

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
ÁREA FINANCIERA	2
Generales	2
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área Financiera	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	3
Información Financiera y Presupuestaria	3
Caja y Bancos	3
Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)	4
Inversiones Financieras	4
Estado de Liquidación o Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos	4
Ingresos	4
Egresos	4
Modificaciones presupuestarias	4
Otros Aspectos	4
Plan Operativo Anual	4
Plan Anual de Auditoría	5
Convenios / Contratos	5
Donaciones	5
Préstamos	5



Sistemas Informáticos utilizados por la entidad	5
Sistema de Contabilidad Integrada	5
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones	5
Sistema Nacional de Inversión Pública	5
Sistema de Guatenóminas	6
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	7
Hallazgos relacionados con el Control Interno	9
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	21
Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables	23
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	63
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	63



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, fundamenta su organización y funcionamiento en el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 104-2010.

Función

Integrar el Sistema Nacional de Seguridad;

Integrar el Consejo Nacional de Seguridad;

Integrar y coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia;

Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción, a las instituciones que conforman la estructura del Sistema Nacional de Seguridad, para posibilitar el desarrollo de las tareas de formulación y planificación de la Política Nacional de Seguridad y de la Agenda Estratégica de Seguridad;

Obtener información mediante los procedimientos especiales, con control judicial, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;

Asesorar y proporcionar al Presidente de la República y al Consejo Nacional de la Seguridad la Inteligencia de Estado integrada mediante la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia;

Dar seguimiento a la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas a la Seguridad de la Nación y

Dirigir la actividad de contrainteligencia que consiste en prevenir y detectar actividades de inteligencia de actores que representan amenazas o riesgos.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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



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

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

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0243-2016 de fecha 17 de octubre de 2016 y DAG-0296-2016 de fecha 09 de noviembre de 2016.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016.

Específicos

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros de SICOIN.

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

Evaluar de acuerdo a la muestra selectiva las compras realizadas por la entidad,



verificando que cumplan con la normativa aplicable y objetivos institucionales.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación de la ejecución presupuestaria del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada renglón presupuestario, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: caja y bancos, fondos rotativos, modificaciones presupuestarias, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, convenios, donaciones, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones GUATECOMPRAS.

En el Área de Egresos se evaluó el Programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica, los grupos de gasto siguientes: grupo 000 Servicios Personales, grupo 100 Servicios no Personales, grupo 200 Materiales y Suministros, Grupo 300, Propiedad, planta, equipo e intangibles y grupo 400 Transferencias Corrientes.

Así mismo, en el Área de Egresos se evaluaron las adquisiciones de bienes y servicios más significativas realizadas por la entidad, tales como: NOG 4476522, 4510860, 4510992, 4625471, 4854667, 4879791, 5021316, 5556643 y 55575125, NPG E17332176, E17829364, E17828007, E18410405, E21562814, E23467371, E24611263, E24614882 E22725822, E23670436, E24685003, E22753524, E23670207 y E24817384, para determinar que se cumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, con los objetivos institucionales.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Caja y Bancos

La entidad informó que maneja sus recursos en una cuenta aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., Cuenta No. 344-566201-7, SIE/FONDO ROTATIVO, la cual está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, y al 31 de diciembre de 2016, reflejó un saldo de Q0.00.



De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad en las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad le fue autorizado el fondo rotativo institucional por medio de la Resolución No. FRI-41-2016, de fecha 23 de febrero de 2016, por la cantidad de Q75,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2016, ejecutando en el transcurso del ejercicio fiscal, la cantidad de Q472,131.90.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizó inversiones financieras.

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

Ingresos

La entidad no genera ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, ascendió a la cantidad de Q22,000,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por -Q95,191.00, para un presupuesto vigente de Q21,904,809.00, ejecutándose la cantidad de Q21,398,154.76, a través del Programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica, que representa el 97.69% de la ejecución presupuestaria de la entidad.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias, las cuales se encuentran autorizadas por la entidad competente y no incidieron en la variación de las metas del programa.

Otros Aspectos

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual está vinculado al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2016 y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de



Finanzas Públicas, el informe de su gestión.

El Plan Operativo Anual fue actualizado, de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2016, el cual contiene el programa de trabajo; utilizando para el efecto, el Sistema SAG-UDAI. Este plan fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios / Contratos

La entidad reportó que no suscribió ningún tipo de convenio.

Donaciones

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2016, una donación de equipo de cómputo con UPS, de la Embajada de Estados Unidos de América, por la cantidad de Q112,500.00.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió ningún préstamo.

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no registró ningún proyecto de infraestructura pública en el sistema, derivado que no se realizaron.



Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENÓMINAS.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Mario Andrés Duarte García
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2016, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Área Financiera

1. Deficiencia en el proceso de conformacion de expediente de viaticos

Guatemala, 15 de mayo de 2017





Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el proceso de conformacion de expediente de viaticos

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, al examinar la muestra de los CUR de gastos del Renglón presupuestario 131, Viáticos en el Exterior y la documentación que conforma los expedientes de pago, durante el período 2016, se determinaron las siguientes deficiencias:

No.	CUR No.	FECHA	BENEFICIARIO	PUESTO	MONTO Q.	DESTINO	COMISIÓN	PERÍODO DE COMISIÓN	DEFICIENCIAS
1	214	17/05/2016	Diana Lucia Molina Mancio	Subdirectora de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades	8,095.17	República de China, Taiwan	Curso DE Prevención y Control del Crimen Organizado	08/04/2016 al 30/04/2016	Expediente sin informe de comisión
			Carina Lizett Santiago Vargas	Directora de Asuntos de Seguridad y Defensa	3,834.18	Bogotá, Colombia	Reunión Preparatoria FOSII (Combate al narcotráfico en el Océano Pacífico)	11/05/2016 al 13/05/2016	Expediente sin informe de comisión
2	273	30/05/2016	Mario Andrés Duarte García	Secretario	2,862.95	República de Nicaragua	XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA	24/05/2016 al 26/05/2016	Expediente sin autorización de comisión e informe de la comisión
			Jorge Andrés Quintero de Aguirre	Director de Inteligencia	1,717.77	República de Nicaragua	XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA	24/05/2016 al 26/05/2016	Expediente sin informe
3	475	14/10/2016	Carina Lizett Santiago Vargas	Directora de Asuntos de Seguridad y Defensa	10,287.15	Cartagena de Indias, Colombia	X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica	28/09/2016 al 30/09/2016	Expediente sin Invitación y/o convocatoria, informe y diploma o constancia de participación
			Jorge Andrés Quintero de Aguirre	Director de Inteligencia	9,892.91	Cartagena de Indias, Colombia	X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica	28/09/2016 al 30/09/2016	Expediente sin invitación y/o convocatoria, informe sin firma y no existe diploma o constancia de participación
4	514	15/11/2016	Mario Andrés Duarte García	Secretario	6,043.21	Cartagena de Indias, Colombia	X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica	28/09/2016 al 30/09/2016	Expediente sin autorización de



									comisión, informe y diploma o constancia de participación
				3,239.03	República de El Salvador	Seguimiento a Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de Centroamérica, Panamá, Rep. Dominicana y República de Chica (Taiwan)	12/10/2016 al 13/10/2016		Expediente sin autorización de comisión, informe y diploma o constancia de participación
5	536	25/11/2016	Eddy Estuardo Herdocia Morales	Director de Asuntos Económicos	10,464.89	República de China, Taiwan	Curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional	17/10/2016 al 04/11/2016	Expediente carece de invitación y/o convocatoria
			Edgar Augusto Henkle Uribe	Director de Tecnología de la Información	1,724.11	México	12a. Conferencia Meridian 2016	07/11/2016 al 10/11/2016	Expediente con informe sin firma; carece de diploma y/o constancia de participación, formularios de viáticos no tienen sello de recibido del Departamento de Contabilidad
TOTAL					58,161.37				

Lo cual evidencia falta de control interno en el proceso de otorgar y liquidar gastos de viáticos en el exterior.

Criterio

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

Causa

El Director Financiero y la Subdirectora Financiera solicitaron y aprobaron el CUR de gasto de viáticos y la Jefe de Departamento de Contabilidad, dió trámite a la solicitud y liquidación de viáticos, sin verificar que la documentación de respaldo esté completa.

Efecto

Riesgo de realizar pagos sin contar con la documentación de soporte necesaria.



Recomendación

El Secretario, debe girar sus instrucciones al Director Financiero, y éste a su vez, a la Subdirectora Financiera y a la Jefe de Departamento de Contabilidad para que se verifique y revise la documentación que conforman los expedientes de pago previo a su asignación y/o aprobación de las liquidaciones respectivas, además, se establezcan controles internos que permitan cumplir con lo establecido en la ley.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de marzo de 2017, el Director Financiero, Jorge Mario Rivas Castellanos, manifiesta: “Con relación al posible hallazgo me permito manifestarle lo siguiente: La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es la responsable de producir la inteligencia en los campos estratégicos, respetando el ámbito de competencia de las demás instituciones del sistema. Su naturaleza es civil y actúa bajo la responsabilidad directa del Presidente de la República. La inteligencia del Estado es la capacidad institucional del Estado, conforme a ley, para disponer de información oportuna, veraz y pertinente para la toma de decisiones, con el fin de garantizar la seguridad de la Nación a través del cumplimiento del ciclo de inteligencia, por tal motivo y considerando la naturaleza de la SIE. Me permito analizar cada caso, según la numeración consignada en la numeración en el cuadro anterior: Diana Lucia Molina Mancio

Curso de Prevención y Control del Crimen Organizado
08/04/2016 al 30/04/2016

(1) En ese sentido se hace la aclaración que los informes que se presentaron en la liquidación de viáticos se generaron y proporcionaron por cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

Carina Lizett Santiago Vargas

Curso de Prevención y Control del Crimen Organizado
08/04/2016 al 30/04/2016

(1) En ese sentido se hace la aclaración que los informes que se presentaron en la liquidación de viáticos se generaron y proporcionaron por cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

Mario Andrés Duarte García

XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA
24/05/2016 al 26/05/2016

(2) En ese sentido se hace la aclaración que los informes que se presentaron en la liquidación de viáticos se generaron y proporcionaron por cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8



del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

Oficios SIE-DES-194-2016 de fecha 09 mayo 2016, Oficio SIE-DES-277-2016 de fecha 12 julio 2016, por medio de los cuales el Señor Secretario solicitó al Señor Presidente de la República de Guatemala y al Licenciado Rodrigo Colmenares Secretario Privado de la Presidencia, autorización para asistir al XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Directores de Inteligencia de Centroamérica -COINCA-. Se obtuvo respuesta positiva verbalmente.

Jorge Andrés Quintero de Aguirre

XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA

24/05/2016 al 26/05/2016

(2) En ese sentido se hace la aclaración que los informes que se presentaron en la liquidación de viáticos se generaron y proporcionaron por cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

Carina Lizett Santiago Vargas

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica

28/09/2016 al 30/09/2016

(3) Los participantes en representación de la SIE en el X Foro de servicios de inteligencia de Iberoamérica que se realizó en Cartagena de Indias, Colombia del 28 al 30 de septiembre del 2016, en dicho Foro por parte de los organizadores no se entregó constancia de participación por ser una reunión de toma de decisiones en materia de inteligencia.

Se convocatoria y programa de actividades realizadas en dicho Foro.

Jorge Andrés Quintero de Aguirre

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica

28/09/2016 al 30/09/2016

(3) En ese sentido se hace la aclaración que los informes que se presentaron en la liquidación de viáticos se generaron y proporcionaron por cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

Los participantes en representación de la SIE en el X Foro de servicios de inteligencia de Iberoamérica que se realizó en Cartagena de Indias, Colombia del 28 al 30 de septiembre del 2016, en dicho Foro por parte de los organizadores no se entregó constancia de participación por ser una reunión de toma de decisiones en materia de inteligencia.

Se convocatoria y programa de actividades realizadas en dicho Foro.

Mario Andrés Duarte García

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica

28/09/2016 al 30/09/2016



(4) Oficio SIE-DESP-351-2016, de fecha 22 de septiembre del 2016, por medio del cual se solicita al Señor Presidente de la República de Guatemala, autorización para asistir al X foro de Servicio de Inteligencia de Iberoamérica; Se copia del Oficio SIE-DES-386-2016 de fecha 07 de octubre 2016, por medio del cual se solicitó al Licenciado Rodrigo Colmenares Secretario Privado de la Presidencia, gestionar la autorización para asistir al X Foro de Servicio de Inteligencia de Iberoamérica; se copia del Oficio SIE-DESP-389-2016 de fecha 07 de octubre 2016, por medio del cual se le hace del conocimiento al Licenciado Carlos Martínez, Secretario General de la Presidencia, que verbalmente le fue rendido un informe al Señor Presidente de la República de Guatemala.

(4.1) Oficio SIE-DES-390-2016 de fecha 11 de octubre 2016, por medio del cual se solicitó al Señor Presidente de la República de Guatemala, autorización para asistir con el Homólogo de la República de El Salvador, comisionado Edgar Lizarra Rivera para darle continuidad a lo acordado en el Memorándum de la XX Conferencia de Directores de Organismo de Inteligencia y Seguridad de Centroamérica, Panamá, República Dominicana y República China (Taiwán); Oficio SIE-DESP-391-2016 de fecha 11 de octubre 2016, por medio del cual se le solicita gestionar la respectiva autorización para asistir a la Reunión antes mencionada.

Eddy Estuardo Herdocia Morales

Curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional

17/10/2016 al 04/11/2016

(5) En la participación en la República de China-Taiwán, en el curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional del 17 de octubre al 4 de noviembre del 2016, del Señor Eddy Estuardo Herdocia Morales, Director de Asuntos Económicos, se copia de la invitación para participar en el curso mencionado avalado por China-Taiwán, firmada por Jorge C.H: Lee Consejero Adjunto de la embajada, copia de visa autorizada de la República de China-Taiwán, Diploma otorgado por la participación del Señor Eddy Estuardo Herdocia Morales, en el Sexagésimo Primero (LXI) del curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional e itinerario de vuelos.

Edgar Augusto Henkle Uribe

12ª. Conferencia Meridian 2016

07/11/2016 al 10/11/2016

(5.1) En ese sentido se hace la aclaración que los informes que se presentaron en la liquidación de viáticos se generaron y proporcionaron por cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

En la participación del Ingeniero Edgar Henkle Uribe en la Ciudad de México en la 12ª. Conferencia Meridian 2016, se adjunta copia del gafete como constancia de participación, programa de actividades y constancias electrónicas de coordinación de la participación de la SIE en dicha conferencia.



Los formularios de constancia de viáticos, cuenta con el sello de recibido en del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, en la parte posterior del mencionado documento.

Por todo lo anteriormente expuesto atentamente SOLICITO sean aceptados mis argumentos presentados y documentos de prueba de descargo y que se desvanezcan los posibles hallazgos impuestos a mi persona, ya que como Dirección Financiera, nuestra obligación es el registro del gasto ya efectuado por la Dirección de Recursos Humanos y avaladas previamente por la Unidad de Auditoría Interna y posteriormente nuevamente son fiscalizados por la UDAI, así mismo solicito se considere el posible hallazgo relacionado a los viáticos, considerando la naturaleza y leyes que rigen a la SIE, así como otras leyes como la de Acceso a la Información Pública que no permiten presentar informes tan detallados de comisiones realizadas al exterior e interior del país.

Recordemos que las Direcciones Financieras tienen independencia en virtud que no participan en los gastos en que se incurren, cuando estos llegan a la Dirección Financiera son hechos ya consumados y terminados, así mismo solicito y con fundamento en el Artículo 12 Constitución Política de la República de Guatemala no se violen mis derechos ya que se me están confirmando hallazgos que pertenecen a otras personas y Direcciones, a pesar de conocer leyes y normas vigentes realizan los gastos, nuevamente y con propiedad y humildad solicito ante ese órgano fiscalizador se desvanezcan los posibles hallazgos impuestos a mi persona y sean trasladados a las personas involucradas en realizar los gastos, insisto que como Dirección Financiera no participa en los procesos antes mencionados, de imponerse los hallazgos se están violando mis derechos por tratar de inculparme en procesos consumados por otras personas.”

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, la Subdirectora Financiera, Ana Carolina Rodríguez López, manifiesta: “Con relación al hallazgo por deficiencias en conformación del expediente de Viáticos, me permito manifestarle lo siguiente: La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es la responsable de producir la inteligencia en los campos estratégicos, respetando el ámbito de competencia de las demás instituciones del sistema. Su naturaleza es civil y actúa bajo la responsabilidad directa del Presidente de la República. La inteligencia del Estado es la capacidad institucional del Estado, conforme a ley, para disponer de información oportuna, veraz y pertinente para la toma de decisiones, con el fin de garantizar la seguridad de la Nación a través del cumplimiento del ciclo de inteligencia, por tal motivo y considerando la naturaleza de la SIE, me permito analizar cada caso según la numeración consignada en el cuadro anterior. 1.

Diana Lucia Molina Mancio

Curso de Prevención y Control del Crimen Organizado

Expediente sin informe de comisión

En relación al informe de comisión se hace la aclaración que si fueron adjuntados, asimismo hago la salvedad que los informes generados y proporcionados fueron



elaborados en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República -Ley de Acceso a la Información Pública-.

1.1 Carina Lizett Santiago Vargas

Reunión Preparatoria FOSII (combate al narcotráfico en el Océano Pacífico)

Expediente sin informe de comisión

En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Mario Andrés Duarte García

XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA.

Expediente sin autorización de comisión e informe de la comisión

a. Oficios SIE-DES-194-2016 de fecha 09 mayo 2016, Oficio SIE-DES-277-2016 de fecha 12 julio 2016, por medio de los cuales el Señor Secretario solicitó al Señor Presidente de la República de Guatemala y al Licenciado Rodrigo Colmenares, Secretario Privado de la Presidencia, autorización para asistir al XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Directores de Inteligencia de Centroamérica -COINCA-. Se obtuvo respuesta positiva verbalmente.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

2.1 Jorge Andrés Quintero de Aguirre

XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA

Expediente sin informe

En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Carina Lizett Santiago Vargas

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica.

Expediente sin invitación, informe y diploma de constancia de participación

a. En el mencionado foro, por parte de los organizadores no se entregó constancia de participación por ser una reunión de toma de decisiones en materia de inteligencia.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

3.1 Jorge Andrés Quintero de Aguirre



X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica.

Expediente sin invitación, convocatoria, informe y no existe diploma de constancia

a. En dicho foro por parte de los organizadores no se entregó constancia de participación por ser una reunión de toma de decisiones en materia de inteligencia.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

4. Mario Andrés Duarte García

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica

Expediente sin autorización de comisión, informe y diploma o constancia de participación

a. Oficio SIE-DESP-351-2016, de fecha 22 de septiembre del 2016, por medio del cual se solicita al Señor Presidente de la República de Guatemala, autorización para asistir al X foro de Servicio de Inteligencia de Iberoamérica; Se adjunta copia del Oficio SIE-DES-386-2016 de fecha 07 de octubre 2016, por medio del cual se solicitó al Licenciado Rodrigo Colmenares Secretario Privado de la Presidencia, gestionar la autorización para asistir al X Foro de Servicio de Inteligencia de Iberoamérica; se adjunta copia del Oficio SIE-DESP-389-2016 de fecha 07 de octubre 2016, por medio del cual se le hace del conocimiento al Licenciado Carlos Martínez, Secretario General de la Presidencia, que verbalmente le fue rendido un informe al Señor Presidente de la República de Guatemala.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

4.1 Mario Andrés Duarte García

Seguimiento a Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de Centroamérica, Panamá, Rep. Dominicana y Republica de China (Taiwán)

Expediente sin autorización de comisión, informe y diploma o constancia de participación

a. Oficio SIE-DES-390-2016 de fecha 11 de octubre 2016, por medio del cual se solicitó al Señor Presidente de la República de Guatemala, autorización para asistir con el Homólogo de la República de El Salvador, comisionado Edgar Lizarra Rivera para darle continuidad a lo acordado en el Memorándum de la XX Conferencia de Directores de Organismo de Inteligencia y Seguridad de Centroamérica, Panamá, República Dominicana y República China (Taiwán); se adjunta copia del Oficio SIE-DESP-391-2016 de fecha 11 de octubre 2016, por medio del cual se le solicita gestionar la respectiva autorización para asistir a la Reunión antes mencionada. Se copia de invitación del Organismo de Inteligencia del Estado (OIE), República de El Salvador, de fecha 10 de octubre del 2016, firmado por el Comisionado Edgar Lizama Rivera.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y



proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Eddy Estuardo Herdocia Morales

Curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional

Expediente carece de invitación y convocatoria

En la participación en la República de China-Taiwán, en el curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional del 17 de octubre al 4 de noviembre del 2016, del Señor Eddy Estuardo Herdocia Morales, Director de Asuntos Económicos, se copia de la invitación para participar en el curso mencionado avalado por China-Taiwán, firmada por Jorge C.H: Lee Consejero Adjunto de la embajada, copia de visa autorizada de la República de China-Taiwán, Diploma otorgado por la participación del Señor Eddy Estuardo Herdocia Morales, en el Sexagésimo Primero (LXI) del curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional e itinerario de vuelos.

5.1 Edgar Augusto Henkle Uribe

12ª. Conferencia Meridian 2016

Expediente con informe sin firma, carece de diploma y constancia de participación, formularios de viáticos no tienen sello de recibido del Departamento de Contabilidad

En la participación del Ingeniero Edgar Henkle en la Ciudad de México en la 12ª. Conferencia Meridian 2016, se constancia de participación, programa de actividades y constancias electrónicas de coordinación de la participación de la SIE en dicha conferencia.”

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Jefe de Departamento de Contabilidad, Madelin Gabriela Navichoque Carranza, manifiesta: “Con relación al posible hallazgo me permito manifestarle lo siguiente: La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado es la responsable de producir la inteligencia en los campos estratégicos, respetando el ámbito de competencia de las demás instituciones del sistema. Su naturaleza es civil y actúa bajo la responsabilidad directa del Presidente de la República. La inteligencia del Estado es la capacidad institucional del Estado, conforme a ley, para disponer de información oportuna, veraz y pertinente para la toma de decisiones, con el fin de garantizar la seguridad de la Nación a través del cumplimiento del ciclo de inteligencia, por tal motivo y considerando la naturaleza de la SIE.

Me permito analizar cada caso según la numeración consignada en el cuadro anterior. 1. Diana Lucia Molina Mancio

Curso de Prevención y Control del Crimen Organizado

En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.



1.1 Carina Lizett Santiago Vargas

Reunión Preparatoria FOSII (combate al narcotráfico en el Océano Pacífico)

En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Mario Andrés Duarte García

XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA.

a. Oficios SIE-DES-194-2016 de fecha 09 mayo 2016, Oficio SIE-DES-277-2016 de fecha 12 julio 2016, por medio de los cuales el Señor Secretario solicitó al Señor Presidente de la República de Guatemala y al Licenciado Rodrigo Colmenares Secretario Privado de la Presidencia, autorización para asistir al XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Directores de Inteligencia de Centroamérica -COINCA-. Se obtuvo respuesta positiva verbalmente.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

2.1 Jorge Andrés Quintero de Aguirre

XVII Reunión de Directores de la Comunidad de Organizaciones de Inteligencia de Centroamérica COINCA.

En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Carina Lizett Santiago Vargas

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica.

a. En dicho foro por parte de los organizadores no se entregó constancia de participación por ser una reunión de toma de decisiones en materia de inteligencia.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

3.1 Jorge Andrés Quintero de Aguirre

X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica.

En dicho foro por parte de los organizadores no se entregó constancia de participación por ser una reunión de toma de decisiones en materia de inteligencia.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

4. Mario Andrés Duarte García



X Foro de Servicios de Inteligencia de Iberoamérica.

a. Oficio SIE-DESP-351-2016, de fecha 22 de septiembre del 2016, por medio del cual se solicita al Señor Presidente de la República de Guatemala, autorización para asistir al X foro de Servicio de Inteligencia de Iberoamérica; Se copia del Oficio SIE-DES-386-2016 de fecha 07 de octubre 2016, por medio del cual se solicitó al Licenciado Rodrigo Colmenares Secretario Privado de la Presidencia, gestionar la autorización para asistir al X Foro de Servicio de Inteligencia de Iberoamérica; se adjunta copia del Oficio SIE-DESP-389-2016 de fecha 07 de octubre 2016, por medio del cual se le hace del conocimiento al Licenciado Carlos Martínez, Secretario General de la Presidencia, que verbalmente le fue rendido un informe al Señor Presidente de la República de Guatemala.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

4.1 Mario Andrés Duarte García

Seguimiento a Reunión de Directores de Organismos de Inteligencia y Seguridad de Centroamérica, Panamá, Rep. Dominicana y Republica de China (Taiwán).

a. Oficio SIE-DES-390-2016 de fecha 11 de octubre 2016, por medio del cual se solicitó al Señor Presidente de la República de Guatemala, autorización para asistir con el Homólogo de la República de El Salvador, comisionado Edgar Lizarra Rivera para darle continuidad a lo acordado en el Memorándum de la XX Conferencia de Directores de Organismo de Inteligencia y Seguridad de Centroamérica, Panamá, República Dominicana y República China (Taiwán); se copia del Oficio SIE-DESP-391-2016 de fecha 11 de octubre 2016, por medio del cual se le solicita gestionar la respectiva autorización para asistir a la Reunión antes mencionada. Se copia de invitación del Organismo de Inteligencia del Estado (OIE), República de El Salvador, de fecha 10 de octubre del 2016, firmado por el Comisionado Edgar Lizama Rivera.

b. En ese sentido se hace la aclaración que los informes generados y proporcionados en cumplimiento de comisiones al exterior del país, se fundamentan en el artículo 23 numerales 4 y 8 del Decreto 57-2008, del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Eddy Estuardo Herdocia Morales

Curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional

En la participación en la República de China-Taiwán, en el curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional del 17 de octubre al 4 de noviembre del 2016, del Señor Eddy Estuardo Herdocia Morales, Director de Asuntos Económicos, de la invitación para participar en el curso mencionado avalado por China-Taiwán, firmada por Jorge C.H: Lee Consejero Adjunto de la embajada, visa autorizada de la República de China-Taiwán, Diploma otorgado por la participación del Señor Eddy Estuardo Herdocia Morales, en el Sexagésimo Primero (LXI) del curso Superior de Inteligencia y Seguridad Nacional e itinerario de vuelos.



5.1 Edgar Augusto Henkle Uribe

12ª. Conferencia Meridian 2016.

En la participación del Ingeniero Edgar Henkle en la Ciudad de México en la 12ª. Conferencia Meridian 2016, constancia de participación, programa de actividades y constancias electrónicas de coordinación de la participación de la SIE en dicha conferencia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Financiero, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo presentadas, evidencian que existe documentación de soporte sobre convocatoria e invitación, constancia de participación e informes, los cuales no cumplen con los requisitos del Reglamento de Viáticos y la Ley de Acceso de la Información, sin embargo, el expediente original de viáticos carece de la misma, además, no ha implementado controles internos para que los expedientes de pago de viáticos sin excepción, cumplan con los requisitos legales y administrativos, previo a su autorización y aprobación, que evidencien transparencia en el gasto.

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora Financiera, debido a que los comentarios e información presentada, indican que existe documentación de soporte, sin embargo, el expediente original carece de la misma, además, no verificó que la documentación de respaldo de los viáticos esté completa y cumpla con los requisitos, previo a la aprobación del CUR de gasto.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Departamento de Contabilidad, en virtud que los comentarios y documentos presentados demuestran que existe documentación, no obstante, el expediente original está incompleto, lo cual evidencia que realizó el proceso de otorgar y liquidar gastos de viáticos al exterior, sin verificar que la documentación de respaldo cumpla con los requisitos legales y administrativos, previo a solicitar la aprobación y autorización respectiva.

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
DIRECTOR FINANCIERO	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	5,000.00
SUBDIRECTORA FINANCIERA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ LOPEZ	3,875.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MADIELIN GABRIELA NAVICHOQUE CARRANZA	823.75
Total		Q. 9,698.75



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Mario Andrés Duarte García
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado al 31 de diciembre de 2016, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Pagos por servicios que no llenan calidad de gasto
2. Contratos suscritos con deficiencias
3. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
4. Deficiencias en documentos de soporte
5. Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte



Guatemala, 15 de mayo de 2017



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Pagos por servicios que no llenan calidad de gasto

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal y renglón 183, Servicios Jurídicos, se suscribieron contratos administrativos por servicios profesionales y técnicos, durante el período 2016, por la cantidad de Q887,602.15, determinándose que el gasto no es congruente, ya que incrementó significativamente en un 48% en comparación con los servicios contratados en el período 2015, evidenciando que la contratación fue realizada sin que exista la necesidad real, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto, de acuerdo al cuadro siguiente:

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	PERÍODO	DEVENGADO Q.	TOTAL Q.	DIFERENCIA ENTRE PERÍODOS Q.	% INCREMENTADO
029	O T R A S REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	2015	462,064.51	462,064.51	425,537.64	48
029	O T R A S REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	2016	767,102.15	887,602.15		
183	SERVICIOS JURIDICOS		120,500.00			

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 Objeto, inciso a, establece: "Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;..."

El Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6,



Principios de probidad. establece: “Son principios de probidad los siguientes:... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...”

El Oficio Circular Número 2-2016, del Presidente Constitucional de la República, Medidas de Eficiencia y Calidad del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2016, Medidas de Eficiencia y Calidad del Gasto Público, establece: “...No. 5. Implementación de medidas de probidad... b. Las máximas autoridades de las instituciones públicas y de los organismos de Estado, deberán hacer uso racional y priorizado de los recursos públicos que les son puestos a disposición...”

Causa

El Secretario autorizó la contratación de los servicios técnicos y profesionales y firmó los contratos administrativos respectivos para cada asesor, sin evaluar y verificar la necesidad y calidad del gasto.

Efecto

Falta de transparencia en el proceso de contratación de servicios de asesoría.

Recomendación

El Secretario, debe analizar y verificar que los servicios contratados sean evaluados previo a su autorización, con el objeto de hacer uso racional de los recursos públicos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, el Secretario, Mario Andrés Duarte García, manifiesta: “En relación a las suscripciones de los contratos administrativos por servicios profesionales y técnicos, durante el período 2015, desconocemos la visión, misión, políticas y estrategias de la administración anterior. Por lo cual, al inicio de mi gestión inicié con acciones de reestructuración en las políticas y estrategias institucionales, se hizo indispensable la contratación de personal profesional capacitado y con experiencia en diferentes ámbitos, para fortalecer de esta manera la visión y misión de mi nueva gestión y contar con la capacidad institucional de disponer de información oportuna, veraz y pertinente para la toma de decisiones, con el fin de garantizar la seguridad de la nación y cumplir con el ciclo de inteligencia.

A continuación se visualiza en el cuadro comparativo, la ejecución presupuestaria asignada en el año fiscal 2015-2016.

COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DEL RENGLÓN 029						
SECRETARIA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO						
Cifras Expresadas en Quetzales						
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	APROBADO	AL CIERRE	EJECUTADO	SALDO



		FISCAL		DEL EJERCICIO		
029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	2015	1,000,000.00	475,000.00	462,064.51	12,935.49
029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	2016	1,000,000.00	796,056.00	796,005.38	50.62
<p>2015 El saldo modificado en el presente renglón fue derivado de las normativas de economía e implementación de medidas de contención y calidad del gasto, emitidas en su momento por el ente rector.</p> <p>2016 El saldo modificado en el presente renglón fue derivado de las economías e implementación de medidas de contención y calidad del gasto.</p>						

COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DEL RENGLÓN 183						
SECRETARIA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO						
Cifras Expresadas en Quetzales						
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO FISCAL	APROBADO	AL CIERRE DEL EJERCICIO	EJECTUTADO	SALDO
183	Servicios Jurídicos	2015	-	-	-	-
183	Servicios Jurídicos	2016	-	120,500.00	120,500.00	-

Por lo cual el incremento del 48% del período fiscal 2016 en relación al período fiscal 2015 no es evidencia suficiente para establecer la falta de necesidad real de las contrataciones y en ningún momento se contravinieron los criterios de economía y calidad de gasto, puesto que en esta administración ha velado por cumplir con las normas de transparencia en la ejecución del gasto.

Las contrataciones realizadas en el periodo fiscal 2016, conllevó cumplir con los siguientes objetivos trazados en mi administración:

- a) Producir y suministrar inteligencia estratégica al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad, que contribuya a la toma de decisiones en función de los Objetivos Nacionales.
- b) Identificar, analizar y prospectar escenarios para anticiparse a las amenazas y riesgos al Estado.
- c) Elaboración, monitoreo y seguimiento a la Planificación institucional;
- d) Coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia del Estado;
- e) Fortalecer el recurso humano de la SIE;
- f) Fortalecer y modernizar la institución;
- g) Fortalecer los procesos administrativos, para brindar oportunamente el apoyo a la actividad sustantiva de la Secretaría.

Teniendo como resultado un Sistema Nacional de Inteligencia coordinado, eficiente y eficaz, produciendo inteligencia Estratégica del Estado en función de los Objetivos Nacionales.

Así mismo, las contrataciones realizadas conllevan el estricto cumplimiento de los



objetivos de mi administración en la realización de las actividades de los contratistas, cuyos productos de inteligencia entregados periódicamente sirvieron como base para la toma de decisiones al Presidente de la República de Guatemala, al Sistema Nacional de Seguridad, al Consejo Nacional de Seguridad y al Sistema Nacional de Inteligencia, además de las instituciones que integran el Organismo Ejecutivo, para lo cual detallo las funciones asignadas:

1.1. Licenciado Johnny Ezequiel Sempe: a) asesorar en el ámbito de su competencia, al Secretario, Sub Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y Directores del área sustantiva de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, incluyendo los aspectos estatutarios y reglamentarios que rigen el funcionamiento de la Secretaría, y la elaboración de acuerdo a las prioridades de la Secretaría, de los estudios, informes y otros documentos que le soliciten, b) Asesorar al Secretario y Sub Secretarios en materia de seguridad pública y del Estado, c) Asesorar en los procesos de búsqueda, procesamiento, producción y difusión de inteligencia para la toma de decisiones, d) Asesorar al Secretario y Sub Secretarios y Directores del área sustantiva en la conducción de análisis y en la capacitación en técnicas de análisis estratégicos y desarrollo de informes, e) Asesorar al Secretario de Inteligencia en las reuniones de alto nivel con funcionarios de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

1.2. Licenciado Aníbal González Dubón: a) Dar seguimiento al marco metodológico formulado en la Secretaría de las investigaciones que se formulan a partir de la Política Nacional de Seguridad, b) Evaluar los planes de investigación sobre distintos problemas relacionados con la Política Nacional de Seguridad, c) Formular análisis prospectivos que retroalimenten el proceso de evaluación de la Política Nacional de Seguridad, d) Proporcionar asesoría jurídica en los distintos ámbitos de competencia de la Secretaría.

1.3. Licda. Ana Patricia Letona Barillas de Díaz: a) asesorar al Despacho Superior respecto a estrategias de relacionamiento interinstitucional con asociaciones civiles, medios de comunicación, tanques de pensamiento, instituciones educativas, líderes de opinión, b) desarrollar la estrategia de comunicación institucional para dar a conocer el trabajo de la Secretaría y su importancia para el país, c) Generar contenidos de índole informativo para dar a conocer la labor que realiza la Secretaría y su distribución a medios de comunicación y agencias de noticias, d) brindar asesoría según directrices del Despacho Superior al equipo interno de comunicación de la Secretaría, e) asesorar en la atención a requerimientos de prensa nacional e internacional, f) brindar asesoría en el desarrollo de conceptualización de nuevos canales para la comunicación institucional, g) asesorar en el manejo de la comunicación en temas de coyuntura y prevención de crisis.

1.4. Lic. Julio Roberto Hernández Chinchilla: a) Analizar los diferentes procesos afines del Despacho Superior de la Secretaría en materia administrativa y bases legales para tal efecto. b) Asesorar en la actualización de la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas. c) Elaborar el proceso ante el Ministerio de Gobernación del



préstamo de las armas. d) Presentar proyecto de modificación del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. e) Apoyar en el proceso de reestructuración orgánica de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

1.5. Licda. Karen Eugenia Pineda Morán: a) analizar los diferentes procesos afines de la Subsecretaría de Inteligencia de la Secretaría en materia administrativos y bases legales para tal efecto; b) Apoyar con el seguimiento de las propuestas, planes e iniciativas de Ley aplicando el Derecho Comparado en temas de Inteligencia Estratégica; c) Elaborar actas o memorias por las reuniones sostenidas por el Sistema Nacional de Inteligencia (SNI); d) Participar en las reuniones que se convoque en materia legal de Inteligencia Estratégica; e) Apoyar y colaborar de cualquier otra actividad que fuese solicitada por el Subsecretario de acuerdo a las necesidades de los servicios.

1.6. Señor Kevin Josué Letona Jerónimo: a) Asesorar en el ámbito de su competencia, al Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado. B) Brindar asesoría en temas de la gestión de inteligencia y contrainteligencia. C) Asesorar en la búsqueda de información estratégica, relacionada con la situación nacional e internacional. D) Elaborar informes y análisis específicos sobre asuntos estratégicos, y otro informe final del resultado de su labor al término del presente contrato. e) Prestar los servicios que por este contrato se obliga a suministrar, a requerimiento escrito o verbal que le haga el señor Subsecretario, los cuales podrán consistir en brindar toda asesoría relacionada y elaborar informes, estudios, reportes, documentos o cualquier otra actividad correspondiente.

1.7. Licenciada Heidi Suzeli Pineda Moreno de Rivera: a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Despacho Superior, b) Elaborar un plan de trabajo, metodología e instrumentos para las actividades que realizará, que contenga tiempos estimados y responsables de las tareas, c) Elaborar un diagnóstico de la estrategia de comunicación y estrategia de comunicación política, c) Elaborar informes y análisis específicos sobre gestión, d) Prestar servicios que por contrato se obliga a suministrar a requerimiento escrito o verbal que le haga el Despacho Superior los cuales podrán consistir en brindar toda asesoría relacionada y elaborar informes, estudios, reportes, documentos o cualquier otra actividad correspondiente.

1.8. Licenciado Edson Ramón Francisco Pinelo Ochaeta: a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Despacho Superior, b) Asesorar al equipo de analistas para analizar implicaciones del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y su incidencia en sectores económicos importantes para la economía nacional, c) Analizar propuesta de Ley que busca beneficiar con exención de impuestos al sector ganadero, d) Apoyar en la generación de informes relacionados con la problemática legal fiscal, fiscal y tributaria que existe en el sector cafetalero y cardamonero de Guatemala, e) Facilitar capacitaciones para analistas en relación con las recientes actualizaciones a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, así como otras relacionadas con la Contraloría General de Cuentas y la



Superintendencia de Administración Tributaria, f) Asesorar al Despacho de la Secretaría para la presentación de Informes de alto nivel relacionados con la coyuntura nacional en materia económica, fiscal y tributaria g) Prestar servicios que por contrato se obliga a suministrar a requerimiento escrito o verbal que le haga el Despacho Superior los cuales podrán consistir en brindar toda asesoría relacionada y elaborar informes, estudios, reportes, documentos o cualquier otra actividad correspondiente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Secretario, en virtud que los comentarios presentados demuestran la contratación de servicios técnicos y profesionales durante el período 2016 (Despacho Superior, 6 asesores y Subdespacho, 2 asesores), evidenciando el incremento significativo en la contratación de asesores en comparación al período 2015. Además, no verificó y evaluó la necesidad y la calidad del gasto, para cumplir con el uso racional de los recursos.

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
SECRETARIO	MARIO ANDRES DUARTE GARCIA	4,375.00
Total		Q. 4,375.00

Hallazgo No. 2

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, al evaluar la muestra seleccionada del renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se determinó que durante el período 2016, se suscribieron contratos administrativos por servicios profesionales y técnicos, por la cantidad de Q595,941.58, en los cuales no incluyeron la cláusula relativa al cohecho, siendo los siguientes:

No.	CONTRATO No.	FECHA	NOMBRE	VALOR Q.
1	01-2016	17/02/2016	JOHNNY EZEQUIEL SEMPE ALVARADO	224,274.91
3	02-2016	16/03/2016	ANA PATRICIA LETONA BARILLAS DE DIAZ	135,000.00
2	04-2016	16/03/2016	ANIBAL GONZALEZ DUBON	153,000.00



4	06-2016	05/04/2016	KEVIN JOSUE LETONA JERONIMO	83,666.67
TOTAL				595,941.58

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, artículo 3, Cláusulas especiales del proyecto de contrato, establece: “La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.”

El Acuerdo Gubernativo Número 32-2015, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Capítulo IV, Órganos de Apoyo Técnico, artículo 47. Dirección de Asesoría Jurídica, establece: “La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y es la encargada de brindar apoyo y asesoría legal.” y artículo 48. Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, establece: “Las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica son las siguientes:... f) Revisar proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal;...”

El Acuerdo Secretarial No. SIE-19-2015, Manuales de Procedimientos de las Direcciones y Unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, MP-SIE-DRH-11-01-2015, Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento 3: Contratación de servicios técnicos o profesionales (renglón 029), paso 5, establece: “Actividad. Elabora contrato administrativo y lo traslada para revisión de Director de Recursos Humanos. Responsable. Jefe de Gestión de Personal” y MP-SIE-DAJ-14-01-2015, Manual de Procedimientos Dirección de Asesoría Jurídica, Descripción y funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, inciso f), establece: “Revisar proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal;...”

Causa

La Jefe del Departamento de Gestión de Personal y la Asistente de Recursos Humanos, elaboraron los contratos administrativos sin incluir la cláusula relativa al



cohecho; la Directora de Recursos Humanos y la Directora de Asesoría Jurídica, revisaron los proyectos y/o contratos definitivos y no verificaron que incluyeran la información establecida en el Acuerdo Ministerial.

Efecto

Que la entidad incurra en delitos relativos al cohecho por no cumplir con lo establecido.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Directora de Asesoría Jurídica y a la Directora de Recursos Humanos para que previo a la elaboración de los contratos administrativos definitivos, se verifique que cumplan con la normativa vigente relacionada con la elaboración de contratos y ésta a la vez, a la Jefe del Departamento de Gestión de Personal y a la Asistente de Recursos Humanos, para que cuando elaboren los contratos administrativos se incluya la cláusula relacionada al cohecho.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, la Directora de Asesoría Jurídica, Dinorah del Carmen Castillo González, manifiesta: “En tal sentido, me permito informarle lo siguiente:

1. Antecedentes:

1.1. Con fecha 29 de febrero de 2016, fui nombrada en el puesto de Director Técnico III con especialidad “0389 asesoría jurídica”, del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado, según consta en el Acuerdo Secretarial NO. SIE-61-2016, con fecha veintinueve de febrero de 2016, firmado por el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

1.2 Con fecha 01 de marzo de 2016, tomé posesión formal del puesto anteriormente indicado, según consta en el Acta número 076-2016, con fecha uno de marzo de 2016.

2. De los contratos suscritos con deficiencias:

Con base en lo anterior y en relación a la posibilidad de hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, Área Financiera, hallazgo No. 2, Contratos suscritos con deficiencias, específicamente a que la “Condición” del documento mencionado, establece que se suscribieron contratos administrativos por servicios profesionales y técnicos, por la cantidad de Q595,941.58, en los cuales no incluyeron la cláusula relativa al cohecho, en tal sentido me permito exponer lo siguiente:

2.1. Contrato 01-2016 con fecha 12 de febrero de 2016 del señor Johnny Ezequiel Sempé Alvarado por un valor de Q224, 274.91, con base en la fecha de suscripción del contrato, no había sido nombrada en el cargo.

2.2. En relación a los contratos relacionados en el oficio descrito anteriormente,



2.2.1. Contrato 02-2016, con fecha 16 de marzo de 2016, a nombre de Ana Patricia Letona Barillas de Díaz;

2.2.2. Contrato 04-2016, con fecha 16 de marzo de 2016, a nombre de Anibal González Dubón; y

2.2.3. Contrato 06-2016, con fecha 05 de abril de 2016. a nombre de Kevin Josue Letona Jerónimo.

Fueron revisados en esta Dirección de Asesoría Jurídica, en virtud de lo que establece el artículo 48 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Acuerdo Gubernativo número 32-2015 del Presidente de la República, en el cual dentro de las funciones está la de “Revisar proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal”.

3. Análisis y hechos realizados:

Según el criterio que se sostenía anteriormente, es que la contratación de los servicios técnicos y profesionales individuales en general es un caso de excepción tal y como lo regula la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, El Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas no tendría aplicación en este caso.

La definición que establece el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, en relación a la palabra revisar, indica lo siguiente: “Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo”, en cuanto a que las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica es la de revisar los proyectos de contratos entre otros documentos de carácter legal, por tal razón se revisó el criterio de la aplicabilidad del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas a los contratos por servicios profesionales y técnicos, por lo cual se tomaron las siguientes acciones:

3.1. Se acordó efectuar enmiendas a los contratos por servicios profesionales y técnicos bajo el renglón presupuestario 029, durante el primer semestre del año 2016, por tal razón, la Dirección de Recursos Humanos por instrucciones del Despacho Superior decide elaborar un proyecto de addendum, el cual es revisado cuidadosamente por esta Dirección, a continuación con fecha 24 de junio de 2016, se enviaron las modificaciones al proyecto de addendum enviado por la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se incluye la cláusula relativa al cohecho. Sin embargo, para todo tipo de contrato o modificación de los que ya hayan sido aprobados se necesita la autorización de la Secretaría General de la Presidencia, por lo que no fue aprobado dicho addendum, según lo manifestado por la Dirección de Recursos Humanos, quien estaba a cargo del procedimiento y seguimiento.

3.2. En virtud, de la negativa de aprobación por Secretaría General de la Presidencia con fecha 14 de julio de 2016, se envió a la Dirección de Recursos Humanos un proyecto de ampliación de los contratos por servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, donde se incluía la cláusula relativa al cohecho, por lo que la Directora de Recursos Humanos mediante correo



electrónico con fecha 21 de julio 2016, envió correcciones a dicho proyecto e indicó textualmente: “Mi licda favor revisar los comentarios de Isabel, para ver si proceden, porque en la General me están pidiendo el borrador porque según ellos no procede, pero que lo revisarían, mil gracias! (General se refiere a Secretaría General).

4. Leyes Aplicables:

4.1. Acuerdo Gubernativo 32-2015, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Artículo 43. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de diseñar, evaluar y ejecutar los procesos de selección, nombramiento, clasificación, evaluación, supervisión y control del Recurso Humano de SIE.

Artículo 47. Dirección De Asesoría Jurídica.

La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y es la encargada de brindar apoyo y asesoría legal.

Artículo 48. Funciones De La Dirección De Asesoría Jurídica.

Las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica son las siguientes:

a) Prestar asesoría legal, en asuntos de su competencia;(…)

f) Revisar proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal;

4.2. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto número 57-92 del Congreso de la República. (Para efecto de la presente justificación aún vigente), Artículo 9, Autoridades Competentes. Se entenderá como autoridad superior para efectos de la presente ley las siguientes: (...) numeral 3. Para las dependencias o entidades del Organismo Ejecutivo, sin personalidad Jurídica. Numeral 3.2 a las que norman parte de un ministerio, a la autoridad Administrativa Superior. Artículo 47. Suscripción del contrato. cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

4.3. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo número 1056-92, y sus reformas. (Para efecto de la presente justificación aún vigente).

Artículo 26. Suscripción y Aprobación del Contrato. La suscripción de contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. (...) para los efectos de la aprobación del contrato y aplicación del párrafo tercero del artículo 47 de la ley, en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el Presidente o el Secretario General indistintamente.

4.4. Acuerdo Gubernativo 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia. Artículo 6 literal (...) g) Aprobar los contratos que corresponden a la Secretaría General, a las Secretarías y otras dependencias



adscritas a la Presidencia de la República.

4.5. Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas. Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública

5. Conclusión:

Con fundamento en lo anterior, respetuosamente hago saber que no tengo responsabilidad sobre el criterio legal de quienes precedieron al cargo de Asesor Jurídico de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, así mismo sobre el criterio que tiene la Secretaría General de la Presidencia, en cuanto a la negativa de aprobar el addendum o ampliación de contrato administrativo por servicios profesionales, tal y como lo manifestó la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Cabe mencionar que cumplí con la función de revisar los proyectos de contratos mencionados así mismo los documentos legales en los cuales se aplicaba el Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, sin embargo, no se contó con el apoyo de la Secretaría General de Presidencia. Según lo informado por la Dirección de Recursos Humanos.

6. Solicitud:

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las leyes citadas, solicito que se evalúe y se analice la condición del Hallazgo No. 2 relacionado con el Cumplimiento a leyes y Regulaciones aplicables. Área Financiera, relacionado con Contratos suscritos con deficiencias, y se desvanezca, en virtud, que cumplí con la función establecida en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Acuerdo Gubernativo número 32-2015 del Presidente de la República, artículo 48, que establece dentro de las funciones “Revisar proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal”, y que si bien es cierto en su momento no se incluyó la cláusula relativa al cohecho establecida en el Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, en ningún momento fue por incumplimiento de aplicación de las leyes o inobservancias de las mismas, sino a criterio utilizado anteriormente a mi nombramiento y criterio compartido por Secretaría General de la Presidencia que fue quien aprobó dichos contratos, no obstante lo anterior se revisó dicho criterio en relación a la aplicabilidad del Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y se trabajaron y revisaron los de proyectos de addendum y ampliación de contrato en los cuales se incluía la cláusula de cohecho, sin embargo, dichos proyectos no fueron aprobados por Secretaría General de la Presidencia, tal y como se manifestó anteriormente.”

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Directora de Recursos Humanos, Griselda Judith Rivera Salguero, manifiesta: “COMENTARIO AL RESPECTO: En relación a la condición vertida anteriormente, es necesario mencionar las diferentes situaciones:

1.- ANTECEDENTES: El día 8 de febrero de 2016, tomé posesión en el cargo de



Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, por medio del Acuerdo Secretarial No. SIE-43-2016; en ese momento había una persona en la Dirección de Recursos Humanos, encargada de darle seguimiento a los diferentes procesos de contratación; de hecho para ese momento ya se le había dado trámite a la contratación del Lic. Johnny Sempé, el cual por diferentes cambios solicitados en la Secretaría General, la fecha se fue corriendo, esto significa que aunque el inicio del contrato es con fecha 17 de febrero de 2016, el trámite y la elaboración de documentos relacionados con esta contratación fue anterior a mi llegada a la Dirección de Recursos.

2.- SECRETARIA GENERAL: Los formatos utilizados por la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de contratos del grupo 029, era el designado en su momento el cual no contenía la cláusula de cohecho y era el que se venía utilizando por la Dirección de Recursos Humanos y revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica en los ejercicios fiscales anteriores, siendo el mismo que se continuó utilizando en los primeros contratos del año, debido a que la Secretaría General es el ente rector para la delegación de firma y aprobación de los contratos, ellos revisan la viabilidad legal de los mismos y tienen la potestad de solicitar cambios o rechazar delegaciones de contratos 029 y los respectivos contratos, durante ese período de tiempo y anteriormente no solicitaron incluir dicha cláusula, pero durante el tiempo de la transición se fueron identificando las áreas de mejora e implementando los cambios que aplicaban.

3.- BUENAS PRACTICAS: En el mes de junio del año 2,016, a raíz de una solicitud de cambios en los contratos 029 por el Despacho Superior en relación a incluir la asignación de equipo, se identificó la importancia de incluir la cláusula de cohecho, de inmediato solicité a la Dirección de Asesoría Jurídica se incorporara este cambio en los contratos 029 y en efecto a partir de los siguientes contratos elaborados en esta Dirección de Recursos Humanos se incorporó la cláusula de cohecho, enviándose los nuevos modelos a la Secretaría General para su respectiva aprobación.

Por otro lado, además se solicitó a la Secretaría General aprobar un adendum y ampliación de los contratos del subgrupo 029, el proyecto incluía la cláusula de cohecho; ...el modelo trabajado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual fue denegada por la Secretaría General, por lo cual ninguno de los dos proyectos anteriormente mencionado fue aprobado, debido a que consideraron que no existía fundamento legal para aplicarlo. En la Secretaría General se realizó reunión para indicar que no procedía dicha solicitud.

4.- PETICIÓN: Respetuosamente solicito a los distinguidos profesionales de la Comisión de Auditoría, tomar en consideración los puntos expuestos con anterioridad y considerar que su atenta servidora realizó las gestiones correspondientes para que en los contratos que se firmaron a partir del mes de junio del 2016 y los vigentes a la fecha se incluyera la cláusula de cohecho. Así



mismo se solicitó ante la Secretaría General la aprobación del adendum y posteriormente la ampliación de contrato 029 para poder incluir la cláusula de Cohecho en el resto de los contratos.”

En nota s/n, de fecha 3 de abril de 2017, la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, María Elena López Palma, manifiesta: “ANTECEDENTES Debo mencionar que el área de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en el período 2016 fue coordinado por:

No	Nombre	Puesto Nominal	Período de Gestión 2016
1	Lissy Brasilia García Fajardo	Asesor Profesional Especializado IV	01-01-2016 al 02-03-2016
2	María Elena López Palma	Profesional I	02-03-2016 al 31-12-2016
3	Silvia Aracely Cardenas García	Técnico Profesional en Informática III	02-03-2016 al 31-12-2016

Por lo anteriormente descrito, las funciones de Gestión de Personal 2016, dieron inicio con la Sra. García Fajardo; quien hasta el 02-03-2016 tuvo a su cargo todas las contrataciones de los renglones 011, 022 y 029; quedando a la fecha en mención en proceso de aprobación por Secretaría General el contrato del Lic. Sempé Alvarado, como puede observarse en Oficio SIE-DESP-066-2016 de fecha 19 de febrero de 2016. Y las contrataciones de la Licda. Letona Barillas, el Lic. González Dubón en solicitud de delegación de firma por Secretaría General de la Presidencia. Según Oficio SIE-DESP-074-2016.

Debo mencionar que la suscripción de contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales 029 en los que no se incluyó la cláusula de cohecho, no fueron realizados por mí persona, ya que en ese período me encontraba efectuando actividades de reclutamiento y selección de personal, dado que la Dirección de Recursos Humanos no contaba con una persona específica para llevar a cabo dichas funciones; por lo que evidencia de correo electrónico de las solicitudes de papelería de dichos procesos y copia de acta de entrega de cargo (02-2016) de fecha 02 de marzo del dos mil dieciséis. Quedando así la responsabilidad de los procesos y del seguimiento necesarios descritos en el Acta que se suscribió en la Dirección de Recursos Humanos por la encargada de Gestión de Personal y la persona a quién se le entregaron dichos procesos.

Asimismo, manifiesto que, el contrato del Sr. Kevin Josué Letona Jerónimo Contrato No. 6-2016; llevé a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección mas no efectué el Contrato administrativo de servicios técnicos. A partir del contrato del Sr. Kevin Letona se incluyó el cuadro de elaboración y revisión de RR.HH. como parte de las prácticas de mejora en la revisión de documentos, así como de Asesoría Jurídica, el cual consta en la parte inferior de atrás en cada hoja, para llevar un mejor control de revisión y de cambios estipulados por la Dirección de



Asesoría Jurídica. En el expediente del Sr. Kevin Letona aparece el Contrato original con las rúbricas de la persona quien elaboró el contrato, Dirección de Asesoría Jurídica y de la revisión de RR.HH. la evidencia puede ser observada en el expediente de dicho Contratista ya que en su oficina se encuentra el expediente.

Debo mencionar que los Contratos Administrativos que realicé cuando me designaron al Departamento de Gestiones de Personal con la Srita. Silvia Aracely Cárdenas García, se realizaron a partir del 16 de marzo del 2016, cuando fue contratada la persona encargada de llevar las funciones de reclutamiento y selección y su servidora, se incorporó de lleno en las actividades encomendadas al Departamento de Gestión de Personal. Abajo encontrará cuadro con detalle de la información de los referidos contratos, los cuales tiene mi rubrica en la parte de atrás inferior:

No.	Contrato No.	Fecha	Nombre	Valor Q.
1	07-2016	01/09/2016	Lourdes Teresa Méndez Alvarado	Q. 80,000.00
2	08-2016	24/10/2016	Carlos Enrique Morales Monzón	Q.45,161.29
3	09-2016	15/11/2016	Heidi Suzeli Pineda Moreno de Rivera	Q. 23,000.00
4	10-2016	15/11/2016	Edson Ramón Francisco Pinelo Ochaeta	Q. 23,000.00
Total				Q. 171,161.29

Derivado de lo anterior le solicito que, se DESVANEZCA EL POSIBLE HALLAZGO DE LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULA DE COHECHO, en los casos que menciona sobre ciertos contratos suscritos con deficiencias, ya que como anteriormente lo expuse, no realicé las funciones de Gestión de Personal sino hasta el 16 de marzo del 2016. Importante mencionar que no es competencia de la Dirección de Recursos Humanos la inclusión de leyes o reglamentos de carácter legal en los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos ya que la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado cuenta con la Dirección de Asesoría Jurídica quien según el Acuerdo Gubernativo 32-2015 Artículo 48 Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica inciso c) Estudiar, analizar y dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes que le sean asignados por el Despacho Superior o sean requeridas por las direcciones; inciso f) Revisar proyectos de acuerdos, contratos de leyes, reglamentos u otras documentos de carácter legal; y el inciso: j) Desarrollar las demás funciones que sean de su competencia de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Debo recalcar que es competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica la observancia y aplicación de las normas tanto en la forma como en el fondo de los contratos, además debo agregar que previo a convertirse en instrumentos legales, tanto las bases y el



Contrato Administrativo es sometido a revisión Jurídica para que se pueda analizar, evaluar, reformar, o excluir e incluir artículos, reglamentos, normas, etc., que sean necesarios para el cumplimiento de las leyes aplicables en la Contratación de Servicios técnicos y profesionales 029 que respalde la Firma de la autoridad Nominadora, como lo estipula el artículo 47 del Acuerdo Gubernativo 32-2015 Reglamento Orgánico de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. En cuál establece: La Dirección de Asesoría Jurídica depende directamente del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y es la encargada de brindar apoyo y asesoría legal. Ya que previo a que firme el contratista y el Señor Secretario la Dirección de Asesoría Jurídica es la encargada de revisar las correcciones como los cambios que sean apropiados para los Contratos.

Así mismo manifiesto que, para la aprobación de contratos 029, se cuenta con el criterio del analista que lleve el caso en Secretaría General, hasta el año pasado, Secretaría General de la Presidencia no puso reparo alguno en aprobar los primeros contratos y posteriormente, el 22 de junio de 2016, la Directora de RR.HH trasladó por solicitud del Despacho Superior la primera propuesta de ADENDUM de contrato 029, el cual se dirigió a la Directora de Asesoría Jurídica, quien elaboro dos proyectos, el de ADDENDUM y el de AMPLIACIÓN DE CONTRATO, los cuales en su momento fueron entregados en Secretaría General para su respectiva aprobación, los cuales no obtuvieron el visto bueno de la misma; sin embargo a partir de dicha fecha todos los contratos fueron modificados adjuntando la cláusula en mención.

Requiero de la manera más atenta, a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que sea leída y considerada mi defensa, ya que como expuse y con los documentos de respaldo que incorporo a mi defensa, no realicé actividades de gestión de personal en las fechas antes descritas. Lo más importante de la solicitud que hago ante ustedes, es que dicha condición sea DESVANECIDA COMO POSIBLE HALLAZGO."

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, Lissy Brasilia García Fajardo, quien fungió como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, por el período comprendido del 01/01/2016 al 01/03/2016, manifiesta: "Con respecto a lo indicado anteriormente en el criterio del posible hallazgo No. 2 Contratos suscritos con deficiencias, expongo lo siguiente: HECHOS I 1. Contrato de JOHNNY EZEQUIEL SEMPE ALVARADO con valor de Q224,274.91; procedimiento de contratación que realice de la siguiente manera: a) Con fecha 09/02/2016 solicite al Despacho Superior de manera verbal el Formulario de Adquisición respectivo; b) Con Oficio SIE-DESP-048-2016 de fecha 09/02/2016, envié la solicitud de delegación de firma a la Secretaría General de la Presidencia; c) posteriormente a la notificación de aprobación de delegación de firma a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, elabore proyecto de Contrato No. 01-2016 con fecha 17/02/2016; d) seguidamente lo pase a revisión del Director de Recursos



Humanos; e) Luego a revisión final de la Directora de Asesoría Jurídica quien calzaba su firma de revisado en el anverso de cada una de las hojas del proyecto de contrato ya revisado; f) seguido de la revisión de la Directora de Asesoría Jurídica, con Oficio SIE-DESP-066-2016 de fecha 19/02/2016, envié el respectivo contrato para aprobación a la Secretaría General de la Presidencia.

En el contrato del Licenciado JOHNNY EZEQUIEL SEMPE ALVARADO, no se consignó la Cláusula de Cohecho, en virtud que se tenía como criterio el fundamentado en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en su “Capítulo III Excepciones; Artículo 44 Casos de Excepción, ...numeral 1.9 La contratación de servicios profesionales y servicios en general...”, artículo que excluye a las contrataciones de servicios profesionales y servicios en general para formar parte de los procesos que tomen en cuenta las bases y documentos de compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por Excepción y al no existir un oferente adjudicado como lo estipula el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 en su Artículo 3. Cláusulas especiales del proyecto de contrato. “...incluir dentro de las bases y contenido del contrato que se suscriba con un oferente adjudicado la cláusula siguiente...”, razón por la cual no se consignaba dicha cláusula en los contratos de servicios profesionales o servicios técnicos, con este criterio Secretaría General de la Presidencia aprobó dicho contrato.

2. Con fecha 02 de marzo de 2016 por medio de Oficio NO-SIE-DESP-085-2016 -1-, me fue notificado lo siguiente: “De conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 literal s) del Acuerdo Gubernativo No. 32-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y por necesidades en el servicio, se le designa temporalmente en la Unidad de Información Pública, a partir de la presente fecha...”y a partir del 07 de marzo de 2016 fui suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por complicaciones de estado de gestación el alta me fue dada hasta el 14 de mayo de 2016 fecha en la que inició mi suspensión de período pre y post natal, causando alta el 06 de agosto de 2016.

3. Derivado de la designación temporal notificada a mí persona; se suscribió un acta de entrega de actividades la cual se identifica como ACTA NÚMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS (02-2016) de fecha 02 de marzo de 2016, contenida en los folios 205, 206, 207, 208, 209, 210 y 211 del libro de actas No. 18113 Autorizado por Contraloría General de Cuentas, en la que comparecen: Ma. Licenciada Griselda Judith Rivera Salguero, Directora de Recursos Humanos, Lissy Brasilia García Fajardo de Salazar y Silvia Aracely Cardenas García, Asistente de Recursos Humanos: en dicha acta hago entrega a la señorita Silvia Aracely Cardenas García, Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, los procesos pendientes por realizar, procesos en trámite y documentos para archivo los cuales se detallan en la misma.

En dicha acta en el folio No. 208 en la parte conducente “...TERCERO, hago constar listado de procesos en trámite; numeral 2) contrato Número 01-2016



correspondiente a la contratación bajo renglón presupuestario 029 del Licenciado JOHNNY EZEQUIEL SEMPE ALVARADO, el cual se encuentra pendiente de aprobación y notificación a esta Secretaría por parte de la Secretaría General de la Presidencia...”, razón por la que este proceso únicamente se encontraba pendiente de recibir a esta Secretaría la respectiva aprobación del contrato indicado.

4. Con relación a los siguientes contratos:

CONTRATO No.	FECHA	NOMBRE	VALOR Q.
02-2016	16/03/2016	ANA PATRICIA LETONA BARILLAS DE DIAZ	135,000.00
04-2016	16/03/2016	ANIBAL GONZALEZ DUBON	153,000.00

Únicamente solicite en fecha 23/02/2016 al Despacho Superior de manera verbal los formularios de adquisición y mediante oficio SIE-DESP-074-2016 de fecha 24/02/2016, envié la solicitud de delegación de firma a la Secretaría General de la Presidencia, y en virtud de la notificación indicada en el numeral 2 del presente documento en la cual por necesidades en el servicio me designan temporalmente a la Unidad de Información Pública a partir del 2 de marzo de 2016, razón por la que no elabore los proyectos de contratos indicados como 02-2016 de Ana Patricia Letona Barillas de Díaz y 04-2016 Aníbal González Dubón, ambos suscritos el 16/03/2016.

5. El contrato identificado como:

CONTRATO No.	FECHA	NOMBRE	VALOR Q.
06-2016	05/04/2016	KEVIN JOSUE LETONA JERONIMO	83,666.67

La suscrita no realizó el proceso de contratación; en virtud de ya no realizar labores en la Dirección de Recursos Humanos, por la designación realizada el 02/03/2016 a la Unidad de Información Pública."

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Asistente de Recursos Humanos, Silvia Aracely Cardenas García, manifiesta: "COMENTARIOS AL RESPECTO: En relación a la condición vertida anteriormente, es necesario mencionar las siguientes situaciones:

1. El área de Gestión de Personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, durante el período fiscal 2016, fue coordinado por:

No.	NOMBRE	PUESTO NOMINAL A LA FECHA DE INICIO DE GESTIÓN 2016	PERIODO DE GESTIÓN 2016
1	Lissy Brasilia García Fajardo	Asesor Profesional Especializado IV	01-01-2016 al 02-03-2016
2	María Elena López Palma	Profesional I	02-03-2016 al 31-12-2016



3	Silvia Aracely Cardenas García	Técnico Profesional en Informática III	02-03-2016 al 31-12-2016
---	--------------------------------	--	--------------------------

Por lo anteriormente descrito, las funciones de Gestión de Personal del periodo fiscal 2016, dieron inicio con la Sra . Lissy Brasilia García Fajardo, quien hasta el 02 de marzo de 2016 por haber sido trasladada a otra Unidad en esta Secretaría, tuvo a su cargo todas las contrataciones de los renglones 011, 022 y 029; quedando los procesos implicados en el presente posible hallazgo de la siguiente manera:

No.	NOMBRE	ESTADO
1	Johnny Ezequiel Sempé Alvarado	Contrato 01-2016 en aprobación en Secretaría General de la Presidencia en espera de la recepción de la misma en esta Secretaría. Oficio SIE-DESP-066-2016 de fecha 19 de febrero de 2016
2	Ana Patricia Letona Barillas	Delegación de firma de los contratos 02-2017 y 04-2016 solicitada en Secretaría General de la Presidencia, en espera de la recepción de la misma en esta Secretaría. Oficio SIE-DESP-074-2016 de fecha 24 de febrero de 2016
3	Aníbal González Dubon	Delegación de firma de los contratos 02-2017 y 04-2016 solicitada en Secretaría General de la Presidencia, en espera de la recepción de la misma en esta Secretaría. Oficio SIE-DESP-074-2016 de fecha 24 de febrero de 2016

Por lo que al momento de iniciar en Gestión de Personal con la Licda. María Elena López Palma, era necesario esperar que Secretaría General de la Presidencia entregara la delegación respectiva para vaciar los datos de los dos contratistas en el modelo de Contrato existente (el cual no contaba con dicha cláusula), lo cuales corresponden a datos personales del contratista, número de delegación de firma, la fecha que debía corresponder a la indicada en la delegación, términos de referencia, monto del mismo según lo solicitado en la delegación, tiempo de contratación estipulado en el cuadro descriptivo del Oficio SIE-DESP-074-2016 de fecha 24 de febrero de 2016 y datos del beneficiario. Por lo que la única contratación que nos corresponde desde el inicio de las contenidas en el hallazgo es la del Sr. Kevin Josué Letona Jerónimo.

2. Es importante mencionar que desde el día uno de la Gestión los modelos utilizados para la elaboración de todos los documentos de Gestión de Personal, fueron los que en su momento la Encargada de Gestiones de Personal dejo en sistemas electrónicos el 02 de marzo de 2016, los cuales eran los que se venían utilizando por la Dirección de Recursos Humanos y que eran revisados por la Dirección de Asesoría Jurídica en los ejercicios fiscales anteriores; por lo que a partir de que se me asigno por necesidades en el servicio en Gestiones de Personal, al momento de contar con determinada contratación, lo que se editaba era la información personal de cada contratista o servidor; posteriormente pasaba a revisión por la Dirección de Recursos Humanos y finalmente por la Dirección de Asesoría Jurídica, quien revisa y edita tanto fondo como forma; específicamente



los parámetros legales, artículos, incisos, literales, números de Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, etc. según las legislaciones vigentes. Según el Acuerdo Gubernativo 32-2015 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado” establece, en su Artículo 48. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. literal f) “Revisar, proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal;...”

3. La aprobación de contratos depende del criterio tomado, dado que hasta el año pasado Secretaría General de la Presidencia no puso reparo alguno al aprobar sin ningún contratiempo o problema los primeros contratos. Por solicitud del Despacho Superior, se sugirió incluir la cláusula de cohecho en los contratos, razón por la cual la Directora de Asesoría Jurídica, elaboro dos proyectos, correspondientes al de ADDENDUM y el de AMPLIACIÓN DE CONTRATO, los cuales en su momento fueron enviados a Secretaría General de la Presidencia para su respectiva aprobación y que lamentablemente no contaron con el visto bueno de la misma; sin embargo a partir de dicha fecha todos los contratos fueron modificados adjuntando la cláusula en mención. Situación que fue en su momento dada a conocer a la Directora de Recursos Humanos, Directora de Asesoría Jurídica y Despacho Superior.

4. Laboro en la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado desde el 16 de enero de 2015, demostrando día con día que soy una persona a la cual le gusta esforzarse por mejorar, superarme, ser responsable y leal en mi trabajo. Ingrese a la Secretaría bajo el puesto nominal Técnico Profesional en Informática III y como puesto funcional el de Asistente de la Dirección de Recursos Humanos; el cual desempeñe con ética y responsabilidad. Es hasta el 02 de marzo de 2016 donde verbalmente se me notifica que por necesidades en el servicio estaría junto a la Licda. María Elena López Palma trabajando Gestiones de Personal, desde el día uno claramente comprometidas con la Dirección de Recursos Humanos ante todos los procesos pendientes. En virtud al trabajo desempeñado el 30 de junio fui ascendida al puesto nominal Profesional I y continúe trabajando ciertas actividades de Gestiones de Personal firmando todos los documentos respectivos con el puesto de Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anteriormente descrito, por este medio:

SOLICITO Respetuosamente a la Comisión de Auditoría, que sea leída y considerada toda mi defensa, dado que por ser parte del equipo de Recursos Humanos desde el primer momento lleve a cabo la tarea por necesidades en el servicio sin afán o intensión de afectar los procesos y sin devengar ningún beneficio alguno de acuerdo a las responsabilidades asignadas, siendo mi puesto nominal en ese momento el de Técnico Profesional en Informática III.

Se realizaron las mejores prácticas del caso, para muestra de ello los contratos posteriores ya contienen la cláusula relativa al cohecho. Y lo más importante que dicha condición sea desestimada como posible hallazgo.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora de Asesoría Jurídica, en virtud que los comentarios y documentos presentados evidencian que los contratos Nos 02-2016 y 04-2016 de fecha 16 de marzo de 2016 y 06-2016, de fecha 5 de abril de 2016, fueron revisados en la Dirección de Asesoría Jurídica, tal y como lo establecen las funciones descritas en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría, sin embargo, no realizó la observación sobre la falta de la cláusula relativa al cohecho y no sugirió a la Dirección de Recursos humanos en las fechas en que se suscribieron los contratos (marzo y abril de 2016), realizar las gestiones necesarias para que se modificaran los formatos establecidos para la elaboración de contratos en la entidad y que los mismos cumplan con lo establecido en la ley.

Se confirma el hallazgo, para la Directora de Recursos Humanos, derivado que los comentarios y pruebas de descargo, evidencian la utilización de formatos existentes para la elaboración de contratos, los cuales no incluyen la cláusula relativa al cohecho, no obstante no se realizaron objeciones con anterioridad y la ley es aplicable a todos los contratos que se elaboren, por lo tanto debía gestionar oportunamente la ampliación o modificación de los mismos ante las autoridades respectivas.

Se confirma el hallazgo, para Lissy Brasilia García Fajardo, quien fungió como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, durante el período comprendido del 01/01/2016 al 01/03/2016, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo demuestran que fue trasladada a la Unidad de Información Pública, a partir del 2 de marzo de 2016, según Oficio NO-FIE-DESP-085-2016, signado por el Secretario y Acta de entrega de actividades No. 02-2016, de fecha 2 de marzo de 2016, sin embargo, elaboró el contrato No. 01-2016, utilizando el formato existente en la Dirección de Recursos Humanos, el cual no incluía la cláusula relativa al cohecho.

Se confirma el hallazgo, para la Asistente de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios y documentos presentados, evidencian que los contratos Nos. 01-2016, 02-2016 y 04-2016, no fueron elaborados por su persona, no obstante, elaboró el contrato No. 06-2016, como apoyo a la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, utilizando el formato existente en la Dirección de Recursos Humanos, el cual no incluía la cláusula relativa al cohecho, según el cuadro de elaboración y revisión de RR.HH y Asesoría Jurídica con las iniciales de los responsables, colocado en la parte de atrás del contrato.

Se desvanece el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, en virtud que los comentarios y documentos presentados, evidencian que los contratos no fueron elaborados por su persona, ya que se encontraba realizando actividades de reclutamiento y selección de personal, según consta en las copias



de los correos electrónicos presentados y en el cuadro de elaboración y revisión de RR.HH y Asesoría Jurídica con las iniciales de los responsables, colocado en la parte de atrás del contrato.

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
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	DINORAH DEL CARMEN CASTILLO GONZALEZ	2,737.25
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	GRISelda JUDITH RIVERA SALGUERO	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL	LISSY BRASILIA GARCIA FAJARDO	1,689.75
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SILVIA ARACELY CARDENAS GARCIA	1,786.25
Total		Q. 11,213.25

Hallazgo No. 3

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, al evaluar la muestra de los Comprobantes únicos de Registro -CUR- seleccionados en el renglón presupuestario 131, Viáticos en el exterior, se estableció que los gastos de viáticos asignados al Secretario de la entidad, por comisión en Cartagena de Indias, Colombia, fueron registrados bajo el renglón presupuestario 133, Viáticos en el interior, CUR No. 514, de fecha 15 de noviembre de 2016, por la cantidad de Q6,043.21, correspondiendo la utilización del renglón 131.

Criterio

El Acuerdo Ministerial número 291-2012, de fecha 28 de diciembre de 2012, que contiene el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, VIII. Clasificación por objeto del gasto, 3. Descripción de cuentas, Grupo 1: Servicios no personales, 131, establece: “Viáticos en el exterior. Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias).”

El Acuerdo Secretarial No. SIE-13-2015, Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, MOF-SIE-01-2015, Dirección Financiera, Perfil del puesto, Subdirector Financiero, Descripción de las Funciones, No. 7, establece: “Revisión y evaluación de los documentos que amparan las operaciones contables y su registro.”; Perfil del puesto, Jefe del



Departamento de Presupuesto, Descripción de las Funciones, establece: "... No. 3 Determinar disponibilidad presupuestaria y asignación de renglón de gastos. No. 4 Registrar comprobantes de ejecución financiera..." y Perfil del puesto, Jefe del Departamento de Contabilidad, Descripción de Funciones, No. 2, establece: "Elaborar los registros contables de la institución."

Causa

La Jefe de Departamento de Contabilidad no registró los gastos de viáticos en el exterior como lo establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias; el Jefe Departamento de Presupuesto, no verificó la adecuada aplicación del renglón de gasto y la Subdirectora Financiera no verificó la documentación y la información ingresada al sistema previo a su aprobación.

Efecto

Los renglones de la ejecución presupuestaria no reflejan cifras reales, en virtud que se registraron gastos en renglones que no corresponden.

Recomendación

El Director Financiero, debe girar instrucciones a la Subdirectora Financiera para que previo a aprobar el CUR de gasto, se verifique la documentación e información ingresada al sistema, y ella a su vez, a la Jefe de Departamento de Contabilidad y al Jefe Departamento de Presupuesto para que realicen cargos de los renglones de acuerdo a la naturaleza del gasto aplicando el renglón correspondiente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, la Subdirectora Financiera, Ana Carolina Rodríguez López, manifiesta: "Con relación al posible hallazgo me permito manifestarles que el Comprobante Único de Registro CUR No. 514 de fecha 15 de noviembre de 2016, en el que se hace referencia a la asignación del renglón presupuestario 133 (viáticos en el interior) el cual correspondía al renglón 131 (viáticos al exterior); siendo estos del mismo sub grupo 13 "Viáticos y Gastos Conexos", gastos comprendidos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte de trabajadores, empleados o funcionarios estatales que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía del país y en el exterior, se tiene el conocimiento que ambos renglones obedecen a criterios similares, los cuales lamentablemente en el momento de ingresarlos al sistema fueron mal digitados; en ese sentido también hago la salvedad que dicha acción no tuvo impacto negativo en la ejecución de la asignación presupuestaria de dicho sub grupo y que, en ningún momento fue un procedimiento con el afán de actuar con mala fe.

En virtud de lo anterior, me permito solicitar a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, que se evalúen y analicen los criterios expuestos por mi persona, mismos que son aplicados a la identificación



de los posibles hallazgos de Deficiencia en el proceso de conformación de expediente de viáticos y relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, el Jefe Departamento de Presupuesto, Derick Alejandro Vásquez Flores, manifiesta: “En relación al Comprobante Único de Registro CUR No. 514 de fecha 15 de noviembre de 2016, en el que se hace referencia a la asignación del renglón presupuestario 133 (viáticos en el interior) el cual correspondía al renglón 131 (viáticos al exterior); siendo estos del mismo sub grupo 13 “Viáticos y Gastos Conexos”, gastos comprendidos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte de trabajadores, empleados o funcionarios estatales que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía del país y en el exterior.

Con relación al posible hallazgo me permito manifestarle lo siguiente:

En relación al Comprobante Único de Registro CUR No. 514 de fecha 15 de noviembre de 2016, en el que se hace referencia a la asignación del renglón presupuestario 133 (viáticos en el interior) el cual correspondía al renglón 131 (viáticos al exterior); siendo estos del mismo sub grupo 13 “Viáticos y Gastos Conexos”, gastos comprendidos por concepto de hospedaje, alimentación trabajadores, empleados o funcionarios estatales que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía del país y en el exterior.

Por lo anterior, se tiene el conocimiento que ambos renglones obedecen a criterios similares, los cuales lamentablemente en el momento de ingresarlos al sistema fueron mal digitados, haciendo la salvedad que dicha acción no tuvo impacto negativo en la ejecución de la asignación presupuestaria de dicho sub grupo y que, en ningún momento fue un procedimiento con el afán de actuar con mala fe.

Así mismo, se le indica que mi persona cumplió con lo establecido en el Acuerdo Secretarial No.-13-2015, Perfil del puesto, Jefe del departamento de presupuesto...No. 3 Determinar disponibilidad presupuestaria y asignación de renglón de gasto. No 4 Registrar comprobantes de ejecución financiera, ya que como se identifica en el cuadro al presente, “Control Auxiliar de Cuotas Financieras”, se consignó el renglón correcto, así como también en el Boucher del cheque que forma parte del expediente, evidenciando así que el error fue cometido en el momento de la digitación dentro del comprobante “FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo”, el cual generó el comprobante de Único de Registro número 46.

Por lo anterior expuesto solicito que se evalúen y analicen los criterios aplicados a la identificación de los posibles hallazgos Deficiencia en el proceso de conformación de expediente de viáticos, y relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, y se tenga por presentada la documentación de soporte...”

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Jefe de Departamento de Contabilidad,



Madelin Gabriela Navichoque Carranza, manifiesta: “Con relación al posible hallazgo me permito manifestarle lo siguiente:

En relación al Comprobante Único de Registro CUR No. 514 de fecha 15 de noviembre de 2016, en el que se hace referencia a la asignación del renglón presupuestario 133 (viáticos en el interior) el cual correspondía al renglón 131 (viáticos al exterior); siendo estos del mismo sub grupo 13 “Viáticos y Gastos Conexos”, gastos comprendidos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte de trabajadores, empleados o funcionarios estatales que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía del país y en el exterior.

Por lo anterior, se tiene el conocimiento que ambos renglones obedecen a criterios similares, los cuales lamentablemente en el momento de ingresarlos al sistema fueron mal digitados, haciendo la salvedad que dicha acción no tuvo impacto negativo en la ejecución de la asignación presupuestaria de dicho sub grupo y que, en ningún momento fue un procedimiento con el afán de actuar con mala fe.

Por lo anterior expuesto solicito que se evalúen y analicen los criterios aplicados a la identificación de los posibles hallazgos Deficiencia en el proceso de conformación de expediente de viáticos, y Relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, y se tenga por presentada la documentación de soporte acompañados al presente...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora Financiera, en virtud que sus comentarios demuestran que se utilizó un renglón presupuestario diferente al que correspondía, al momento de ingresar al sistema fueron mal digitados, lo cual evidencia la falta de verificación de la información ingresada previo a su aprobación.

Se confirma el hallazgo, para el Jefe Departamento de Presupuesto, en virtud que sus comentarios y documentos de descargo, evidencian que cumplió con la función de determinar disponibilidad presupuestaria y asignación del renglón de gasto, en el cual se consignó el renglón correcto y que al momento de ingresar el gasto al sistema fueron mal digitados y el error fue cometido en el momento de la digitación dentro del comprobante FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo, no obstante, dicho documento es aprobado por su persona.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Departamento de Contabilidad, derivado que sus comentarios evidencian que los gastos de viáticos al exterior fueron registrados en un renglón presupuestario diferente, debido a que fueron mal digitados al momento de ingresarlos al sistema y que ambos renglones obedecen a criterios similares y pertenecen al mismo subgrupo de gasto.

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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA FINANCIERA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ LOPEZ	3,875.00
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DERICK ALEJANDRO VASQUEZ FLORES	1,689.75
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	MADELIN GABRIELA NAVICHOQUE CARRANZA	823.75
Total		Q. 6,388.50

Hallazgo No. 4

Deficiencias en documentos de soporte

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, al evaluar la muestra de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- seleccionados en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que mediante CUR No. 123, de fecha 20 de abril de 2016, fueron pagados los servicios profesionales de Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, correspondientes al mes de abril de 2016, como Asesor del Despacho Superior, por la cantidad de Q15,000.00, determinándose que el informe mensual presentado, se encuentra únicamente aprobado por el Secretario y sin firma de la asesora.

Criterio

El Acuerdo Secretarial No. SIE-13-2015, Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, MOF-SIE-01-2015, Dirección Financiera, Perfil del puesto, Director Financiero, Descripción de las Funciones, No. 6, establece: “Solicitud de pago de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y Perfil del puesto, Subdirector Financiero, Descripción de las Funciones, establece: “... No. 7 Revisión y evaluación de los documentos que amparan las operaciones contables y su registro. No. 8 Aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)” y Dirección de Recursos Humanos, Perfil del puesto, Director de Recursos Humanos, Descripción de las funciones, No. 11, establece: “Vela porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible.” y Perfil del puesto, Subdirector de Recursos Humanos, Descripción de las funciones, No. 12, establece: “Vela porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible.”

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 02-2016, de fecha 16 de marzo de 2016, cláusula Quinta: Valor del contrato y forma de pago. establece: “La Secretaría pagará honorarios a “el contratista”... mediante nómina especial de pago y entrega de factura con su respectivo informe debidamente aprobado por el



Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado...” y cláusula Décima Primera: Informes. establece: ““El contratista” se obliga a presentar: a) Informe mensual de las actividades realizadas y de sus resultados, los cuales resumirán los logros alcanzados durante el período respectivo y las recomendaciones pertinentes...”

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

Causa

El Secretario aprobó el informe mensual de actividades de servicios profesionales sin verificar que se encontraba sin firma; la Directora de Recursos Humanos y la Subdirectora de Recursos Humanos aprobaron las nóminas sin revisar la documentación de respaldo, la Jefe del Departamento de Administración de Nóminas y Salarios no revisó la documentación de soporte de la nómina de pago; asimismo, el Director Financiero y el Subdirector Financiero no verificaron la documentación, previo a completar el proceso de pago.

Efecto

Riesgo de realizar pagos por servicios que no cumplan las cláusulas establecidas en el contrato respectivo y que el servicio no se haya recibido.

Recomendación

El Secretario, debe verificar que los documentos que apruebe llenen los requisitos establecidos y debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos quien debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos y a la Jefe del Departamento de Administración de Nóminas y Salarios, a efecto que la contratación de servicios, cumpla con la documentación de respaldo necesaria y se verifiquen las evidencias para garantizar el servicio adquirido; asimismo, al Director Financiero y al Subdirector Financiero para que verifiquen la información previo a aprobar el pago.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, el Secretario, Mario Andrés Duarte García, manifiesta: “En relación a la falta de la firma de la Licenciada Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, en el informe mensual, presentado por la Licenciada Letona para la realización del pago correspondiente, hago de su conocimiento que



este Despacho mediante oficio número SIE-DESP-117-2017 con fecha 3 de abril de 2017 le solicité pronunciarse en relación al informe de hallazgos presentado recientemente por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en la sede central de la SIE, en donde se hace mención a la falta la firma de su persona en el informe correspondiente al mes de abril del año 2016, por lo cual, en la nota de fecha 04 de abril del presente año, ella expresa textualmente lo siguiente: “Lamento mucho los inconvenientes que se hayan generado por la falta de firma en el informe. La omisión de la firma fue a causa de la falta de familiarización de mi parte en ese momento con los procedimientos internos relacionados al trámite de pago de los honorarios correspondientes al mes de abril del año 2016, dentro de los requisitos se encontraba la presentación del informe, el cual debía firmarlo antes de solicitar la aprobación a su persona. No está de más hacer notar que es la única ocasión en la que esto ha ocurrido. Todos los informes posteriores han cumplido con los requisitos administrativos establecidos en la SIE, de igual forma, le ruego considere que mi actuación fue en todo momento de buena fe.”

En ese sentido se hace la salvedad que en mi buena fe y con la finalidad de ser facilitador en el proceso de pago, procedí a darle la aprobación al informe presentado en su momento por la Licenciada Letona Barillas, el cual al ser trasladarlo por la asesora a la Dirección de Recursos Humanos, debió entregarlo con la firma correspondiente.”

En nota s/n, de fecha 30 de marzo de 2017, el Director Financiero, Jorge Mario Rivas Castellanos, manifiesta: “Con relación al posible hallazgo me permito manifestarle lo siguiente: En relación a la falta de la firma de la Licenciada Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, en el informe mensual, presentado por la Licenciada Letona para la realización del pago correspondiente, hago de su conocimiento que en la nota de fecha 04 de abril del presente año, ella expresa que la omisión de la firma al momento de entregar la documentación se debió a un error humano

En ese sentido se hace la salvedad que el Señor Secretario en su buena fe y con la finalidad de ser facilitador en el proceso de pago, procedió a darle la aprobación al informe presentado en su momento por la Licenciada Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, el cual, al ser trasladarlo por la asesora a la Dirección de Recursos Humanos, debió entregarlo con la firma correspondiente, ya que como Dirección Financiera, nuestra obligación es el registro del gasto ya efectuado por la Dirección de Recursos Humanos y avaladas previamente por la Unidad de Auditoría Interna y posteriormente nuevamente son fiscalizados por la UDAI, así mismo solicito se considere el posible hallazgo relacionado a los viáticos, considerando la naturaleza y leyes que rigen a la SIE, así como otras leyes como la de Acceso a la Información Pública que no permiten presentar informes tan detallados de comisiones realizadas al exterior e interior del país.

Recordemos que las Direcciones Financieras tienen independencia en virtud que



no participan en los gastos en que se incurren, cuando estos llegan a la Dirección Financiera son hechos ya consumados y terminados, así mismo solicito y con fundamento en el Artículo 12 Constitución Política de la República de Guatemala no se violen mis derechos ya que se me están confirmando hallazgos que pertenecen a otras personas y Direcciones, a pesar de conocer leyes y normas vigentes realizan los gastos, nuevamente y con propiedad y humildad solicito ante ese órgano fiscalizador se desvanezcan los posibles hallazgos impuestos a mi persona y sean trasladados a las personas involucradas en realizar los gastos, insisto que como Dirección Financiera no participa en los procesos antes mencionados, de imponerse los hallazgos se están violando mis derechos por tratar de inculparme en procesos consumados por otras personas.”

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, Gustavo Adolfo Chacón Mayorga, quien fungió como Subdirector Financiero, por el período comprendido del 01/01/2016 al 31/05/2016, manifiesta: "Por lo anterior me permito manifestar lo siguiente:

1. La información de las nóminas de personal temporal renglón presupuestario 029 se accesan a Guatenóminas por personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, por lo tanto desde ese momento se debe de determinar qué persona realizó el acceso de la información con la deficiencia que se señala, ya que dicha persona debió de haber calificado y analizado la información y documentación previo a su ingreso, de acuerdo a los niveles de jerarquía que existen en dicha Dirección, considerando también que son cuentadantes.
2. En la Dirección Financiera no se menciona el nivel de responsabilidad que corresponde al Contador y al Encargado de Presupuesto, quienes también participan dentro de sus responsabilidades en la calificación y análisis de la conformación de los expedientes que ingresan (solicitudes, contenido, firmas y niveles de autorización) procedimiento que se puede comprobar cuando el Encargado de Presupuesto aprueba el CUR de compromiso número 122 en el presente caso, así como el proceso que se realiza para que se genere en el Sistema el CUR de Devengado para su aprobación y posteriormente la solicitud de pago a cargo del Director.
3. Por lo anteriormente descrito solicito que se me excluya del contenido del presente hallazgo, toda vez que la responsabilidad debe orientarse con objetividad a las personas que tienen a su cargo el Sistema de Guatenominas porque es ahí donde accesan toda la información."

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Directora de Recursos Humanos, Griselda Judith Rivera Salguero, manifiesta: "COMENTARIO AL RESPECTO: En relación a este posible hallazgo, es importante mencionar las siguientes situaciones:

- 1.- ANTECEDENTES: Desde mi toma de posesión se realizó una evaluación de los procesos y se implementaron controles en la recepción de los informes de los



contratistas 029, siendo un área de mejora identificada por mi persona y la Subdirectora de Recursos Humanos. Es importante mencionar que anteriormente en la Dirección de Recursos Humanos, no se les proporcionaba a los contratistas bajo el renglón presupuestario 029, lineamientos para la presentación de documentos de soporte para el pago respectivo de honorarios mensuales, únicamente se les daban indicaciones verbales y no existían formatos establecidos para la entrega de informes.

2.- MEMORANDUM: De fecha 15 de marzo 2016, se giró el memorándum No. DRRHH-05-2016, donde se detalla la forma de presentación del informe mensual, el cual se adjunta y se puede observar la firma de recibido y enterada por parte de la Licda. Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, en el mismo se indica la importancia de cumplir con todo lo solicitado, incluyendo la firma del informe mensual o final. Esta Dirección como buena práctica incluyó un calendario con fechas de entrega e información general para facilitar y eficientar el proceso de pago por servicios técnicos o profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.

3.- DE LA BUENA FE GUARDADA: Dentro de las funciones del Director de Recursos Humanos, está el velar porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible, a pesar de no ser el primer filtro de revisión para el pago de honorarios de contratistas del subgrupo 029, reconozco que, por un acto fallido involuntario, no fue posible observar la falta de firma por parte de la contratista, ya que el mismo contenía la aprobación del señor Secretario. La contratista Licda. Patricia Letona, manifestó aceptar el error por medio de un oficio dirigido al Señor Secretario, del cual se adjunta copia, lamentando los inconvenientes e indicando que su actuación fue en todo momento de buena fe.

4.- BUENAS PRÁCTICAS: Como parte de las acciones correctivas se implementó la lista de chequeo de informes y facturas de los contratistas del subgrupo 029, el cual es el utilizado al día de hoy en el Departamento de Nóminas y Salarios y no se acepta ningún informe que no cumpla con lo establecido en el Memorándum de los lineamientos para entrega de informes y facturas de los contratistas 029.

Así mismo por medio del Memorándum DRRHH-21-2016 de fecha 17 de octubre de 2017 se les solicita a todo el personal de Recursos Humanos, darle seguimiento a los informes de Auditoría Interna del año 2015, del cual no tenían conocimiento y se les informa que cada dueña de proceso es responsable de velar porque se implementen las recomendaciones y demás informes oficializados y notificados emitidos por la Auditoría Interna, además de asegurarse que los funcionarios y empleados, cumplan con las recomendaciones, según corresponda tomando en cuenta el área de competencia.

5.- PETICIÓN: Respetuosamente solicito a los distinguidos profesionales de la Comisión de Auditoría, tomar en consideración los puntos expuestos con anterioridad y considerar que su atenta servidora realizó las gestiones correspondientes para implementar controles internos en el proceso de entrega de informes y facturas de los contratistas 029 al emitir el Memorándum con los



lineamientos para entrega de informes y facturas; y que a pesar que existió un margen de error involuntario humano por parte de las diferentes personas involucradas en el proceso de pago, se siguen construyendo e implementando controles de revisión para la correcta aplicación de la normativa vigente, la transparencia de los procesos administrativos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos. Por lo anteriormente descrito solicito a los señores miembros de la Comisión de Auditoría, tomar en consideración las pruebas de descargo presentadas y que fueron implementadas buenas prácticas en la gestión de Recursos Humanos para que no sean confirmados los dos posibles hallazgos."

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Subdirectora de Recursos Humanos, Julia Rosario García Samayoa, manifiesta: "RESPUESTA: Reconozco que, en mi calidad de Subdirectora de Recursos Humanos, debo velar porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible, lamentablemente en el mes de abril del año 2016, no se revisó a profundidad el informe mensual presentado por Licda. Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, lo que incurrió en no darnos cuenta de la falta de firma de la contratista en el mismo. Es necesario hacer constar que el informe, fue aprobado satisfactoriamente por el Sr. Secretario. La Licda. Letona continúa prestando sus servicios para esta Institución desempeñando actividades que son consideradas de suma importancia para el Despacho debido a que a través de las actividades que ella realiza, se transmite al pueblo de Guatemala la imagen de esta Institución, manifiesto esto con el fin de demostrar que en ningún momento existió mala fe de parte de ninguno y que el aporte de la Asesora ha sido y será importante ya que entre otras actividades, la Licda. Letona se encarga de asesorar al Despacho Superior respecto a su estrategia institucional con medios de comunicación, asociaciones civiles, tanques de pensamiento, instituciones educativas, líderes de opinión; brinda mecanismos de mejora de la estrategia de comunicación institucional para dar a conocer el trabajo de la SIE y su importancia para el país, también coadyuva a la generación de contenidos de índole noticioso para dar a conocer la labor que realiza la SIE y su distribución a medios de comunicación y agencias de noticias, entre otros.

Agradecería a ustedes, considerar que los términos de referencia nunca dejaron de ser cumplidos y la contratista realizó a cabalidad y satisfactoriamente las tareas asignadas, lo cual se evidencia con la aprobación y firma del Secretario en el referido informe. Adicionalmente, se presenta nota enviada por Licda. Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, donde expresa que lamenta los inconvenientes que se hayan generado por la falta de familiarización de su persona con los procedimientos internos relacionados al pago de los honorarios correspondientes al mes de abril del 2016.

Además, es importante hacer constar que, se le entregó a cada contratista memorándum DRRHH-05-2016 donde se detalla minuciosamente la forma de presentación del informe mensual, por lo que la contratista estaba enterada



también de la importancia de cumplir con todo lo solicitado, entre ello, el firmar su informe. Cabe mencionar que este formato de entrega de informes se elaboró durante esta Administración con el fin de mejorar los procesos e implementar controles en la recepción de los informes de los contratistas 029, que era un área de mejora identificada por su servidora y la Directora de Recursos Humanos.

Como buena práctica impulsada en esta Dirección y, por ser la Jefa del Departamento de Administración de Nóminas y Salarios la responsable de la recepción y primer filtro en esta Dirección para revisión del informe y, con el fin de que yo, como segundo filtro de revisión pueda mejorar esta práctica, se procedió a elaborar el formato "Hoja de Revisión de Informes 029" que nos servirá a ambas para revisar minuciosamente el formato del informe con el fin de evitar que en el futuro ocurra este lamentable hecho. El formato "Hoja de Revisión de Informes 029" que es utilizado por la Jefe de Nóminas y Salarios."

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Jefe del Departamento de Administración de Nóminas y Salarios, Sandra Carolina Gómez Moreira de Morales, manifiesta: "COMENTARIO AL RESPECTO: El Acuerdo Secretarial No. SIE-13-2015, Manual de Organizaciones y Funciones de la Secretaria de Inteligencia Estrategia del Estado, MOR-SIE-01-2015, Dirección Financiera, Perfil del puesto, Director Financiero, Descripción de las funciones. No. 6. Establece Solicitud de pago de los Compromisos Único de Registro (CUR) y Perfil del puesto Subdirector Financiero, Descripción de las Funciones Establece... No. 7 Revisión y Evaluación de los documentos que ampara las operaciones contables y su registro No. 8 Aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y Dirección de Recursos Humanos, Perfil del puesto Director de Recursos Humanos Descripción de las Funciones, No. 11 establece: Velar porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible, y Perfil del puesto Subdirector de Recursos Humanos, Descripción de las Funciones, No. 12 Establece Vela porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisadas con diligencia y en el menos tiempo posible." ...Comentario: Según las funciones contenidas en dicho Manual no refleja o hace mención alguna que, la Revisión de los Informes presentados por los Contratistas del Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, sea función específica del Jefe del Departamento de Administración de Nóminas y Salarios; manual que estaba autorizado y vigente en el año 2016.

Cabe mencionar que sí existe un error humano en el informe que lamentablemente por premuras de trámites y gestiones generales dentro de esta Dirección en los meses de marzo y abril del año 2016, no fue de visible percepción y el cual trascendió en la presente auditoría; por lo cual se han implementado mejores prácticas que coadyuvarán a optimizar los procesos de control, dicho error no es atribuible a las funciones asignadas a mi persona y de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones de la Secretaria de Inteligencia Estrategia del Estado. Por lo anteriormente descrito, por este medio:



SOLICITO Respetuosamente que dicha condición sea desestimada como hallazgo, basado en que no era una función de mi persona revisar dicho expediente, de igual forma, con el hecho de que no consignaré la firma en el informe del mes de abril, no obstante no ser mi responsabilidad, solicito se evalúe y analice la nota enviada por Licenciada Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, donde expresa que lamenta los inconvenientes que se hayan generado por la falta de familiarización con los procedimientos internos relacionados al pago de sus honorarios. Reiteramos nuestro compromiso como equipo de trabajo a realizar mejores prácticas para evitar futuros inconvenientes."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Secretario, en virtud que los comentarios presentados evidencia que aprobó el informe de actividades de servicios profesionales sin estar firmado por la asesora, con la finalidad de ser facilitador en el proceso de pago.

Se confirma el hallazgo, para la Directora de Recursos Humanos y para la Subdirectora de Recursos Humanos, en virtud que sus comentarios y documentos de descargo evidencian que aprobaron las nóminas de pago, sin revisar a profundidad y observar la falta de firma en el informe por parte de la contratista, derivado que el mismo contenía la aprobación del Secretario.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Administración de Nóminas y Salarios, debido que sus comentarios y pruebas de descargo demuestran que dentro del Manual de Funciones no hace mención la revisión de informes presentados por los contratistas en el renglón presupuestario 029, sin embargo, dentro de sus funciones esta organizar y coordinar la ejecución de los procesos de nóminas, los cuales deben estar debidamente documentados para la realización del pago respectivo, además, indica que por un error humano en el informe y por premuras de trámites y gestiones generales dentro de la Dirección en los meses de marzo y abril de 2016, no visualizó la falta de firma en el informe de la contratista.

Se desvanece el hallazgo, para el Director Financiero y para Gustavo Adolfo Chacón Mayorga, quien fungió como Subdirector Financiero, por el período comprendido del 01/01/2016 al 31/05/2016, en virtud que sus comentarios y documentos de descargo (Manual de funciones, Nota de Recursos Humanos), evidencian que en el informe presentado por la contratista se omitió la firma por un error humano al momento de entregar la documentación en la Dirección de Recursos Humanos, no obstante, la nómina mensual 029, correspondiente al mes de abril de 2016, fue trasladada a la Dirección Financiera para su análisis y



aprobación, incluyendo orden de compra, detalle de depósitos monetarios, cuadro de CUR, facturas originales, nómina de pago, resumen programático, mas no así, los informes correspondientes a la nómina.

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO	MARIO ANDRES DUARTE GARCIA	17,500.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	GRISELDA JUDITH RIVERA SALGUERO	20,000.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	JULIA ROSARIO GARCIA SAMAYOA	15,500.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS Y SALARIOS	SANDRA CAROLINA GOMEZ MOREIRA DE MORALES	6,759.00
Total		Q. 59,759.00

Hallazgo No. 5

Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, Programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica, al evaluar los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, durante el período 2016, se determinó que, en los siguientes expedientes, no existe el Formulario de Adquisición, requisito inicial para el proceso de contratación.

No.	Nombre/Beneficiario	Puesto	Formulario de Adquisición No.	Presentado a RRHH 16/02/2017
1	JOHNNY EZEQUIEL SEMPE ALVARADO	Asesor del Despacho Superior	x	SIE-DESP-01-2016 (15/02/2016)
2	ANA PATRICIA LETONA BARILLAS DE DÍAZ	Asesor del Despacho Superior	x	SIE-DESP-05-2016 (23/02/2016)
3	ANÍBAL GONZÁLEZ DUBÓN	Asesor del Despacho Superior	x	SIE-DESP-05.A-2016 (23/02/2016)

Sin embargo, derivado del requerimiento realizado por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, según oficio No. CGC-SIEE-AFP-024-2016-2017, de fecha 14 de febrero de 2017, los formularios pendientes fueron trasladados a la Dirección de Recursos Humanos el 16 de febrero de 2017, por el Despacho Superior. Además, al verificar el archivo de los formularios, se determinó que existen inconsistencias en los números correlativos y las fechas, de acuerdo al cuadro siguiente:



No.	Formulario de Adquisición No.	Fecha	Fecha de recibido (Dirección Administrativa y/o Dirección de Recursos Humanos)	Descripción
1	SIE-DESP-01-2016	15/02/2016	16/02/2017 (DRRHH)	Contrato de servicios profesionales
2	SIE-DESP-02-2016	16/02/2016	22/02/2016 (DA)	Servicio de mantenimiento menor
3	SIE-DESP-03-2016	03/03/2016	07/03/2016 (DA)	Tarjetas de presentación
4	SIE-DESP-04-2016	29/03/2016	29/03/2016(DA)	Dispensador de gel antibacterial, desinfectantes
5	SIE-DESP-05-2016	23/02/2016	16/02/2017 /DRRHH)	Contrato de servicios profesionales
6	SIE-DESP-05.A-2016	23/02/2016	16/02/2017 (DRRHH)	Contrato de servicios profesionales
7	SIE-DESP-06-2016	27/04/2016	-- --	Ticket de parqueo
8	SIE-DESP-06-2016	19/04/2016	19/04/2016 (DA)	Sillas ejecutivas
9	SIE-DESP-06.A-2016	19/04/2016	19/04/2016 (DA)	Ticket de parqueo
10	SIE-DESP-07-2016	19/04/2016	20/04/2016 (DA)	Servicio de reparación de llave
11	SIE-DESP-08-2016	19/04/2016	20/04/2016 (DA)	Servicio de mantenimiento menor

Criterio

El Acuerdo Secretarial No. SIE-13-2015, Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, MOF-SIE-01-2015, Dirección de Recursos Humanos, Perfil del puesto, Subdirector de Recursos Humanos, Descripción de las funciones, No. 12, establece: “Vela porque los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados con diligencia y en el menor tiempo posible.” y Perfil del puesto, Jefe del Departamento de Gestión de Personal, Descripción de las Funciones, establece: “... No. 6, Coordina la contratación de servicios técnicos y profesionales... No. 17 Vela y supervisa porque los expedientes de personal estén archivados e integrados con los documentos de respaldo.”

El Acuerdo Secretarial No. SIE-19-2015, Manuales de Procedimientos de las Direcciones y Unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, MP-SIE-DRH-11-01-2015, Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos, Procedimiento 3: Contratación de servicios técnicos o profesionales (renglón 029), paso 3, establece: “Actividad. Elabora formulario de Adquisición de la contratación. Responsable. Despacho Superior”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es



responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar 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; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; 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 de servicio.”; norma 1.6, Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” y norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Secretario, firmó los formularios de adquisición del personal contratado en fecha posterior a la contratación, la Asistente del Despacho elaboró los formularios, alterando el número correlativo y la fecha, utilizando el mismo número para dos o más formularios y la Subdirectora de Recursos Humanos no verificó la documentación de la contratación y la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, no revisó que la documentación que integran los expedientes de personal esté completa.

Efecto

Riesgo de realizar pagos o contrataciones sin contar con la documentación de respaldo necesaria.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Asistente del Despacho, para que previo a trasladar requerimientos a las diferentes direcciones de la entidad, verifique que los mismos cumplan con la documentación de respaldo suficiente para el proceso de contratación de bienes y servicios, evitando alterar la numeración y/o documentación, asimismo a la Subdirectora de Recursos



Humanos, para que revise la documentación y a la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, para que verifique la documentación de soporte de los expedientes y se establezcan controles internos para el mejorar el manejo del archivo de documentos.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, el Secretario, Mario Andrés Duarte García, manifiesta: "Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte: En relación a los Formularios de Adquisición emitidos por el Despacho Superior, para la contratación de los señores Johnny Ezequiel Sempe Alvarado, Ana Patricia Letona Barillas de Díaz y Aníbal González Dubón, los cuales efectivamente fueron elaborados en su oportunidad por la señora María José Chávez Trejo y autorizados por mi persona. De acuerdo a lo manifestado por la señora Chávez Trejo los mismos se encontraban bajo resguardo del Despacho Superior, archivados en los leitz identificados como procesos renglón 029, según nota de desvanecimiento de posible hallazgo, de fecha 03 de abril del año en curso.

Por lo anteriormente expuesto solicito que se evalúe y analice nuevamente los tres criterios aplicados a la identificación de los posibles Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera: a) Hallazgo No. 1, Pagos por servicios que no llenan calidad de gasto. b) Hallazgos No. 4, Deficiencia en documentación de Soporte y c) Hallazgo No. 5, Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte y se tengan por presentados e incorporados los documentos de soporte acompañados al presente para el desvanecimiento de los mismos."

En nota s/n, de fecha 4 de abril de 2017, la Subdirectora de Recursos Humanos, Julia Rosario García Samayoa, manifiesta: "RESPUESTA: Para dar respuesta a la primera parte de este posible hallazgo, en relación a los formularios de adquisición, en efecto fueron entregados a la Dirección de Recursos Humanos en la fecha que usted indica en su oficio.

Como es de su conocimiento, el proceso para contratación de 029, debe iniciarse con más de 15 días de anticipación a la fecha en la que deba iniciar el contrato, considerando esto, el formulario de Adquisición, a través del cual se da inicio al proceso de contratación, debió ser solicitado y tramitado antes que yo tomara posesión como Subdirectora de Recursos Humanos acción que consta en fotocopia de acta de entrega de puesto del Jefe de Gestión de Personal en donde en el numeral 10, se evidencia que el proceso se inició cuando correspondía.

Quiero comentarle que mi ingreso a la Institución fue el 15 de febrero del 2016 y, a esa fecha, el formulario de Adquisición debía ya formar parte de los documentos de soporte. Para el efecto copia del Acta 059-2016, donde indica la fecha de mi toma de posesión

Solicito considerar que, en la fecha de realización de dichos procesos, su



servidora estaba ingresando a la Institución y familiarizándome con los procedimientos, además, cuando tomé posesión, no recibí de parte de quien estaba entregando el cargo, ningún oficio, acta, conocimiento o comunicación verbal en donde constara la documentación o actividades que estaban pendientes de dar seguimiento por parte de la Subdirección. Hasta el día 3 de marzo del 2016, según solicitud que personalmente realicé a la Dirección de Planificación, recibí el Manual de Procedimientos de la Dirección y pude conocer a fondo cuáles eran los procesos y las responsabilidades asignadas a cada quien, y darle seguimiento no sólo a este sino a las demás acciones de Recursos Humanos.

Como buena práctica implementada, se solicitó al personal de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Memorándum DRRHH-21-2016, de fecha 17 de octubre del 2016 (identificado en los de este documento como "Hallazgo 5) el velar porque se implementen las recomendaciones emitidas por Auditoría en este y demás informes oficializados. Al solicitarles esto, abarca también la revisión minuciosa del contenido de la información que se está actualizando en el Manual de Procedimientos de la Dirección que se están trabajando con la Dirección de Planificación, y que se oficializará en su momento, para que cada una tenga claridad en qué unidad deben dar seguimiento si es que no se recibe de vuelta toda la documentación de soporte que sea necesaria para completar las acciones de personal.

En relación al segundo punto, donde indica que se determinó que existen inconsistencias en los números correlativos y las fechas de los formularios de Adquisición, atentamente le manifiesto que no tengo acceso como Subdirectora de Recursos Humanos a dicho correlativo, estos son asignados según la Jefa del Departamento de Gestión de Personal lo solicite a donde corresponde, no está bajo nuestro custodio o responsabilidad el correlativo de los mismos."

En nota s/n, de fecha 3 de abril de 2017, la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, María Elena López Palma, manifiesta: "ANTECEDENTES: Para dar respuesta a la primera parte de este hallazgo, en relación a los formularios de adquisición, en efecto fueron entregados a la Dirección de Recursos Humanos en la fecha que usted indica en su oficio.

a) Como es de su conocimiento, el proceso para contratación de 029, debe iniciarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en la que dé inicio el contrato, considerando esto, el formulario de Adquisición con el cual se da vida al proceso, fue solicitado y tramitado antes que yo fuera asignada por necesidades en el servicio en Gestión de Personal. Por lo que es necesario tomar en cuenta el oficio SIE-DESP-055-2016 de fecha 08/02/2016 solicitud de delegación de firma del Sr. Johnny Ezequiel Sempé Alvarado, y SIE-DESP-066-2016 de fecha 19 de febrero del 2016 de aprobación de contrato del Sr. Johnny Ezequiel Sempé y oficio SIE-DESP-074-2016 de fecha 24 de febrero del 2016, donde se realiza la solicitud de delegación de firma para la suscripción de los contratos de la Sra. Ana Patricia Letona Barillas, Anibal González Dubón, lo cual consta en fotocopia de acta de



entrega de puesto de la encargada de gestión de personal quién dejo por escrito los procesos y el seguimiento correspondiente de los documentos pendientes de archivo de los mismo a quién entregaba en su momento lo cual consta en el Acta No. 02-2016 de fecha 02 de marzo del 2016.

Debo de mencionar que la Sra. Lissy Brasilia realizó el procedimiento de contratación 029 sin tener a la vista, ni adjuntar al expediente el Formulario de Adquisición para los expedientes que realizó durante su gestión, dicho formulario es importante para realizar la contratación de servicios técnicos o profesionales que se requieran.

Debo informar que desde que he iniciado la gestión de contrataciones bajo el renglón 029 a partir del 16 de marzo del 2016, y he cumplido con solicitar el formulario de adquisición, mismo que se encuentra archivado en los expedientes que realice, el cual detallo a continuación:

No.	Contrato No.	Fecha	Nombre	Valor Q.
1	07-2016	01/09/2016	Lourdes Teresa Méndez Alvarado	Q. 80,000.00
2	08-2016	24/10/2016	Carlos Enrique Morales Monzón	Q.45,161.29
3	09-2016	15/11/2016	Heidi Suzeli Pineda Moreno de Rivera	Q. 23,000.00
4	10-2016	15/11/2016	Edson Ramón Francisco Pinelo Ochaeta	Q. 23,000.00
Total				Q. 171,161.29

En relación al segundo punto, donde indica que se determinó que existen inconsistencias en los números correlativos y las fechas de los formularios, atentamente le manifiesto que no tengo acceso a dicho correlativo, estos son asignados según al Despacho Superior los cuales no está bajo nuestro custodio o responsabilidad el correlativo de los mismos.

Del listado presentado en el hallazgo 5, solamente 3 números fueron utilizados por esta Dirección, siendo estos los números SIE-DESP-01-2016; SIE-DESP-05-2016 y SIE-DESP-05. A-2016, los demás incluidos en el listado, desconozco su contenido por no ser correlativo solicitado por esta Dirección ya que la descripción no corresponde a las acciones realizadas por nosotras...de deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte debido a que el proceso de contratación de las personas descritas en el hallazgo no fueron efectuados por mi persona, agradeceré de manera atenta sea tomada en cuenta mi defensa.”

En nota s/n, de fecha 5 de abril de 2017, Lissy Brasilia García Fajardo, quien fungió como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, por el período comprendido del 01/01/2016 al 01/03/2016, manifiesta: “Respecto al posible Hallazgo No. 5 informo lo siguiente:

1. Para la realización del proceso de contratación del personal bajo el renglón



presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, lo realizaba de la siguiente manera: a) solicitud de manera verbal del formulario de adquisición al Despacho Superior; b) solicitud de delegación de firma a la Secretaría General de la Presidencia; c) envío de contrato a Secretaría General de la Presidencia para la respectiva aprobación; d) ingreso de datos y contrato al sistema de Guatecompras, este proceso era realizado por la Directora de Recursos Humanos; e) envío de contrato con papelería de soporte de aprobación por Secretaría General de la Presidencia a Contratos de la Contraloría General de Cuentas y f) Archivo de expediente con todo el soporte de aprobación de la contratación respectiva al archivo de expedientes activos de la Dirección de Recursos Humanos.

2. En fecha 09/02/2016 solicite el formulario de adquisición del Licenciado. Johnny Ezequiel Sempe Alvarado y en fecha 23/02/2016 solicite el formulario de adquisición de: Ana Patricia Letona Barillas de Díaz, Werner Florencio Ovalle Ramírez, Aníbal González Dubón y Leonel Batres Gálvez, dichos formularios de adquisición fueron solicitados de manera verbal a la asistente del Despacho Superior, María José Chávez Trejo, los cuales al momento de mi designación temporal a la Unidad de Información Pública el 02 de marzo de 2016, se encontraban aún pendientes por entregar por parte del Despacho Superior, dichos formularios a la Dirección de Recursos Humanos; los cuales deje constancia en acta No. 02-2016 de fecha 02 de marzo de 2016 contenida en los folios 205, 206, 207, 208, 209, 210 y 211 del libro de actas No. 18113 autorizado por la Contraloría General de Cuentas; en el folio número 207 "...numeral 10) formularios de adquisición de las contrataciones del personal del renglón presupuestario 029 solicitados al Despacho Superior, los cuales se encuentran pendientes de entregar a esta Dirección, para ser archivados a los respectivos expedientes...", dicho numeral lo consigne en el acta de entrega de actividades para que se diera el seguimiento correspondiente, según el caso de cada contratación de personal por contrato 029, que se tenía en trámite a la fecha de mi designación temporal a otra Unidad de esta Secretaría.

3. En el Acta No. 02-2016 de fecha 02/03/2016, en el folio 211 deje constancia de lo siguiente: "...SEXTO: Se deja Constancia que los expedientes de personal de nuevo ingreso del período de los meses de enero al uno de marzo del corriente año, la señora Lissy Brasilia García Fajardo de Salazar, no solicitó papelería para dichas contrataciones, solamente recibió instrucciones para las respectivas contrataciones con la papelería necesaria para la contratación según el caso..."

En nota s/n, de fecha 3 de abril de 2017, la Asistente del Despacho, María José Chávez Trejo, manifiesta: "En respuesta al oficio CGC-AFP-SIEE-052-2016-2017, de fecha 28 de marzo de 2017..., para lo cual me permito infórmale lo siguiente: Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera, Hallazgo No. 5, Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte: En relación a los Formularios de Adquisición emitidos



por el Despacho Superior, para la contratación de los señores Johnny Ezequiel Sempe Alvarado, Ana Patricia Letona Barillas de Díaz y Aníbal González Dubón, en efecto no se encontraban en los expedientes de la Dirección de Recursos Humanos, ya que los mismos se encontraban archivados en los leitz identificados como procesos renglón 029, en el Despacho Superior. Sin embargo, derivado del requerimiento realizado por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, el 14 de febrero del presente año, me percate que se encontraban en el archivo del Despacho Superior, por lo que procedí a trasladar los documentos originales a la Dirección de Recursos Humanos, los cuales efectivamente fueron realizados en su oportunidad en las siguientes fechas: 1) SIE-DESP-01-2016 de fecha 15.02.2016, 2) SIE-DESP-05-2016 de fecha 23.02.2016 y 3) SIE-DESP-05.A-2016 de fecha 23.02.2016.

En ese sentido asumo la responsabilidad por no haber trasladado en su momento los Formularios de Adquisición los cuales fueron firmados en su momento por el Señor Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, de la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado.

Por lo anteriormente expuesto solicito que se evalúe y analice nuevamente los criterios aplicados a la identificación del posible Hallazgos Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera: a) Hallazgo No. 5, Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora de Recursos Humanos, debido que sus comentarios y pruebas de descargo evidencian que no verificó la documentación correspondiente a la contratación de los asesores (2), previo a la elaboración de los contratos, así mismo, no gestionó el requerimiento de los documentos pendientes para conformar el expediente respectivo.

Se confirma el hallazgo, para Lissy Brasilia García Fajardo, quien fungió como Jefe del Departamento de Gestión de Personal, por el período comprendido del 01/01/2016 al 01/03/2016, en virtud que sus comentarios y documentos presentados evidencia que inició el proceso de contratación de los asesores, sin contar con los formularios de adquisición, requisito inicial para la contratación, además, argumenta que los mismos fueron solicitados verbalmente a la Asistente del Despacho Superior y que al momento de su traslado a otras unidad, quedaron pendientes de adjuntar a los documentos de respaldo de cada expediente de personal.

Se confirma el hallazgo, para la Asistente del Despacho, en virtud que sus comentarios indican que elaboró los formularios de adquisición oportunamente y asume la responsabilidad de no haber trasladado en su momento a la Dirección de Recursos Humanos los mismos, sin embargo, según el número correlativo de los formularios, existe inconsistencia en las fechas en virtud que los Nos.



SIE-DESP-05-2016 y SIE-DESP-05-A-2016, fueron elaborados el 23/02/2016 y el SIE-DESP-04-2016 elaborado el 29/03/2016.

Se desvanece el hallazgo, para el Secretario, en virtud que los comentarios y documentos presentados demuestran que los formularios de adquisición fueron autorizados por su persona, sin embargo, los mismos fueron elaborados y trasladados por la Asistente del Despacho en fecha posterior a la contratación, según nota sin número de fecha 3 de abril de 2016, signada por la Asistente del Despacho, en la cual asumen la responsabilidad.

Se desvanece el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Gestión de Personal, en virtud que los comentarios y documentos de descargo presentados, evidencian que el proceso de contratación de los asesores del Despacho Superior, inició previo a asumir el puesto de Jefe del Departamento de Gestión de Personal y según consta en Acta No. 02-2016 de fecha 2 de marzo de 2016, la Encargada de Gestión de Personal dejó por escrito los procesos pendientes, incluyendo la falta de los formularios de adquisición.

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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	JULIA ROSARIO GARCIA SAMAYOA	15,500.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL	LISSY BRASILIA GARCIA FAJARDO	6,759.00
ASISTENTE DEL DESPACHO	MARIA JOSE CHAVEZ TREJO	15,500.00
Total		Q. 37,759.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el objetivo de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	JULIO CESAR GODOY ANLEU	SECRETARIO	01/01/2016 - 19/01/2016
2	MARIO ANDRES DUARTE GARCIA	SECRETARIO	20/01/2016 - 31/12/2016



3	VICTOR MANUEL REYES QUIÑONEZ	SUBSECRETARIO DE INTELIGENCIA	01/01/2016 - 19/01/2016
4	MARLON MARIÑO MARCHORRO MIRANDA	SUBSECRETARIO DE INTELIGENCIA	20/01/2016 - 31/12/2016
5	BILLY ESTUARDO PALMA CAMEROS	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	01/01/2016 - 27/01/2016
6	ROBERTO ANTONIO MOTA BONILLA	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	28/01/2016 - 31/12/2016

