Social del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; suscrito por Lissette del Rosario Caxaj Arango, Asesora profesional Especializado IV, con visto bueno de Licda. Celeste Magdalena López Echeverría, Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social; que dentro de la misma obra la RECOMENDACION siguiente; Que previo a iniciar el proceso de aprobación del documento Procedimientos de Bodega de Materiales, Bienes y Suministros para Dotaciones del Departamento de Desarrollo Social -FODES- realice un análisis en las funciones asignadas al Departamento de Desarrollo Social y al Departamento de Almacén, a la luz de lo establecido en los artículos 30 y 45 del Acuerdo Ministerial DS-48-2015 “Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como unidad especial de ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social”, con el objeto de evitar duplicidad de funciones en ambas unidades administrativa respecto al manejo de bienes. Por lo consiguiente claramente plasma que sí existía, una gestión de un documento que correspondería al Procedimiento para Bodega de Materiales, Bienes y Suministros, el cual tuvieron a la vista. En este sentido es importante resaltar que mi persona no es responsable de la supuesta deficiencia de CONTROL INTERNO, detectada en el semestre del año 2017, en el cual estuve como Jefe de la Unidad de Planificación...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para al Jefe de la Unidad de Planificación, señor Guillermo Enrique Chinchilla Comelli, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer derivado que el Jefe de la Unidad de Planificación es quien verifica en el archivo del Fondo de Desarrollo Social que no exista el manual previamente a su creación y si en su caso solicitan modificación del manual las unidades administrativas deberá realizar la actualización correspondiente. Asimismo, en la creación de un manual solicitado por las unidades administrativa el Jefe de Planificación deberá asignar a un analista de Planificación.

Sin embargo, en correo electrónico de fecha 25 de febrero de 2016, la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social le describe literalmente: "...Estimado Lic. Chinchilla: Reciba un cordial saludo. Por este medio su apoyo para que por sus buenos oficios se nos proporcione una copia en versión de Word del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección



Administrativa, específicamente del Departamento de Almacén, para realizar el análisis de los documentos acordados en la reunión de trabajo sostenida en día de hoy en las instalaciones de la Dirección de Diseño y Normatividad...”

El equipo de auditoría aclara que la responsabilidad atribuida al Jefe de la Unidad de Planificación, señor Guillermo Enrique Chinchilla Comelli son los siguientes acuerdos:

En el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril del 2015, acuerda emitir Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Artículo 11, Unidad de Planificación, establece: “Responsable de asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados...”

En el Acuerdo Ministerial DS-81-2016 de fecha 26 de diciembre de 2016, acuerda aprobar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y procedimientos de Planificación, 9. Normativa de proceso: Control del Sistema Documental, 9.2 Propósito, establece: “Establecer las actividades para el control de los documentos nuevos y versiones recientes de los manuales, procedimientos instructivos. 9.9 Responsabilidades por procedimiento control del sistema documental.”

No. de Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidades administrativas /técnicas -FODES-	Por medio de oficio solicitan la creación y/o actualización de un manual, procedimiento, formato o instructivo
2	Jefe/a Unidad de Planificación	Recibe el oficio, verifica que no exista el documento requerido. Lo asigna a persona analista de Planificación correspondiente
3	Personal Técnico Unidad de Planificación	Verifica el control maestro de documentos y asigna el correlativo según la siguiente estructura de codificación, de acuerdo con la unidad administrativa o técnica que corresponda
4	Personal Técnica Unidad de Planificación	Realiza reunión con solicitante del documento para establecer la estrategia a seguir en la elaboración y/o actualización
5	Unidades administrativas /técnicas -FODES-	Designa a la persona encargada que fungirá de enlace con la persona analista de la Unidad de Planificación
6	Personal técnico Unidad de Planificación	Diseña y elabora el documento en los formatos autorizados por ello.
7	Personal técnico Unidad de Planificación	Traslada documento para respectiva aprobación por parte de jefe de la Unidad responsable.



8	Jefe/a Unidad de Planificación	Elabora dictamen técnico que da el aval que el documento cumple con la normativa técnica para la elaboración de documentos y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica
9	Unidad de Asesoría Jurídica	Elaborar dictamen jurídico con el cual avala que el documento cumple con la normativa legal vigente.
10	Personal técnico Unidad de Planificación	Traslada documento para la aprobación de la máxima autoridad. Fin del proceso

Se confirma el hallazgo para al Jefe de la Unidad de Planificación, señor Sergio Gerardo Diéguez Fajardo, en virtud que en sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer derivado que el Jefe de la Unidad de Planificación es quien verifica en el archivo del Fondo de Desarrollo Social que no exista el manual previamente a su creación y si en su caso solicitan modificación del manual las unidades administrativas deberá realizar la actualización correspondiente. Asimismo, en la creación de un manual solicitado por las unidades administrativa el Jefe de Planificación deberá asignar a un analista de Planificación.

En oficio de nombramiento No. FODES-007-2017 de fecha 02 de enero de 2017, el Director Ejecutivo, Edgar Leonel Arispe Carrión le suscribe al señor Sergio Gerardo Diéguez Fajardo que indica literalmente: "...Por lo antes expuesto me permito informarle que como Servidor Público nombrado en el renglón presupuestario 021 en el puesto de Delegado Departamental, se le nombra en forma interina como: Jefe de la Unidad de Planificación, teniendo como base el contrato MIDES-FODES-2017-021-11, que en su clausula l) literalmente dice: "Cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y que le sea asignado por autoridad superior", por lo que a partir de la presente fecha hasta nueva orden, se le asignan las funciones siguientes: "...b) Coordinar los aspectos técnicos de la Subdirección así como la elaboración técnica de instrumentos de planificación del FODES. ...e) Prestar asesoría para el desarrollo y fortalecimiento institucional del FODES, brindando apoyo a las dependencias del mismo en materia de planificación. f) Diseñar y apoyar la implementación de los planes operativos de la institución; g) Requerir, generar y difundir información estratégica a lo interno del FODES, para el desarrollo de las políticas y programas a ejecutarse y formular su metodología; h) Coordinar la ejecución de las actividades de la Subdirección de Planificación y programación; i) Elaborar de técnicas e instrumentos de planificación, j)Elaborar planes de mediano y largo plazo... n) Coordinar la Capacitación en técnicas de proyectos y planificación a personal de la institución, o) Elaborar estudios específicos, p) Elaborar políticas y criterios técnicos de priorización y localización..., u) Cualquier otra actividad o función de conformidad con su competencia y que le sea asignada por autoridad superior..."

El equipo de auditoría aclara que la responsabilidad atribuida al Jefe de la Unidad



de Planificación, señor Sergio Gerardo Diéguez Fajardo, son los siguientes acuerdos:

En el Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril del 2015, acuerda emitir Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Artículo 11, Unidad de Planificación, establece: “Responsable de asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados...”

En el Acuerdo Ministerial DS-81-2016 de fecha 26 de diciembre de 2016, acuerda aprobar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y procedimientos de Planificación, 9. Normativa de proceso: Control del Sistema Documental, 9.2 Propósito, establece: “Establecer las actividades para el control de los documentos nuevos y versiones recientes de los manuales, procedimientos instructivos. 9.9 Responsabilidades por procedimiento control del sistema documental.”

No. de Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidades administrativas /técnicas -FODES-	Por medio de oficio solicitan la creación y/o actualización de un manual, procedimiento, formato o instructivo
2	Jefe/a Unidad de Planificación	Recibe el oficio, verifica que no exista el documento requerido. Lo asigna a persona analista de Planificación correspondiente
3	Personal Técnico Unidad de Planificación	Verifica el control maestro de documentos y asigna el correlativo según la siguiente estructura de codificación, de acuerdo con la unidad administrativa o técnica que corresponda
4	Personal Técnica Unidad de Planificación	Realiza reunión con solicitante del documento para establecer la estrategia a seguir en la elaboración y/o actualización
5	Unidades administrativas /técnicas -FODES-	Designa a la persona encargada que fungirá de enlace con la persona analista de la Unidad de Planificación
6	Personal técnico Unidad de Planificación	Diseña y elabora el documento en los formatos autorizados por ello.
7	Personal técnico Unidad de Planificación	Traslada documento para respectiva aprobación por parte de jefe de la Unidad responsable.
8	Jefe/a Unidad de Planificación	Elabora dictamen técnico que da el aval que el documento cumple con la normativa técnica para la elaboración de documentos y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica
		Elaborar dictamen jurídico con el cual avala que el documento cumple con la normativa legal



9	Unidad de Asesoría Jurídica	vigente.
10	Personal técnico Unidad de Planificación	Traslada documento para la aprobación de la máxima autoridad. Fin del proceso

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
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION	GUILLERMO ENRIQUE CHINCHILLA COMELLI	3,500.00
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION	SERGIO GERARDO DIEGUEZ FAJARDO	3,500.00
Total		Q. 7,000.00

Hallazgos relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a cláusula de convenios

Condición

En la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, el Director Ejecutivo, suscribió Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República S.B.S., para la donación de suministros de bienes y/o materiales de construcción a dotarse en la República de Guatemala, vigente durante el período del 24 de enero al 31 de diciembre del año 2017. Se determinó según procedimientos de auditoría que la dotación de bienes y/o materiales para el Centro Juvenil de Privación de Libertad para Varones etapa II ubicado en 2ª. Calle 0-23 zona 13, Pamplona, Guatemala por un valor de Q4,316.00 con fecha 30 de mayo de 2017, según consta en acta suscrita No. 218-2017, entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República S.B.S y el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, no se encontraron actas de monitoreo, fotografías e informes o documentación donde conste que se utilizaron los bienes, materiales y/o suministros.

Criterio

Derivado a la deficiencia indicada en la condición del presente hallazgo, se incumplió con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República S.B.S., para la donación de suministros de bienes y/o materiales de construcción a dotarse en la



República de Guatemala, en la cláusula cuarta Responsabilidad de las partes, en el inciso III en el cual literalmente establece: “Monitorear el buen uso de los bienes y/o materiales de construcción entregados en físico, monitoreo que deberá efectuarse por medio de la Subdirección Ejecutiva de El Fodes en su calidad de Ejecutor Coordinador de la entrega de Donación de Suministros a la S. B. S. ...IV Documentar con informes, fotografías y otra documentación de soporte que conste la entrega de las donaciones. VI Presentar informe detallado a través de actas administrativas, fotografías y otra documentación que ampare la utilización de los suministros de bienes y/o materiales de construcción que harán en los diferentes Centros que LA S.B.S. tiene a su cargo, en un plazo de sesenta (60) días, contados a partir de efectuada la entrega de los mismos, el cual deber ser presentado después de terminada la ejecución, para su liquidación.”

Causa

El Director Ejecutivo y el Jefe de Desarrollo Social del FODES no gestionaron para dar cumplimiento a los procesos conforme a lo establecido en las cláusulas del Convenio Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaría de Bienestar Social.

Efecto

Incumplimiento a lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República S.B.S., lo que no permite establecer si los materiales entregados se utilizaron en donde se convino.

Recomendación

El Ministro de Desarrollo Social, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y éste a su vez al Jefe de Desarrollo Social del FODES, a efecto de cumplir estrictamente con las cláusulas del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la entrega de los bienes que reciba la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala S.B.S.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Director Ejecutivo, señor Edgar Leonel Arizpe Carrion, manifiesta: “En la condición de este posible hallazgo... Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica S.B.S, en el cual claramente indica en su cláusula CUARTA inciso III (tres) que el responsable directo de realizar el monitoreo de el buen uso de los bienes y/o materiales de construcción entregados en físico, monitoreo que deberá efectuarse por medio de la Subdirección Ejecutiva de EL FODES en su calidad de ejecutor Coordinador de la entrega de Donación de Suministros a LA S.B.S quien se compromete a hacer



bueno uso de los bienes y/o materiales de construcción que le sean entregados por EL FODES...”

En nota sin número de fecha 23 de noviembre de 2018, el Jefe de Desarrollo Social, señor Oscar Fernando García Ruíz, manifiesta: “B.1 La gestión de los programas internos (dotaciones), es el conjunto de procedimientos que se realizan para la atención de las comunidades que lo solicitan. El marco tanto conceptual como de referencia es el “Manual de Operaciones de Programas Internos –Dotaciones–” también conocido como DS-51. B.2 El Departamento de Desarrollo Social, dentro de la estructura organizativa de los Programas, se enmarca como un departamento o área del organigrama de la Sub-dirección Técnica de Desarrollo, dependiente de dicha sub-dirección técnica, entre otros, para solicitar autorización para entrega de materiales y/o suministros. B.3 Dentro del Organigrama, para la optimización de controles está el Departamento de Formulación de Proyectos y, a su vez, el Departamento de Formulación de Proyectos tiene a su cargo la Sección de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento. SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, delimitar las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”. B.4 La función del Departamento de Desarrollo Social es documentar adecuadamente la entrega de materiales, mas no así, dar seguimiento ya que si entrega materiales el Departamento de Desarrollo Social, no le corresponde, por segregación de funciones el supervisar, monitorear, tomar fotografías y hacer informes o documentación donde conste que se utilizaron los bienes, materiales y/o suministros... B.5 En la condición de este hallazgo ... del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social, Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica S.B.S, en el cual claramente indica en su cláusula CUARTA inciso III (tres) “que el responsable directo de realizar el monitoreo de el buen uso de los bienes y/o materiales de construcción entregados en físico, monitoreo que deberá efectuarse por medio de la Subdirección Ejecutiva de El Fondo de Desarrollo Social –FODES- en su calidad de ejecutor Coordinador de la entrega de Donación de Suministros a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República - S.B.S- quien se compromete a hacer buen uso de los bienes y/o materiales de construcción que le sean entregados por El Fondo de Desarrollo Social – FODES-” B.6 Para ahondar, según el inciso B.2, la estructura organizativa de la Subdirección Técnica... el organigrama de dicha Subdirección...”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, señor Edgar Leonel Arizpe Carrion, en virtud que los argumentos y documentación presentada, no evidencia haber realizado las gestiones correspondientes, pertinentes y oportunas en el cumplimiento de lo establecido en la Cláusula cuarta Responsabilidad de las partes en el inciso III del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social de la Presidencia de la República S.B.S para la donación de suministros de bienes y/o materiales de construcción a dotarse en la República de Guatemala. Sin embargo, se determinó que el Director Ejecutivo no suscribió actas de monitoreo, fotografías e informes o documentación donde conste que se utilizaron los bienes, materiales y/o suministros.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Desarrollo Social, señor Oscar Fernando García Ruiz, en virtud que los argumentos y documentación presentada, no evidencia haber realizado las gestiones correspondientes, pertinentes y oportunas en el cumplimiento de lo establecido en la Cláusula cuarta Responsabilidad de las partes en el inciso III del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Fondo de Desarrollo Social de la Presidencia de la República S.B.S para la donación de suministros de bienes y/o materiales de construcción a dotarse en la República de Guatemala. Sin embargo, se determinó que no se realizó coordinación en el proceso de la entrega de dotación con el personal técnico respectivo, mediante la suscripción de actas, informes o documentación donde conste que se utilizaron los bienes, materiales y/o suministros. Sin embargo, en el desarrollo de sus actividades realiza las funciones de planificar, organizar y dirigir todas las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de los programas internos.

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 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DESARROLLO SOCIAL	OSCAR FERNANDO GARCIA RUIZ	3,500.00
DIRECTOR EJECUTIVO	EDGAR LEONEL ARIZPE CARRION	6,250.00
Total		Q. 9,750.00

7. 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	EDGAR LEONEL ARIZPE CARRION	DIRECTOR EJECUTIVO	24/11/2016 - 30/06/2017
2	CARLOS FERNANDO VELASQUEZ MONGE	MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL	01/01/2017 - 30/06/2017

